



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

04 DE AGOSTO 2025

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 2 de 157

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMA DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCIÓN	8
III OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
VI DEFINICIONES	12
VII POLÍTICAS	15
Generales	15
Específicas	16
<i>Relativas al cumplimiento de la normativa para la Implementación del Modelo de Control Interno de la Administración Municipal</i>	16
<i>Relativas a la Constitución, Integración e Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).</i>	17
VIII PROCESOS	21
<u>SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-01-V3</u>	22
EVALUACIÓN DE FONDOS FEDERALES	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	37
<u>SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-02-V3</u>	42
MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	42
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	49

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 3 de 157

<u>SCT-DNC-MPP-01-PROCESO-03-V3</u>	52
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS	52
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	52
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	66
<u>SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-04-V3</u>	73
EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS	73
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	73
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	75
<u>SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-05-V3</u>	76
CONTRALORES CIUDADANOS	76
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	76
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	79
<u>SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-06-V3</u>	80
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	80
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	80
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	83
<u>SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-07-V3</u>	86
CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (CIAM)	86
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	86
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	89
IX ANEXOS	91
<u>FOR-DNEC-01</u>	92
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN	93

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 4 de 157

<u>FOR-DNEC-02</u>	99
TÉRMINOS DE REFERENCIA	100
<u>FOR-DNEC-03</u>	115
LISTA DE ENLACES	116
<u>FOR-DNEC-04</u>	117
DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	118
<u>FOR-DNEC-05</u>	124
CHECK LIST PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO VS TÉRMINOS DE REFERENCIA	125
<u>FOR-DNEC-06</u>	127
CLASIFICACIÓN DE ASM	128
<u>FOR-DNEC-07</u>	129
DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL	130
<u>FOR-DNEC-08</u>	136
DOCUMENTO DE TRABAJO	137
<u>FOR-DNEC-09</u>	138
DOCUMENTO INSTITUCIONAL	139
<u>FOR-DNEC-10</u>	140
AVANCE DE DOCUMENTO DE TRABAJO	141
<u>FOR-DNEC-11</u>	142
AVANCE DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL	143
<u>FOR-DNEC-12</u>	144
MINUTA DE REUNIÓN	145
<u>FOR-DNEC-13</u>	146

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 5 de 157

PROGRAMACIÓN Y FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS A EVALUAR	147
<u>FOR-DNEC-14</u>	149
INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS	150
<u>FOR-DNEC-15</u>	154
RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS	155
<u>FOR-DNEC-16</u>	156
AVANCE DE RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS	157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 6 de 157

El presente Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS



Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia de
San Pedro Garza García

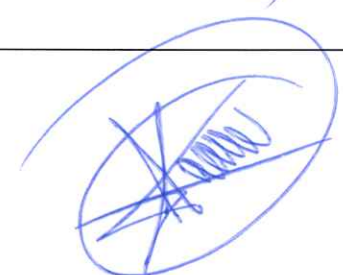


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la
Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de San
Pedro Garza García



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 7 de 157

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Ingeniero Edgar Daniel Sanz Flores Coordinador de Control Interno de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó y Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 8 de 157

I. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del **Manual de Políticas y Procedimientos** tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que en esta versión no se modifican ni actualizan los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continuarán vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esta actualización tiene como finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos previamente establecidos. Asimismo, el lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres; por lo tanto, cualquier referencia a un género deberá entenderse aplicable a ambos. De igual manera, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre las personas, sin distinción de género.

Por otra parte, a partir de las reformas constitucionales, el ámbito de competencia de los ayuntamientos se ha ampliado de manera significativa, al incrementarse sus atribuciones para la elaboración e implementación de políticas públicas orientadas a atender una diversidad cada vez mayor de problemáticas que inciden en los centros urbanos de los municipios del país.

En este contexto, y considerando que las funciones municipales son cada vez más complejas y demandantes, resulta indispensable contar con instrumentos administrativos que permitan organizar, controlar y sistematizar las tareas a ejecutar. La adecuada asignación de actividades, tiempos y responsabilidades contribuye a eficientar el desempeño del servicio público, por lo que es necesario actuar bajo una normatividad específica y conforme al marco jurídico aplicable.

El presente Manual tiene como objetivo poner a disposición de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía, en un formato claro, preciso y accesible, la información relativa a las actividades

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 9 de 157

que desempeña la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Su contenido incluye la definición y documentación de las atribuciones previstas en el inciso b) del artículo 32 del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García*, con la finalidad de contribuir a un ejercicio más eficiente y ordenado de dichas facultades.

Cabe señalar que, para la elaboración y actualización de los distintos manuales administrativos de San Pedro Garza García, se ha observado la guía emitida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia. En consecuencia, cualquier modificación al contenido del presente Manual deberá notificarse por escrito a dicha Secretaría.

Finalmente, se solicitó a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales la revisión de esta nueva versión, cuya finalidad es actualizar los procesos y anexos para que guarden correspondencia tanto con las actividades que se realizan como con los puestos que integran la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos generales: El presente manual de políticas y procedimientos administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la operación de la Dirección.

Objetivos específicos: Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 10 de 157

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Código Fiscal de la Federación;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley de Coordinación Fiscal.;*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento;*
- *Normatividad emitida por el CONAC; y*
- *Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.*

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 11 de 157

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 12 de 157

- *Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García Nuevo León y en su caso a otras dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción.

V. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

1. **Aspectos susceptibles de mejora:** Hallazgos, debilidades, oportunidades y/o amenazas identificadas en las evaluaciones y estudios que pueden ser atendidos para la mejora de las intervenciones públicas;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 13 de 157

2. **Comité y/o COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;
3. **Contraloría / Secretaría:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
4. **CONVEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
5. **Diagnóstico:** Abordaje evaluativo bajo las aseveraciones de racionalidad y congruencia, que tiene como objetivo principal verificar el problema en su contexto socioeconómico, político y cultural, identificando la causalidad que le da origen desde una perspectiva dinámica;
6. **Dirección / DNEC :** Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
7. **Evaluación:** Análisis sistemático e imparcial de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
8. **Evaluación externa:** La que se realiza a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables;
9. **Evaluación interna:** La que realiza el equipo de profesionales adscritos a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García y aquellas que mediante acuerdo interno se realicen por personal de otras áreas de la Administración Municipal que cumplan con el perfil para la realización de estas evaluaciones, al respecto de este tipo de evaluaciones la administración municipal también podrá contratar en su caso los servicios de proveedores externos que garanticen la imparcialidad de dichas evaluaciones;
10. **Gaceta Municipal:** Gaceta Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 14 de 157

