



# Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

Laura Olivia Villaseñor Rosales, Secretaria de la Función Pública del Estado de Puebla, y

## **CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 establece como Eje Especial: “Gobierno Democrático, Innovador y Transparente”, cuyo objetivo es contribuir a un gobierno abierto que garantice el combate a la corrupción y la eficiencia en la gestión gubernamental, con perspectiva de género e interseccionalidad. En este sentido, la Estrategia 3 “Fortalecer los mecanismos de planeación, control, evaluación y fiscalización en el sector gubernamental para la mejora continua y el combate a la corrupción e impunidad” establece como Línea de Acción 1: “Mejorar los procesos de control y evaluación de la gestión gubernamental y de desempeño”.

Que la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla establece que a la Secretaría de la Función Pública le corresponde el seguimiento y evaluación de la gestión del gasto público, para lo cual expedirá las disposiciones procedentes para realizar tales funciones. Asimismo, en el ámbito de su competencia, verificará periódicamente los resultados de los Programas Presupuestarios aprobados para las Dependencias y Entidades para medir en el Sistema de Evaluación del Desempeño, la eficiencia, calidad y obtención de resultados de la Administración Pública Estatal, a fin de proponer, en su caso, las medidas conducentes. De igual forma, señala que los titulares de los ejecutores de gasto serán responsables de la ejecución de los Programas Presupuestarios y deberán informar sobre los avances y resultados obtenidos a la Secretaría de la Función Pública, en los términos que establezca dicha Secretaría.

Que a la Secretaría de la Función Pública le corresponde organizar, supervisar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública del Estado y coadyuvar con la Secretaría de Administración y la instancia técnica competente en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño y del programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal, así



# Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

como recibir los informes de resultados y recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.

Que la Secretaría de la Función Pública tiene como atribución reglamentaria el emitir acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos y demás disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes le otorgan en materia de evaluación de la gestión gubernamental, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la legislación y normatividad aplicables, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como requerir la información que considere necesaria para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones.

Por lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los artículos 31 fracción IV, 35 fracciones II, V, XLI y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 6, 47, 55 segundo párrafo, 102, 105, 107, 112 y 116 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; 65, 66, 68 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 12 fracciones I, VIII, XXII, XXV y XLIV; 28 fracciones XI, XII, XIV, XV, XVI; 30 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se expide el presente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones generales, responsabilidades, criterios y procedimientos para el seguimiento y la evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para realizar los mecanismos de evaluación, control y verificación permanente del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en dichos Programas Presupuestarios.



# Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

## II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## III. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Actividad:** Conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las Unidades Responsables de las Dependencias y Entidades, con el fin de movilizar insumos para generar los bienes o servicios considerados en el Programa Presupuestario, de conformidad con las atribuciones que señala la normatividad vigente aplicable. *(Fuente: Ley Federal de Presupuesto y Gasto Público. Última reforma publicada DOF 19-11-2019)*

**Componente:** Bienes o servicios que se producen o deben ser entregados durante la ejecución del Programa Presupuestario, para cumplir con su propósito. *(Fuente: Anexo Manual de Programación y Presupuestación 2020, Secretaría de Planeación y Finanzas)*

**Criterios:** Principios o normas de valoración aplicables en el proceso de evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios, conforme a los cuales se toma una resolución sobre lo evaluado. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en la definición señalada en el sitio <https://dle.rae.es/criterio>)*

**Dependencias:** La Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, las Secretarías y las demás unidades administrativas que dependan directamente de la Persona Titular de la Gubernatura del Estado que integran la Administración Pública Centralizada. *(Fuente: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Última reforma publicada POE 12/dic/2019)*

**Dirección de Evaluación:** Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación de la Secretaría de la



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

Función Pública, responsable del seguimiento y la evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación, con base en la Estructura Orgánica y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública)*

**Dispositivo magnético:** Son los dispositivos de almacenamiento de datos; para efectos de los presentes Lineamientos, sólo se consideran: Disco Compacto (DC) y Disco Versátil Digital (DVD). *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en la definición señalada en el sitio <https://sites.google.com/site/todoalmacenamiento/tipos-de-dispositivos-de-almacenamiento/dispositivos-magneticos>)*

**Enlace Directivo:** La persona designada por la Dependencia o Entidad con nivel jerárquico de Dirección o superior y con poder para tomar decisiones, que será responsable de coordinar la implementación de las acciones relativas al seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en la operatividad del proceso de seguimiento y evaluación de la gestión a los programas presupuestarios)*

**Enlace Financiero:** La persona designada por la Dependencia o Entidad con nivel jerárquico de Jefe de Departamento o su equivalente, que fungirá como enlace con la Dirección de Evaluación, para atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el reporte de avance del ejercicio presupuestal de los Programas Presupuestarios. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en la operatividad del proceso de seguimiento y evaluación de la gestión a los programas presupuestarios)*

**Enlace Operativo:** La persona designada por la Dependencia o Entidad, que fungirá como apoyo técnico del Enlace Directivo, para atender los asuntos relacionados con el seguimiento y la evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en la operatividad del proceso de seguimiento y evaluación de la gestión a los programas presupuestarios)*

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los órganos constitucionalmente autónomos, que conforman la Administración Pública Paraestatal. (Fuente: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Última reforma publicada POE 12/dic/2019)

**Evaluación de la gestión:** Proceso de recolección sistemática y análisis cuantitativo de información derivada de los indicadores de nivel gestión (bienes y servicios) de los Programas Presupuestarios, para determinar el logro de metas respecto a los resultados esperados, realizada al menos en dos ocasiones durante el ejercicio fiscal vigente. (Fuente: Programa Anual de Evaluación 2020, disponible en: [http://www.evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE\\_2020.pdf](http://www.evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf))

**Ficha Técnica:** Formato emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, que concentra la información del Programa Presupuestario relativo a sus características generales, planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, para una adecuada valoración del mismo. (Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en la definición señalada en el Anexo 1. Criterios para la elaboración de la Ficha Técnica de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, disponible en: [http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio\\_pbr/Documents/anexo\\_1.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Documents/anexo_1.pdf))

**Fin:** Indica la forma en que el programa contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior con el que está alineado (Objetivo de la Dependencia, del Sector o del PND). (Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia\\_MIR.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf))

**Frecuencia de medición:** Corresponde a la periodicidad con la cual se reportan datos o resultados de un indicador o una actividad (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.) (Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en el Manual Técnico de Usuario: Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR), disponible en <http://presupuesto.puebla.gob.mx/sppr/Content/DOC/D20/PP/2Presentaciones/Manual%20de%20Usuario%20SPPR.pdf>)

Handwritten blue ink marks, including a vertical line and a signature-like scribble.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

**Gasto Público:** Las erogaciones que con cargo a Recursos Públicos realizan los Ejecutores de Gasto. *(Fuente: Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Última reforma publicada POE 17/ene/2017)*

**Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Indicador de desempeño:** Expresión cuantitativa o en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de objetivos y metas. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión. *(Fuente: Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. Disponible en [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo\\_sed.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo_sed.pdf) )*

**Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios:** Es el documento que se emite de forma trimestral, el cual contiene los resultados del seguimiento y evaluación de los indicadores de nivel componente y actividades de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, el reporte del ejercicio del presupuesto, así como las observaciones y recomendaciones emitidas por la Dirección de Evaluación.

El documento contendrá la información acumulada a cada fecha de corte trimestral, por lo que el último documento generado será el **Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal correspondiente**. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación con base en la operatividad del proceso y las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública)*

**Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación)*

**Medios de verificación:** Son las fuentes de información o evidencia documental utilizada para obtener los datos que permiten realizar el cálculo y medición de los indicadores, que a la vez permiten verificar el cumplimiento de las metas. *(Fuente:*



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

*Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, SHCP. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia\\_MIR.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf)*

**Método de Cálculo.** Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. *(Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, SHCP. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia\\_MIR.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf))*

**Programa Presupuestario:** Categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea las actividades integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios), tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo. *(Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Última reforma publicada POE 17/ene/2017)*

**Propósito:** Es el objetivo del programa, la razón de ser del mismo. Indica el efecto directo que el programa se propone alcanzar sobre la población o área de enfoque. *(Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, SHCP. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia\\_MIR.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf)).*

**Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

**Seguimiento:** Son las acciones destinadas a generar la información necesaria para conocer el avance de los objetivos, metas, estrategias, temáticas, indicadores y líneas de acción de los Documentos Rectores y derivados del Plan Estatal de Desarrollo. *(Fuente: Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Última reforma publicada POE 14/ene/2020)*