11. **Matriz de Administración de Riesgos:** Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la dependencia, órgano, unidad o entidad, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
12. **MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** Herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias o entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento de la evaluación del CIAM;
13. **Modelo de Control Interno de la Administración Municipal de San Pedro Garza García (CIAM):** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una dependencia, órgano, unidad o entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua y eficiencia;
14. **Municipio:** entendido en su ámbito territorial y de gobierno, lo constituye el territorio de San Pedro Garza García, Nuevo León y la Administración Pública Municipal, respectivamente;
15. **PAE:** Programa Anual de Evaluación;
16. **Periódico Oficial del Estado:** Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;
17. **Portal de Internet del Municipio:** www.sanpedro.gob.mx;
18. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
19. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno;
20. **Secretaría:** Se refiere a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 15 de 157

21. Términos de referencia: Documento guía de las evaluaciones; serán aquellos que emita la Dirección, aprobados por la Secretaría, para los diferentes tipos de evaluaciones, en caso contrario, serán aquellos que haya emitido la CONEVAL o la Secretaría de Hacienda, para cada uno de los diferentes tipos de evaluaciones.

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Para todos los efectos se estará a lo que dispongan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como a los acuerdos aprobados por la Dirección.
2. En caso de que alguna disposición del presente Manual se contraponga al marco jurídico vigente o a los nuevos acuerdos aprobados por la Dirección, se dejará de aplicar el Manual en la parte conducente, proveyéndose su actualización.
3. La Dirección emitirá cada año a más tardar el último día hábil del mes de abril el **Programa Anual de Evaluación**. Además, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 110 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* deberá publicarse en el apartado de transparencia en la página de internet de San Pedro Garza García, con el hipervínculo www.sanpedro.gob.mx.
4. Se emitirá cada año a más tardar el último día hábil del mes de abril los **Términos de Referencia** para las evaluaciones. Además, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 110 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* deberán publicarse en el apartado de transparencia en la página de internet de San Pedro Garza García, www.sanpedro.gob.mx.
5. Los resultados de las evaluaciones externas realizadas por un externo se deberán dar a conocer de forma permanente en el apartado de transparencia en la página de internet de San Pedro Garza García, www.sanpedro.gob.mx dentro de los 30 días hábiles siguientes de haber sido entregadas por las instancias externas.
6. En seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño realizadas, la Dirección deberá dar a conocer en el apartado de transparencia en la página de



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 16 de 157

internet de San Pedro Garza García, www.sanpedro.gob.mx a más tardar el último día hábil del mes de abril el **Documento de Posición Institucional**, así como los **Documentos de trabajo** o **Documento Institucional** de acuerdo a la clasificación de los aspectos susceptibles de mejora. Lo anterior, en cumplimiento a los Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.

7. La Dirección reportará los avances de los **Aspectos Susceptibles de Mejora** en el apartado de transparencia en la página de internet de San Pedro Garza García, www.sanpedro.gob.mx a más tardar el último día hábil del mes de septiembre (año 1) y de marzo (año 2), lo anterior en cumplimiento a los mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.

VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Relativas al cumplimiento de la normativa para la Implementación del Modelo de Control Interno de la Administración Municipal:

1. Dentro del Marco del Sistema Nacional de Fiscalización y en materia de Control Interno, la Secretaría de la Función Pública, durante la quinta reunión plenaria celebrada en 2014 dio a conocer el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, para los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal y el 3 de noviembre de 2016, se firmó el acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el *Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Control Interno*.
2. Derivado de lo expuesto en el punto anterior es necesario realizar una revisión continua del marco normativo con el objeto de identificar áreas de oportunidad e integrar las propuestas realizadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, para definir el esquema de evaluación del control interno, fortalecer e impulsar los procedimientos y metodología de control que ayuden en la administración y mitigación de riesgos, que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 17 de 157

3. Se deberán establecer el o los procedimientos necesarios para la Implementación del Modelo de Control Interno de la Administración Municipal de San Pedro Garza García (CIAM), que deberán observar los servidores públicos de las dependencias, órganos, unidades o entidades que conforman la Administración Pública Municipal, para que, en sus respectivos niveles de control interno establezca, fortalezcan, actualicen y mantengan en operación el CIAM.
4. Mediante la implementación del Modelo de Control Interno de la Administración Municipal (CIAM), se coadyuvará en la promoción de la eficacia, eficiencia, economía y calidad en las operaciones, programas y proyectos; la medición de la eficacia en el logro de los objetivos; mantener un adecuado manejo de recursos públicos; generar la información financiera, contable y presupuestal de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable; así como fortalecer los procesos sustantivos.
5. En la implementación, reforzamiento, actualización y mejora del CIAM, se identificará y clasificará los mecanismos de control preventivos, detectivos y correctivos, privilegiando los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía, el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencia, órgano, unidad o entidad.

Relativas a la Constitución, Integración e Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):

6. Se deberá constituir un Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual, será encabezado por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como por la persona titular de la Secretaría y las siguientes personas integrantes propietarias que tendrán voz y voto:
 - I. **Presidente:** La persona titular de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
 - II. **Vocal Ejecutivo:** La persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
 - III. **Vocales:**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 18 de 157

- a. La persona titular de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial;
- b. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- c. La persona titular de la Dirección de Gobierno para Resultados;
- d. La persona presidenta de la Comisión de Contraloría y Transparencia;
- e. La persona presidenta de la Comisión Anticorrupción, Ética y Conducta; y
- f. La persona titular de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.

7. Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a. Los Enlaces de Control Interno de las dependencias, órganos, unidades o entidades, competentes de los asuntos a comentar en la sesión del Comité;
- b. Los responsables de las áreas de las dependencias, órganos, unidades o entidades competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- c. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- d. El Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia
- e. Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos a las dependencias, órganos, unidades o entidades, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente, y;
- f. El auditor externo.

8. Los invitados señalados en el punto anterior, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción, no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, para su atención oportuna.

9. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el CIAM, particularmente con respecto a:



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 19 de 157

- a. Definir las prioridades con respecto a los elementos de control interno por implementar en cada ejercicio;
- b. El informe anual;
- c. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
- d. Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados de la Secretaría, derivado de la evaluación del informe anual, y
- e. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

- a. La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
- b. El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
- c. El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
- d. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por las instancias internas y externas de fiscalización.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

- a. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
- b. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 20 de 157

- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de las dependencias, órganos, unidades o entidades, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad cada una de ellas, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

- 10. Corresponderá a la DNEC gestionar la conformación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y elaborar el Acta de Constitución, Integración e Instalación de dicho comité.
- 11. Corresponde a la DNEC planear, organizar y coordinar la implementación del Modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal, así como la evaluación del mismo, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.
- 12. Es responsabilidad de la DNEC enviar a la persona titular de la Secretaría para su validación y aprobación, el Acta de Constitución, Integración e Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 13. Una vez validada y aprobada el Acta de Constitución, Integración e Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional por la persona titular de la Secretaría, deberá convocar a sesión de los integrantes propietarios que conformarán el COCODI.
- 14. Se llevará a cabo la sesión con los integrantes propietarios que conformarán el COCODI, donde se establecerán los objetivos del comité, se someterá a aprobación el calendario anual de las sesiones ordinarias, firmando el Acta de Constitución, Integración e Instalación y se dará inicio a las acciones de Control Interno del Municipio.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 21 de 157

VIII. PROCESOS

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 22 de 157

SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-01-V3

EVALUACIÓN DE FONDOS FEDERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

1. Solicita en enero a la Secretaría de Finanzas y Tesorería una reunión para determinar el ejercicio de los recursos federales, estatales y/o municipales que serán considerados para una posible evaluación.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La o el Director de Egresos

2. Lleva a cabo la reunión con la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación a mitad de febrero para seleccionar los recursos federales, estatales y/o municipales a evaluar, de acuerdo al diagnóstico de selección, al programa de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), así como los criterios internos. En la reunión se llena formato de minuta de reuniones. Anexo FOR-DNEC-12.

a. Para los recursos federales y estatales:

- Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
- Los que tengan lineamientos de operación establecidos.

b. Para los recursos municipales

- Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
- Los que entreguen beneficios directos a la ciudadanía y que sean más representativos para la administración.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 23 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

3. Seleccionan con base en lo anterior, los tipos de evaluación a realizar de la siguiente manera:

3.1 Con base en los *Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública* que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el cual menciona que, para garantizar la evaluación orientada a resultados, se aplican los siguientes tipos de evaluaciones:

- **Evaluación de consistencia y resultados.** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados en base en la matriz de indicadores.

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

- Diseño;
 - Planeación estratégica;
 - Cobertura y focalización;
 - Operación;
 - Percepción de la población objetivo; y
 - Resultados.
- **Evaluación de indicadores.** Analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa para el logro de resultados.
 - **Evaluación de procesos.** Analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, asimismo, si contribuye al mejoramiento de la gestión.
 - **Evaluación de impacto.** Identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 24 de 157

- **Evaluación específica.** Aquellas evaluaciones no comprendidas en el presente Manual y que se realizan mediante trabajo de gabinete y/o de campo.
- **Evaluación estratégica.** Evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

3.2 Además, deberá tomar en cuenta el ciclo en que se encuentra el programa.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

4. Formula el Programa Anual de Evaluación y una vez identificado los tipos de evaluaciones a realizar, lo turna a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su publicación. Anexo FOR-DNEC-01.

4.1 El Programa Anual de Evaluación (CMU-PLC-47), debe contener los siguientes elementos:

- **Presentación.** Descripción de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- **Condiciones generales del PAE.** Preámbulo en el cual se expone de manera clara el propósito del documento, asimismo describe con precisión y detalle los propósitos concretos por alcanzar.
- **Ejecución del PAE.** Describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que se debe aplicar para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.
- **Selección de programas presupuestarios a evaluar.** Deberá describir con precisión el tipo de evaluación, los recursos y año fiscal de las evaluaciones a realizar.
- **Cronograma de ejecución de la evaluación.** Se deberá describir fecha de inicio y término de las actividades a realizar en el PAE.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 25 de 157

- **De las evaluaciones externas.** Describir el perfil del evaluador externo que realizará las evaluaciones.
- **Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.** Deberá describir el seguimiento que se dará a los ASM derivado de las recomendaciones de las evaluaciones externas.
- **Otras consideraciones.** Apartado que contiene la fecha de emisión y medio de publicación, la fecha de publicación del PAE debe ser como máximo el último día hábil de abril del año en curso.

4.2 La Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales publica el Programa Anual de Evaluación a más tardar el último día hábil del mes de abril en el portal oficial de internet de San Pedro Garza García. **Anexo FOR-DNEC-01.**

- 5.** Elabora el documento de términos de referencia, una vez realizado el Programa Anual de Evaluación la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación, lo cual dependerá de los tipos de evaluaciones, se tomará como referencia los modelos elaborados por el CONEVAL, y los turna a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para realizar su publicación en el portal oficial de internet de San Pedro Garza García a más tardar el último día hábil de abril. Anexos FOR-DNEC-02 y FOR-DNEC-01.

5.1 El documento términos de referencia (**FOR-DNEC-02**), se recomienda que al menos contenga los siguientes elementos:

- **Introducción.** Breve descripción del programa que se pretende evaluar y de las necesidades a satisfacer con los entregables, además, destacar el objetivo principal, metas y logros esperados, hallazgos, contexto institucional, aspectos organizativos y de gestión, y asignación presupuestal, asimismo deberá contener un glosario para las definiciones, términos o palabras clave para evitar interpretaciones ambiguas.
- **Objetivo general.** Describir el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar.
- **Objetivo Específico.** Señalar con precisión y detalle los propósitos concretos por alcanzar.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 26 de 157

- **Alcance, enfoque de la evaluación y actores implicados.** Definir de manera clara y precisa la amplitud y enfoque de la evaluación, así como definir con detalle y claridad aspectos tales como:
 - a. El agente que la realizará (interno, externo o mixto);
 - b. Aspectos a evaluar (diseño, procesos, satisfacción de beneficiarios, información y/o impacto);
 - c. Ciclo de vida en el que se ubica la evaluación (ex ante, concurrente y de medio término, ex post); y
 - d. Además, debe incorporar una matriz que defina los principales actores, así como su rol, responsabilidad, niveles de participación y su importancia.
- **Temas de evaluación y metodología.** Describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que debe aplicar el prestador del servicio al momento de proveerlo, deberá contener:
 - a. Elementos conceptuales básicos;
 - b. Técnicas a aplicar, cuyo empleo hará más probables los resultados esperados;
 - c. Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el consultor; y
 - d. Estrategias de desarrollo de la consultoría.
- **Criterios generales para responder las preguntas.** Deberá describir los criterios generales con los que se responderán las preguntas específicas.
- **Formato de respuesta.** Describir el formato de respuesta de cada una de las preguntas.
- **Consideraciones para dar respuesta.** Deberá describir algunas consideraciones al responder las preguntas de evaluación.
- **Preguntas de evaluación.** Debe enumerar y enlistar las preguntas de acuerdo a la materia de la evaluación y estructurarlas de manera temática.
- **Conclusiones.** Debe describir resumen de los principales hallazgos encontrados, así como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del programa evaluado.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 27 de 157