**Sistema Estatal de Evaluación (SEE):** Herramienta informática administrada por la Secretaría de la Función Pública, en la cual las Unidades Responsables registran los avances de los indicadores de nivel componente, actividades y montos de ampliaciones, reducciones y presupuesto devengado de los Programas Presupuestarios, a fin de verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores de gestión. *(Concepto propuesto por la Dirección de Evaluación*



# Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

con base en el concepto de sistema informático, publicado en el sitio:  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_inform%C3%A1tico](https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_inform%C3%A1tico))

**Unidad Responsable (UR):** Fracción administrativa de la estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto que lleva a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas y que puede ser también beneficiaria de recursos otorgados por el Gobierno de la República a través de subsidios y/o transferencias. Es el área responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades. (Fuente: Glosario del Portal de Transparencia Presupuestaria. Disponible en: <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Glosario>)

## IV. LINEAMIENTOS

**PRIMERO.** A la persona Titular de la Secretaría le corresponde llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Autorizar los lineamientos, criterios y parámetros relativos al seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades.
- II. Solicitar a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, la designación de un Enlace Directivo, apoyado por un Enlace Operativo y un Enlace Financiero, que serán responsables de coordinar el proceso de seguimiento de avances registrados en el SEE.
- III. Aprobar y enviar la versión final del Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal correspondiente, a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de que se implementen las mejoras correspondientes al diseño, adecuación y operación de los Programas Presupuestarios.
- IV. Remitir copia del Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal correspondiente de las Dependencias y Entidades a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de que lleve a cabo las medidas presupuestarias procedentes.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

- V. Autorizar el seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de los Organismos Constitucionalmente Autónomos, cuando éstos lo soliciten formalmente, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

**SEGUNDO.** A la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación, por conducto de la Dirección de Evaluación, le corresponde:

- I. Definir y proponer a sus superiores jerárquicos para su autorización, los criterios y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios.
- II. Difundir los lineamientos, criterios y parámetros para el seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, previamente autorizados.
- III. Informar a los Enlaces Directivos, sobre el inicio del proceso de seguimiento y evaluación de la gestión a los programas presupuestarios, su objetivo y el calendario de captura de avances de indicadores de nivel componente y actividades, que deberán observar las Dependencias y Entidades.
- IV. Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la información relativa al proceso de planeación – programación anual, a fin de integrarla al SEE.
- V. Revisar la consistencia de la programación de metas de nivel componente y actividades de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades en cada ejercicio fiscal.
- VI. Administrar el SEE, a fin de mantenerlo actualizado con la información de los Programas Presupuestarios, asegurando su funcionamiento y operación.
- VII. Otorgar las claves de acceso al SEE y elaborar el acta responsiva correspondiente.
- VIII. Brindar capacitación y asesoría requerida en relación con los métodos, criterios y parámetros de seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios a los Enlaces Directivo, Operativo y Financiero de las Dependencias y Entidades.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

- IX. Solicitar a las Dependencias y Entidades la captura de los avances trimestrales, con la finalidad de dar seguimiento al nivel de cumplimiento de las metas programadas.
- X. Recibir, analizar y en su caso, aprobar las solicitudes de prórroga que soliciten las Dependencias y Entidades para la captura de información de los avances de las metas programadas.
- XI. Revisar, analizar e interpretar la información capturada respecto de los avances de los indicadores de nivel componente y actividades, a fin de determinar una calificación de acuerdo con los criterios y parámetros de seguimiento y evaluación establecidos, así como emitir las observaciones y recomendaciones que se consideren necesarias.
- XII. Revisar que los medios de verificación remitidos por las Dependencias y Entidades sean competentes, pertinentes, relevantes y suficientes para determinar el cumplimiento reportado de las metas programadas de los indicadores de nivel componente y actividades de los Programas Presupuestarios.
- XIII. Emitir trimestralmente el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios y hacerlo del conocimiento de los Enlaces Directivos de las Dependencias y Entidades para su atención procedente.
- XIV. Requerir la atención y cumplimiento de las observaciones señaladas en el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios.
- XV. Hacer de conocimiento de la autoridad competente los actos u omisiones que pudieran considerarse faltas administrativas por parte de las Dependencias y Entidades que, en su caso, se llegaran a identificar con motivo del seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios.

**TERCERO.** Será responsabilidad de las personas Titulares de las Dependencias o Entidades:

- I. Designar mediante oficio, a una persona para fungir como Enlace Directivo, con nivel de dirección o superior, para que sea el vínculo entre



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

las Unidades Responsables de la Dependencia o Entidad y la Secretaría, con el objeto de coordinar las acciones a implementar en materia de seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios, así como un Enlace Operativo y un Enlace Financiero para apoyar sus funciones.

- II. Instruir al Enlace Directivo designado llevar a cabo las acciones preventivas o correctivas al proceso de seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de la Dependencia o Entidad a su cargo, de conformidad con las responsabilidades establecidas en los presentes Lineamientos.
- III. Instruir a las Unidades Responsables a su cargo, para atender las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, así como implementar las acciones preventivas o correctivas que se requieran.

**CUARTO.** Será responsabilidad de los Enlaces Directivos de las Dependencias o Entidades:

- I. Asistir a la capacitación brindada por la Dirección de Evaluación sobre los métodos, criterios y parámetros de seguimiento y evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios, así como solicitar la asesoría que considere necesaria.
- II. Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación la asignación de claves de acceso al SEE para cada Unidad Responsable, e informar respecto de cualquier alta, baja o modificación de los usuarios, a fin de mantener actualizado el Sistema.
- III. Informar a las Unidades Responsables de la Dependencia o Entidad que corresponda, sobre los periodos de captura de avances en el SEE y verificar que la información reportada cumpla con las especificaciones correspondientes.
- IV. Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación, prórroga para la captura de información en el SEE, señalando las causas por las que se solicita, para su correspondiente análisis y autorización, durante el plazo correspondiente al periodo de captura.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

- V. Coordinar la integración de la información sobre los avances de indicadores de nivel componente, actividades y ejercicio del presupuesto de los Programas Presupuestarios de la Dependencia o Entidad representada, en el SEE o el medio señalado por la Dirección de Evaluación, de acuerdo con el calendario y formatos definidos, así como remitir la evidencia de su cumplimiento de acuerdo con lo señalado en los presentes Lineamientos.
- VI. Proporcionar a la Dirección de Evaluación, mediante dispositivo magnético, la documentación y demás medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los avances reportados de los indicadores de nivel componente y actividades para la correspondiente revisión.
- VII. Notificar mediante oficio a la Dirección de Evaluación del alta, baja, transferencia o modificación de programas presupuestarios, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de autorización emitido por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas y adjuntar la documentación soporte que corresponda.
- VIII. Notificar mediante oficio a la Dirección de Evaluación, cualquier cambio en los Enlaces Directivo, Operativo y Financiero designados, de manera inmediata a dicho cambio.
- IX. Revisar la versión preliminar del Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de ser remitido por la Dirección de Evaluación, a fin de validar los datos o en su caso, solicitar las modificaciones que se requieran.
- X. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Evaluación, en caso de requerirlo, las modificaciones respecto a los avances registrados en el SEE, anexando la justificación y los medios de verificación correspondientes.
- XI. Analizar las áreas de oportunidad identificadas en el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios generado por la Dirección de Evaluación, con la finalidad de implementar las acciones de mejora al diseño, adecuación y operación de los Programas Presupuestarios.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

- XII. Resguardar de manera ordenada la información derivada del proceso de seguimiento y evaluación; tales como oficios, informes, medios de verificación, capturas de pantalla, entre otros, a fin de asegurar su disponibilidad para los órganos de control y auditoría correspondientes.

**QUINTO.** Los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal no podrán ser modificados después de entrar en vigor la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente, excepto en los casos y mediante los procedimientos establecidos en la normatividad que para tal efecto expidan en el ámbito de sus respectivas competencias la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría.

**SEXTO.** En caso de solicitar la modificación de la programación de indicadores de nivel componente y actividades a la Secretaría de Planeación y Finanzas, las Dependencias y Entidades deberán notificarlo a la Dirección de Evaluación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibir el oficio de autorización correspondiente, para lo cual deberá adjuntar la documentación soporte.

En el SEE se verán reflejadas las modificaciones solicitadas hasta 5 días hábiles antes del inicio del periodo de captura; las que se reciban posteriormente serán registradas después de concluido el periodo de captura.

**SÉPTIMO.** Las Dependencias y Entidades realizarán la captura de avances de los indicadores de nivel componente y actividades, así como de ampliaciones, reducciones y presupuesto devengado por Programa Presupuestario, en el SEE o en el medio señalado para tal efecto, en un periodo de 5 días hábiles, de acuerdo con el calendario de captura anual que para tal efecto emita la Dirección de Evaluación (**Anexo 1**).