- **Referencias y anexos.** Enlistar las fuentes documentales consultadas, entrevistas o encuestas aplicadas, así como los documentos utilizados como fuente que facilitan una mayor comprensión de los hallazgos del informe.
- **Perfil del equipo evaluador.** Se deberá indicar los requerimientos mínimos profesionales, generalmente dividido en dos partes, formación y experiencia del equipo evaluador y del coordinador de la evaluación:
 - a. En los requerimientos académicos, se define el nivel máximo, ya sea licenciatura, posgrado, doctorado y si se requiere alguna formación especializada como cursos de capacitación, diplomados, etcétera;
 - b. La experiencia profesional, se refiere a la experiencia previa en la realización de estudios similares; y
 - c. La capacidad operativa y financiera requerida de las firmas consultoras es otro aspecto que se incluye habitualmente en el perfil y que constituye un criterio de evaluación.
- **Productos y plazos de entrega.** Describir los productos que el proveedor externo deberá proporcionar a la Administración Pública Municipal, genéricamente denominados como entregables.
- **Responsabilidades y compromisos.** Deberá describir las responsabilidades y compromisos de cada uno de los involucrados.
- **Punto de reunión.** Se debe indicar el espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación.
- **Condiciones generales.** En este apartado, se describirán las condiciones generales que deberán considerarse para la elaboración de las evaluaciones.

5.2 La Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales publicará el documento de términos de referencia en el portal oficial de internet del Municipio de San Pedro. **Anexo FOR-DNEC-02.**

6. Solicita mediante oficio a las áreas involucradas la asignación y definición de enlaces o responsables para atender las solicitudes de información y/o dudas que surjan durante el proceso.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 28 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

7. Genera o actualiza con la información del punto anterior, el formato de lista de enlaces. **Anexo FOR-DNEC-03.**
8. Elabora ficha técnica, en la cual describe de manera detallada el tipo de servicio que requiere para realizar las evaluaciones del desempeño.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

9. Realiza petición de contratación de un proveedor externo para elaborar las evaluaciones del desempeño y envía la solicitud a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, se tomará como referencia la ficha técnica detallada, el Programa Anual de Evaluación y los términos de referencia. Anexo FOR-DNEC-01 y FOR-DNEC-02.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Titular

10. Recibe, analiza y aprueba la petición de contratación de un evaluador externo para la elaboración de las evaluaciones del desempeño y la envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La o el Director de Egresos

11. Revisa y aprueba elementos presupuestales de la solicitud de contratación del evaluador externo y lo turna a la oficina de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Titular

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 29 de 157

12. Recibe la solicitud validada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite de la contratación.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – La o el Director

13. Recibe la solicitud aprobada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y así como por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, posteriormente, realiza el proceso de adquisición de servicio sujetándose a las disposiciones de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de San Pedro Garza García, Nuevo León* y demás disposiciones aplicables.

13.1 Los requisitos mínimos de elegibilidad para la contratación de los evaluadores externos, serán basados en lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los *Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal*, los cuales son los siguientes:

- a. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable;
- b. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero; y
- c. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
 - El objeto de la evaluación;
 - La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación; y
 - La currícula del personal que realizará la evaluación del programa federal de que se trate, la cual deberá incluir:
 - a. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa objeto de evaluación, o bien de programas similares; y
 - b. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 30 de 157

- La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa federal, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y el tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

13.2 Así también, dar cumplimiento al artículo 110 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Personal asignado

14. Gestiona la elaboración del contrato del proveedor ante la Consejería General de Asuntos Jurídicos de San Pedro Garza García y notifica a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación, una vez seleccionado al proveedor del servicio.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

15. Una vez aprobada la adquisición, se pone en contacto con el área jurídica de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar en qué etapa se encuentra el contrato.
16. Revisa el contrato proporcionado por el área jurídica, para verificar que los servicios establecidos en el mismo sean acordes a lo establecido en la cotización.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO.

17. Subsanan observaciones en el contrato, en caso que el contrato presente inconsistencias.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Personal asignado

18. Gestiona las firmas de todos los involucrados en el contrato.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 31 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

19. Informa al evaluador externo el inicio de labores para las evaluaciones.

EVALUADOR EXTERNO

20. Define su plan de trabajo e información requerida según el tipo de evaluaciones.

21. Envía los formatos de recolección de información a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación para su evaluación.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Control Interno

22. Conjuntamente con la o el Coordinador de Evaluación y Mejora analizan los formatos enviados por el evaluador externo para determinar a las áreas responsables del llenado de los formatos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

23. Informar mediante oficio a las dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal, el inicio de los trabajos de la evaluación del desempeño.

24. Envía por oficio y correo electrónico a los enlaces los formatos de solicitud de información.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 32 de 157

25. Coordina y supervisa los trabajos de la evaluación del desempeño, deberá solicitar a la dependencia normativa la información requerida por el evaluador externo, así como agendar citas de trabajo de campo en caso de que así sea requerido.
26. Aclara dudas, en caso que la dependencia normativa presente dudas respecto al llenado de los formatos. De ser necesario, se pone en contacto con el evaluador externo para atender dichas dudas.

DEPENDENCIA NORMATIVA

27. Recopila la información y hace entrega a la Dirección de normatividad, evaluación y capacitación de los formatos de solicitud de información de los recursos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

28. Recibe los formatos y analiza la información de las áreas.
29. Solicita a la dependencia normativa, en caso de ser necesario, información adicional o realizar algunas modificaciones.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

30. Envía al evaluador externo la información recolectada de los recursos para realizar la evaluación del desempeño.

EVALUADOR EXTERNO

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 33 de 157

31. Recibe y analiza la información, en caso de requerir información adicional, la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación es la encargada de solicitarla a la dependencia normativa y enviarla al evaluador externo.
32. Realiza la evaluación del desempeño, una vez recibida la información y completado su análisis, y envía informe preliminar a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación. El informe de la evaluación deberá incluir un apartado que exponga de forma breve y resumida las fortalezas y oportunidades, las debilidades y amenazas, así como las recomendaciones a cada uno de los temas de la evaluación que hayan sido analizados.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN– La o el Director

33. Recibe el informe preliminar de la evaluación del desempeño y lo analiza a fin de realizar una revisión y validación con fines de retroalimentación y mejora de la calidad.