La captura de las ampliaciones, reducciones y presupuesto devengado se realizará identificando el Programa Presupuestario por orden alfabético de manera descendente, de acuerdo con lo especificado por la Dirección de Evaluación. La veracidad de los montos capturados es responsabilidad del Enlace Financiero.



## Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

**OCTAVO.** En caso de requerir prórroga para la captura, las Dependencias y Entidades podrán solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación, durante el plazo correspondiente al periodo de captura, debiendo señalar las causas por las que se solicita.

En caso de que proceda, la prórroga será de un plazo máximo de 3 días hábiles para tener acceso al SEE.

**NOVENO.** Al capturar los avances de cumplimiento de los indicadores de nivel componente y actividades, las Dependencias y Entidades deberán considerar los siguientes aspectos:

En el apartado de “Justificación”, señalar si se dio cumplimiento a la meta y exponer brevemente las principales condiciones que facilitaron el logro reportado, o en su caso, si es incumplimiento o resultado excedido, argumentar claramente las razones que expliquen dicha situación y establecer un compromiso para implementar acciones que permitan dar cumplimiento a lo programado.

Las metas de cada indicador de nivel componente y actividad son anuales, por lo cual, la justificación señalada en cada periodo a reportar se deberá acompañar de análisis relativo al cumplimiento acumulado.

En caso de no contar con programación en el periodo a reportar avances, se deberá señalar esta situación en el apartado de “Justificación”.

Para cada indicador de nivel componente y actividad programada, se deberá registrar el número total de beneficiarios del periodo a reportar, determinando en la medida de lo posible, la cantidad de hombres y mujeres, el rango de edad y si se benefició a población indígena.

Cuando los beneficiarios a reportar en la actividad son los mismos a reportar en el indicador de nivel componente, la Unidad Responsable deberá señalarlo en el apartado de “Justificación”.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

En el caso de los indicadores de nivel componente o actividades con dos variables, cuando el denominador o variable “dos” (V2) se defina como “programado”, se deberá reportar ese dato y no se podrán modificar los valores, toda vez que deben ser idénticos a lo señalado en la Ficha Técnica autorizada.

En caso de que la variable “dos” (V2) sea un valor estimado y la cifra reportada difiera, en el apartado de “Justificación” deberá explicar las razones de la diferencia, a fin de identificar si el resultado esperado ha sido alcanzado.

El Enlace Directivo deberá informar a la Dirección de Evaluación, durante el primer plazo de captura de avances, cómo se obtuvo el dato estimado y las razones por las que pudiera haber variaciones. En caso de no recibir notificación alguna, para la evaluación se considerará el dato programado en la Ficha Técnica autorizada.

Los datos reportados en el SEE deberán coincidir con los medios de verificación remitidos, con lo reportado en el Informe de Gobierno u otras fuentes oficiales de información, señalando en su caso, la justificación de posibles diferencias.

**DÉCIMO.** Al concluir la captura de la información, cada Unidad Responsable deberá seleccionar en el SEE, el estatus de “*liberar*”, a fin de generar el “Recibo Comprobatorio de Liberación de Información” (RCLI), el cual indica que la información está completa y correcta para iniciar la revisión correspondiente.

Asimismo, las Unidades Responsables deberán generar la impresión de sus capturas de pantalla y validar la información capturada a través de su firma, a fin de asegurar su disponibilidad para los órganos de control y auditoría correspondientes.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Dirección de Evaluación determinará el nivel de cumplimiento de los indicadores de nivel componente y actividades programadas, tomando como referencia el avance reportado respecto a la meta programada, el



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

método de cálculo, el comportamiento del indicador hacia la meta y la frecuencia, en apego a lo señalado en la Ficha Técnica, de acuerdo con los siguientes parámetros:

<b>0.00% a 89.99%</b> <b>Crítico</b>	<b>90.00% a 94.99%</b> <b>En riesgo</b>	<b>95.00% a 115.00%</b> <b>Aceptable</b>	<b>115.01% o más</b> <b>Excedido</b>
---	--	---	---

Para calcular el cumplimiento respecto a la meta de cada indicador de componente o actividades, se aplicará la siguiente fórmula:

Ci = Cumplimiento del indicador

1) Ascendente

$$Ci = (\text{Valor real o logro obtenido} / \text{meta programada}) * 100$$

2) Descendente

$$Ci = (\text{Meta programada} / \text{valor real o logro obtenido}) * 100$$

Al realizar el seguimiento trimestral, en la calificación sólo se considerarán las actividades e indicadores de nivel componente con programación en el periodo a que se refiere y se identificarán aquellas que no se evaluaron como:

SPP = Sin Programación al Periodo

En caso de que se programe la misma meta constante durante cada periodo y como valor total, el Enlace Directivo deberá notificar mediante oficio, durante el primer plazo de captura de avances, sobre la interpretación del indicador de nivel componente y/o actividades, es decir, si se trata de un promedio o de mediciones individuales con corte al trimestre programado; dicho criterio será considerado para el Ejercicio Fiscal en curso.

En caso de no recibir notificación alguna, se considerará como promedio.



## Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

Para el caso de indicadores de componente o actividades cuya variable “dos” (V2) o denominador se indique que es una cifra “programada”, el avance reportado se determinará respecto a dicha cantidad, de acuerdo a lo especificado en la Ficha Técnica correspondiente. En el caso de datos estimados, cuando la cifra reportada difiera, se analizará la justificación que el Enlace Directivo proporcione respecto a cómo se determinó el dato estimado y las razones por las que pudiera haber variaciones. En caso de no recibir notificación alguna, para la evaluación se considerará el dato programado en la Ficha Técnica autorizada.

**DÉCIMO SEGUNDO.** En caso de que el resultado del cumplimiento del indicador o actividad respecto de la meta programada sea 115.01% o mayor, por tratarse de un fallo en la planeación que deriva en un resultado crítico, se aplicará una penalización al nivel de cumplimiento, otorgando una calificación de 89.99%.

La Dirección de Evaluación podrá hacer una excepción al criterio de penalización considerando la naturaleza de la actividad o indicador de componente, una vez realizado el análisis de la justificación correspondiente, la cual, deberá señalar si influyeron factores externos, desastres naturales, cuando los bienes y servicios dependen de la demanda ciudadana, entre otros.

**DÉCIMO TERCERO.** Para determinar el nivel de cumplimiento de la gestión de un Programa Presupuestario, la Dirección de Evaluación considerará los siguientes aspectos:

No.	Concepto	Valor
1	Nivel de cumplimiento de indicadores	30%
2	Nivel de cumplimiento de actividades	50%
3	Nivel de cumplimiento de medios de verificación	20%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

El parámetro de semaforización del nivel de cumplimiento de los Programas Presupuestarios será el señalado en el lineamiento Décimo Primero.



## Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

**DÉCIMO CUARTO.** El nivel de cumplimiento global de la Dependencia o Entidad se integrará por el promedio de las calificaciones de cada Programa Presupuestario, cuyo resultado se ajustará a los siguientes parámetros:

0.00% a 79.99%  
Crítico

80.00% a 89.99%  
En riesgo

90.00% a 115.00%  
Aceptable

Cuando uno de los Programas Presupuestarios no cuente con programación en el periodo que permita determinar su nivel de cumplimiento, no será considerado en el nivel de cumplimiento global y se identificará como:

NCC = No contribuye a la calificación

**DÉCIMO QUINTO.** La Dirección de Evaluación realizará la revisión de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de lo reportado por la Dependencia o Entidad, los cuales deberá remitir el Enlace Directivo, mediante oficio acompañado de un dispositivo magnético, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de concluida la captura de la información en el SEE o en el medio establecido para tal fin.

La evidencia documental remitida deberá ser competente, pertinente, relevante y suficiente para verificar los datos reportados, por lo cual, los informes, documentos y reportes deberán contar con las siguientes características:

- Todos los archivos deberán remitirse en formato PDF legible.
- Los oficios, circulares o memorándums donde se señale el inicio de proyectos, la entrega de productos, reportes, actualización de información, etc., deberán contar con acuses de recibido firmados y sellados por el área que corresponda.
- Las listas de beneficiarios o de asistencia podrán estar en formatos proporcionados por dependencias federales y se verificará que contengan el nombre del evento, curso o taller, fecha, nombre y firma de los asistentes, así como nombre y firma de quien valida la información.



## Secretaría de la Función Pública

### Gobierno de Puebla

- Los recibos de apoyos otorgados deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es en monto o especie y estar firmados por el beneficiario.
- Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con fecha, sello y firma del responsable y preferentemente, en formatos estandarizados.
- Los reportes fotográficos deberán señalar nombre del evento, fecha, contar con sello, nombre y firma del titular de área responsable. En caso de eventos masivos donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula o base de la estimación del impacto generado.
- Los planes, programas o proyectos, deberán estar documentados y preferentemente registrados, con fecha, sello y firma del titular del área responsable.
- Los expedientes deberán estar integrados de acuerdo a las disposiciones en la materia.
- Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y registrados ante el área responsable de su control en la Dependencia o Entidad.
- En caso de sistemas informáticos o bases de datos, se deberán generar respaldos periódicos debidamente identificados con nombre y fecha, adjuntando un reporte ejecutivo en formato PDF con título, fecha, nombre y firma de quien valida.
- Cuando se trate de información reservada, se deberá adjuntar la leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva, en términos de lo establecido por los artículos 122, 123, 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Cuando los documentos contengan la información confidencial según lo señalado en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se deberá proporcionar información estadística y seguir los procedimientos establecidos para su protección, en términos de la legislación vigente aplicable.
- Cuando por la naturaleza de la información a reportar, los medios de verificación sean extensos, se deberá remitir un reporte ejecutivo o cuadro

*[Handwritten signature]*



## Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

resumen, debidamente identificado, señalando el título, fecha, nombre y firma de quien valida.

La información integrada en dispositivo magnético deberá estar ordenada por Programa Presupuestario, identificar claramente a qué componente y/o actividad corresponde e incluir las capturas de pantalla debidamente validadas mediante firma. Asimismo, deberá acompañarse del "Recibo Comprobatorio de Liberación de Información" (RCLI) (Ver Anexo 2).

La omisión que derive de no presentar la información con las especificaciones detalladas anteriormente, deriva en restar el 10% como penalización al "Nivel de cumplimiento de medios de verificación".

**DÉCIMO SEXTO.** Una vez revisados los medios de verificación, la Dirección de Evaluación determinará si la documentación presentada es competente, pertinente, relevante y suficiente o no para sustentar el avance reportado, haciendo constar por escrito o vía correo electrónico, el resultado o requerimiento de información adicional, de acuerdo con los siguientes criterios.

- **Validada (20.00%):** cuando se cuenta con evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente que sustenta el avance reportado.
- **Con observación (10.00%):** cuando lo verificado no coincide con lo reportado, existen diferencias con lo reportado en otras fuentes de información o los medios de verificación no cumplen con los requisitos mínimos señalados anteriormente.
- **Sin evidencia (0.00%):** cuando no se cuente con la evidencia que sustente el avance reportado.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Si derivado de la revisión de los medios de verificación se detectan posibles actos u omisiones por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones que puedan derivar en probable responsabilidad administrativa, se hará del conocimiento de la autoridad competente para los efectos procedentes.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

**DÉCIMO OCTAVO.** La Dirección de Evaluación remitirá a los Enlaces de las Dependencias y Entidades, una versión preliminar del Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, para que, en un plazo de 2 días hábiles, revise y valide la información, o en su caso, solicite las modificaciones que se requieran, señalando siempre los argumentos que justifiquen dicha solicitud.

Una vez concluido el plazo señalado y en caso de no recibir respuesta, se tomará como válido para remitirse de manera formal.

**DÉCIMO NOVENO.** Una vez concluida la revisión, el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios será remitido formalmente a los Enlaces Directivos las Dependencias y Entidades para los efectos procedentes, en un plazo máximo de 45 días hábiles.

El Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal correspondiente, se remitirá a los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su consideración en los procesos de programación y presupuestación correspondientes. Asimismo, se remitirá copia a las áreas competentes de la realización de auditorías y de la determinación de las responsabilidades administrativas o sanciones que en su caso correspondan.

**VIGÉSIMO.** La Dirección de Evaluación, está facultada para la interpretación y resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se deja sin efecto el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, emitido por el entonces Titular de la Secretaría de la Contraloría el 28 de agosto de 2017, así como cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en el presente Acuerdo.



## Secretaría de la Función Pública

**Gobierno de Puebla**

**SEGUNDO.** Para cada ejercicio fiscal, la Dirección de Evaluación podrá elaborar y proponer las actualizaciones que considere necesarias a los presentes Lineamientos o a sus anexos, los cuales dará a conocer a los interesados por los medios que considere pertinentes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de su emisión.