33.1 La revisión del informe preliminar se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Llenar el formato de checklist de la evaluación del desempeño (FOR-DNEC-05) y términos de referencia;
- Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones);
- Objetividad, neutralidad o imparcialidad en el análisis y en las valoraciones realizadas (particularmente en las conclusiones);
- Consistencia entre los diferentes elementos y apartados de la evaluación; y
- Rigor técnico en los análisis realizados (pleno dominio de las técnicas y metodologías de evaluación empleadas).

EVALUADOR EXTERNO

34. Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones o comentarios emitidas por la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 34 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN– La o el Director

35. Valida que se hayan realizado las observaciones propuestas.

EVALUADOR EXTERNO

36. Entrega de manera oficial el resultado de las evaluaciones del desempeño mediante un oficio o acta de entrega. Envía las evaluaciones en formato físico y electrónico. Para el seguimiento al contrato de la evaluación, pasar al punto 45.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

37. Llena el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones, una vez validada la evaluación, basado en lo establecido en el anexo 1 de la norma establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas. Anexo FOR-DNEC-04.

38. Turna el formato para la difusión de los resultados de las Evaluaciones y el informe final de la evaluación a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales para realizar la publicación en el portal oficial de internet de San Pedro Garza García a más tardar 30 días después de la entrega oficial del evaluador externo.

Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno

39. Reciben de la Dirección de Transparencia el formato XLI-A Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León* para la actualización correspondiente, cabe mencionar que dicho formato tiene que actualizarse cada día 5 del mes, aun y cuando no se hayan realizado evaluaciones en dicho mes.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 35 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

40. Coadyuva en el registra en el Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si se trata de evaluaciones hechas a programas con recursos federales, según los periodos establecidos de acuerdo a los lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del ramo general 33.
41. Envía oficio al área de contabilidad y cuenta pública de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en caso de no contar con usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO – La o el Director Egresos

42. Solicita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

43. Guarda evidencia (pantallazos), al realizar los registros correspondientes en el portal, sobre la carga de información, por si llegan a solicitarla en alguna auditoría.
44. Envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y a las dependencias normativa y ejecutoras del programa o fondo evaluado en forma digital, los informes de las evaluaciones realizadas para su conocimiento y para los fines que considere pertinente.

EVALUADOR EXTERNO



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 36 de 157

45. Hace entrega de la factura de pago a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación, una vez que realiza el acta de entrega.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

46. Recibe factura de pago, documentos soporte y elabora oficio de satisfacción del servicio.
47. Envía a la o el titular de la Secretaría, la factura de pago, documentos de soporte y el oficio de satisfacción del servicio para la gestión del pago.
48. Continúa el seguimiento a los resultados de las evaluaciones conforme al procedimiento Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño. Anexo P-DNEC-02.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

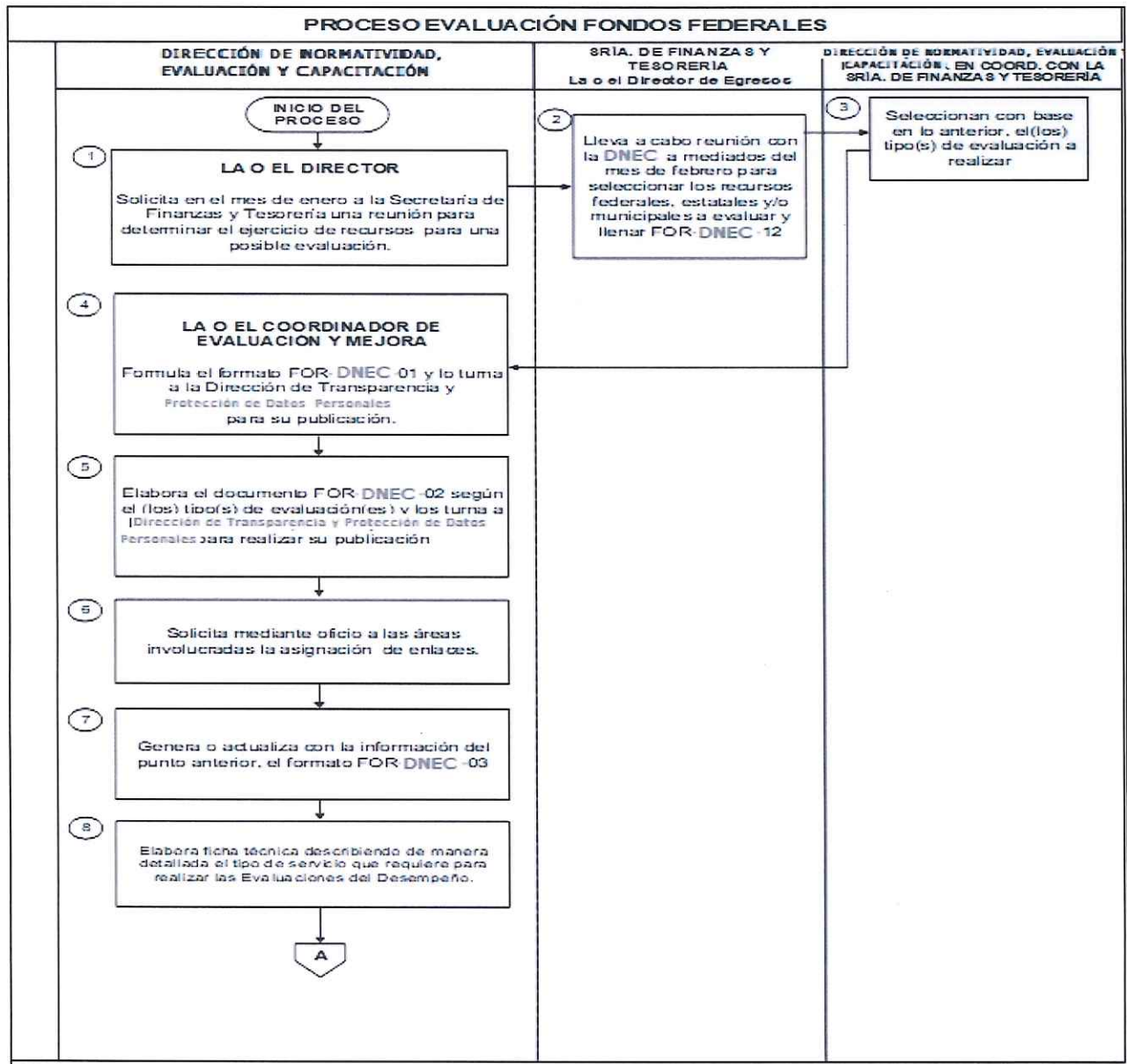
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 37 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

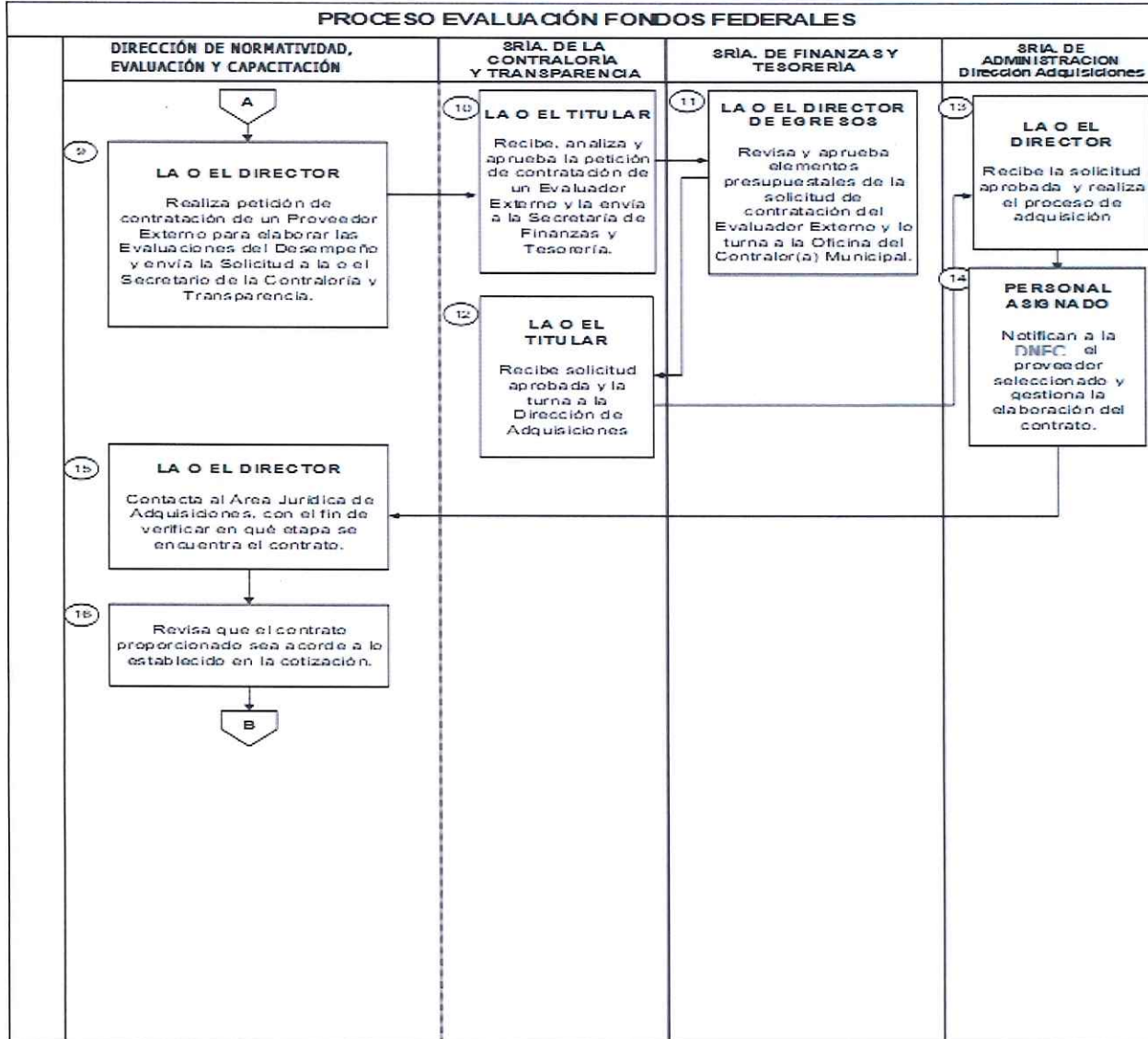
Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 38 de 157