**TERCERO.** Durante el año en el que se expiden los presentes Lineamientos, el proceso de Seguimiento y Evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios, de forma excepcional se realizará semestralmente, en consideración a los diversos decretos, acuerdos y demás disposiciones que establecen las acciones a implementar para prevenir la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a diez de julio de dos mil veinte.

**LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES**



## Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

### ANEXO 1

#### CALENDARIO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2020

Período de evaluación	Período de captura
<b>Primer trimestre</b> Del 1 de enero al 31 de marzo de 2020	Del 27 al 31 de julio 2020
<b>Segundo trimestre</b> Del 1 de abril al 30 de junio de 2020	Del 3 al 7 de agosto 2020
<b>Tercer trimestre</b> Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020	Del 19 al 23 de octubre 2020
<b>Cuarto trimestre (datos preliminares)<sup>1</sup></b> Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	Del 7 al 11 de diciembre 2020
<b>Cuarto trimestre (datos definitivos)<sup>2</sup></b> Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020	Del 11 al 15 de enero 2021

<sup>1</sup>Se capturan datos definitivos de octubre, noviembre y datos preliminares o estimados de diciembre.

<sup>2</sup>Se capturan datos definitivos de diciembre.

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

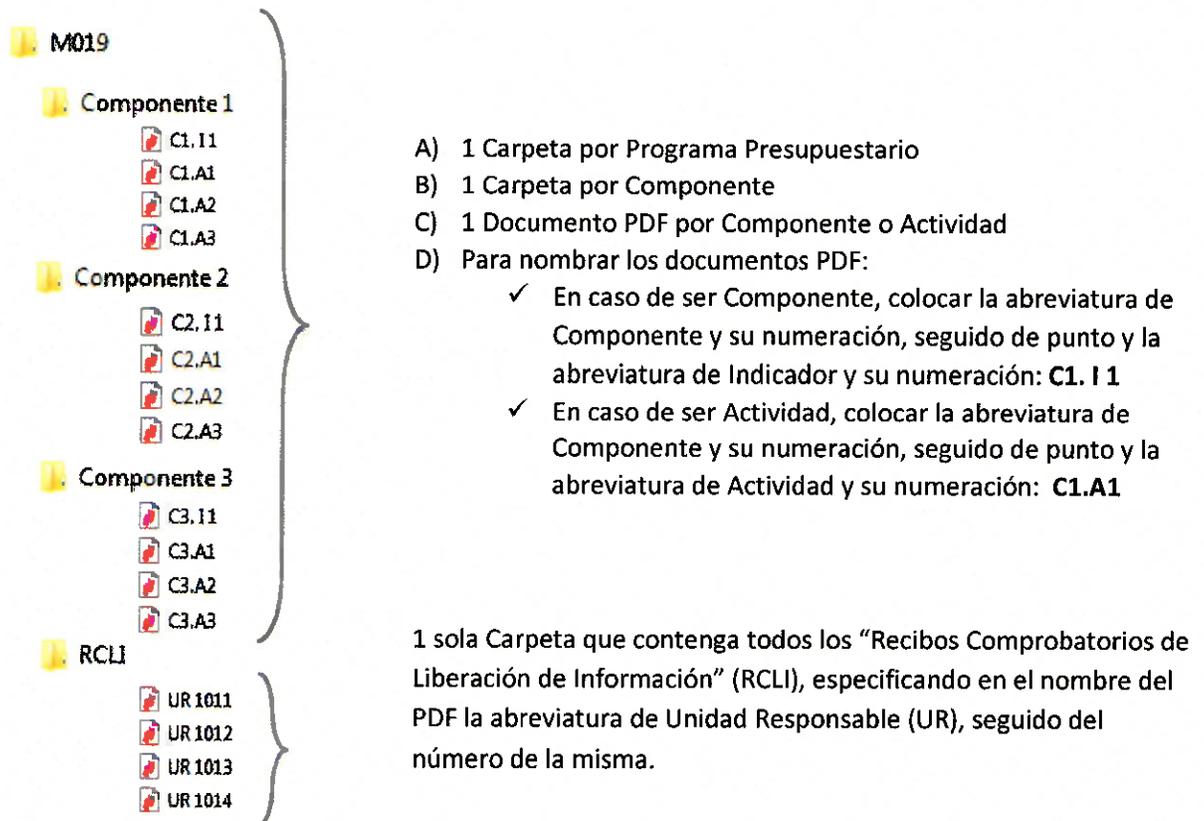


# Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

## ANEXO 2

### PRESENTACIÓN DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.