PROCESO EVALUACIÓN FONDOS FEDERALES





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

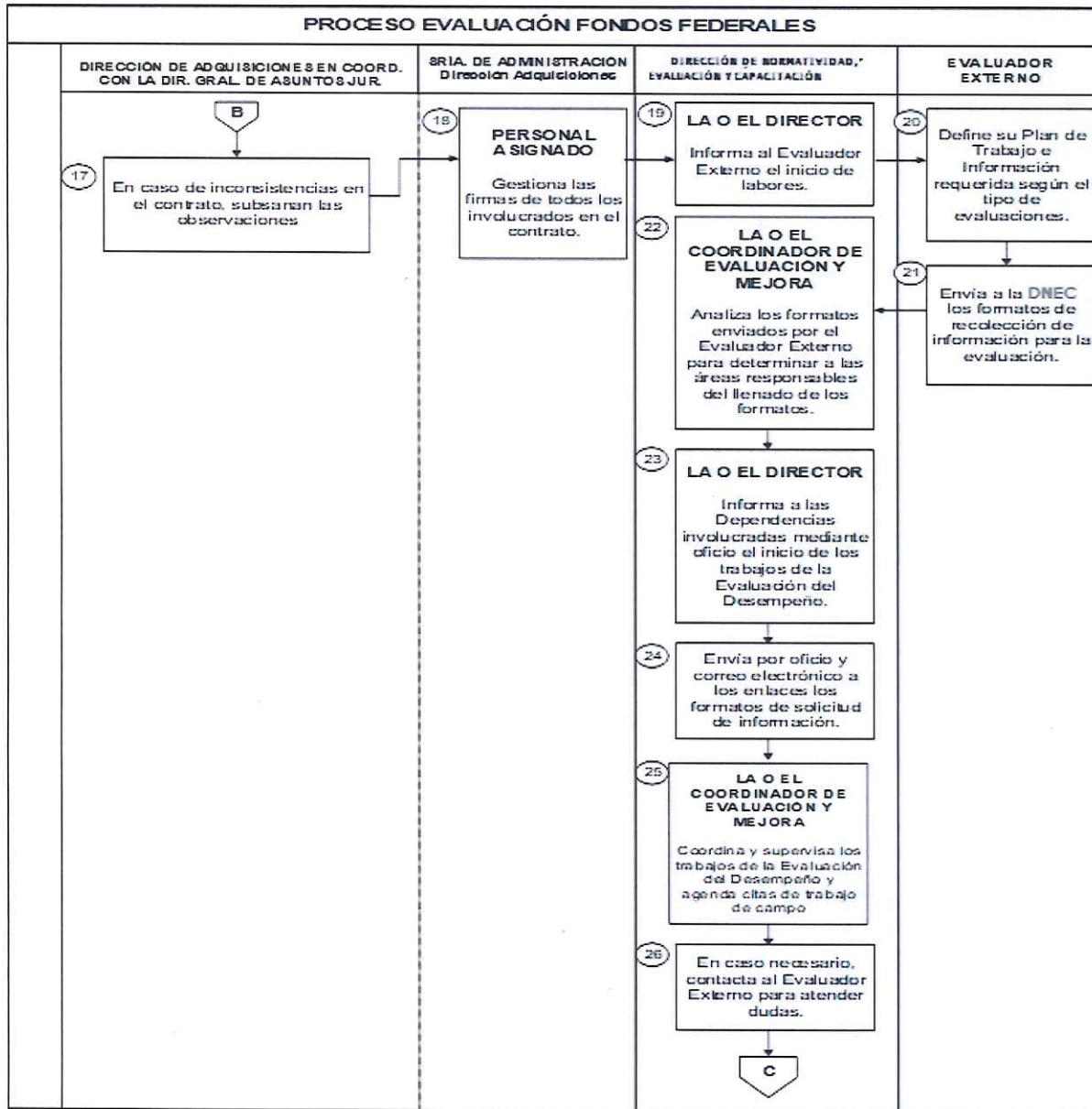
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 39 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

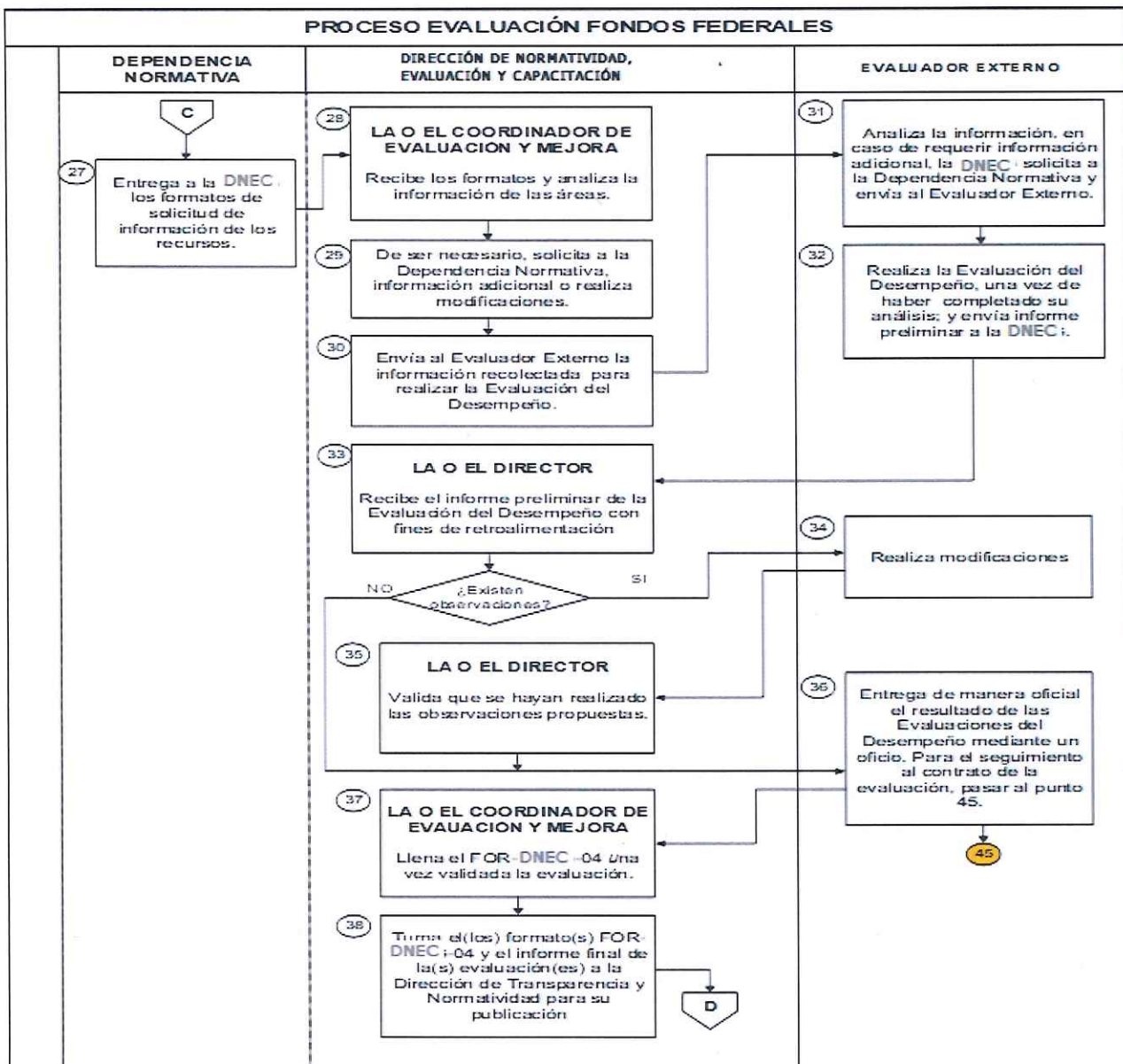
Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 40 de 157

PROCESO EVALUACIÓN FONDOS FEDERALES





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

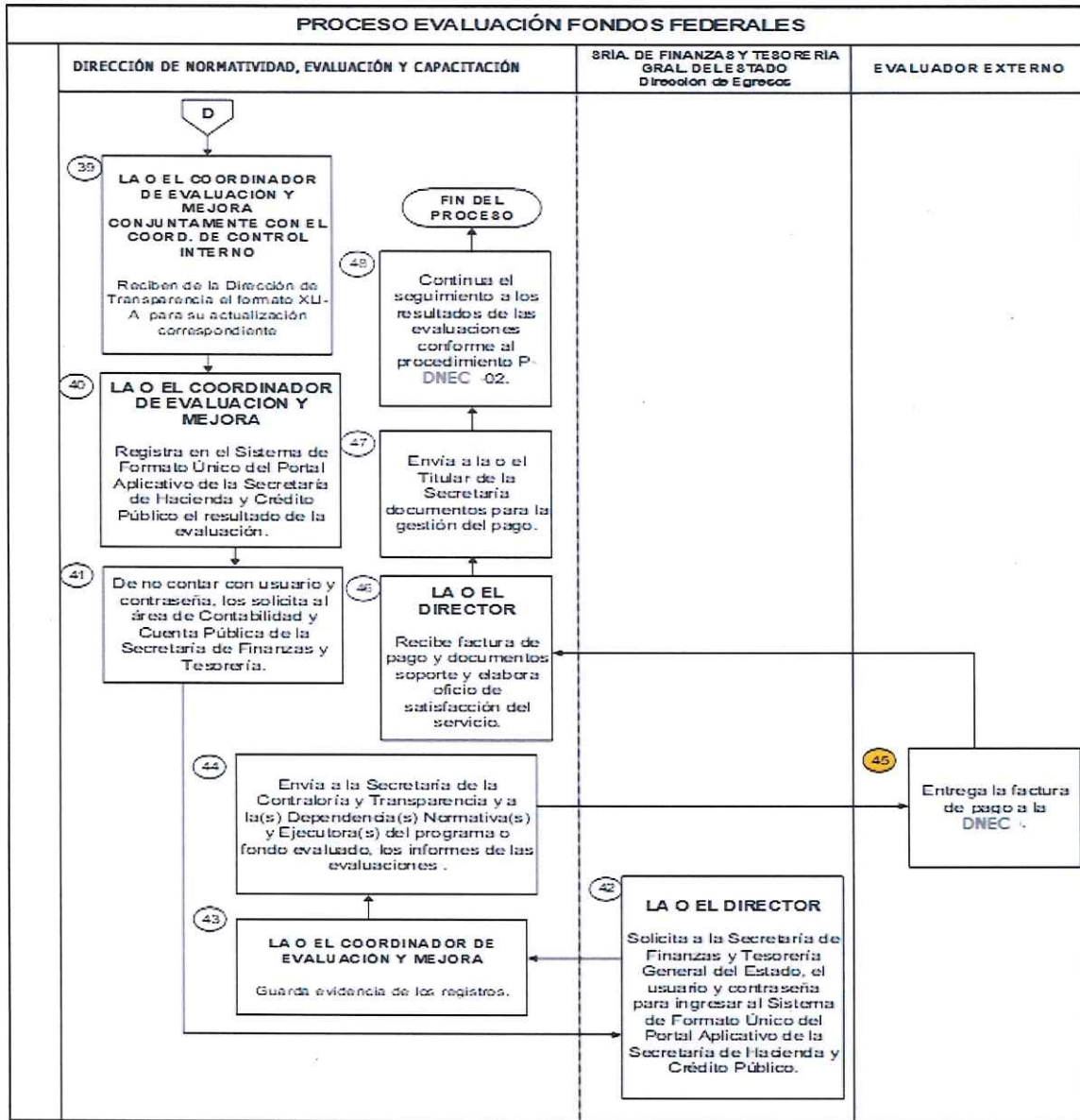
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 41 de 157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 42 de 157

SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-02-V3

MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA
DERIVADOS DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

1. Recibe las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño realizadas por el evaluador externo.
2. Analiza las recomendaciones de las evaluaciones del desempeño realizadas por el evaluador externo.
3. Convoca una reunión a más tardar el 1 de diciembre con la dependencia normativa y la dependencia ejecutora para el análisis, selección y clasificación de las recomendaciones y plasmarlas en el formato clasificación de ASM. Anexo FOR-DNEC-06.
4. Llena durante la reunión, el formato de minuta de reunión y los involucrados plasman su firma. Anexo FOR-DNEC-12.
5. Explica los puntos a considerar en el proceso de análisis, selección y clasificación que a continuación se detallan:

5.1 Selección

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

- Claridad: Estar expresado en forma precisa;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 43 de 157

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

5.2 Clasificación

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

- El tipo de actores involucrados en su solución; y
- Nivel de prioridad.

Respecto al primer criterio tipos de actores involucrados los aspectos susceptibles de mejora se clasificaron de la siguiente forma:

- Aspectos específicos: Aquellos cuya solución corresponde a las dependencias normativas;
- Aspectos institucionales: Aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución;
- Aspectos interinstitucionales: Aquellos que para su solución contarán con la participación de más de una dependencia o entidad; y
- Aspectos intergubernamentales: Aquellos que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales.

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

Con base en estos criterios se programará la implementación de los aspectos susceptibles de mejora con el fin de mejorar los resultados y el desempeño de los programas federales o municipales según sea el caso.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 44 de 157

DEPENDENCIA NORMATIVA

6. Una vez cumplido lo anterior, llena a más tardar el 15 de diciembre, el formato de documento de posición institucional, el formato de documento de trabajo o documento institucional, según aplique, y los envía a la Dirección de manera electrónica y mediante oficio. Anexos FOR-DNEC-07, FOR-DNEC-08 y FOR-DNEC-09.

6.1 De acuerdo a los resultados de las evaluaciones del desempeño, se realiza un análisis de las recomendaciones a considerar para la mejora de los programas y la asignación presupuestaria, entre las actividades de mejora a realizarse para atacar los aspectos susceptibles se pueden incluir las siguientes:

- Modificación de metas e indicadores;
- Modificación de decisiones presupuestarias;
- Revisión de procedimientos;
- Reorientación en acciones de planeación estratégica;
- Compactación, fusión o eliminación de programas;
- Mayor o mejor monitoreo y seguimiento;
- Adicionar componentes o actividades al programa;
- Ampliar cobertura; y
- Modificación de apoyos entregados, entre otros.

6.2 En el documento de posición institucional (FOR-DNEC-07), se considerará la opinión fundada respecto de los resultados y los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas (aspectos susceptibles de mejora), o recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones, se recomienda que el documento tenga una extensión máxima de tres cuartillas y que contenga los siguientes elementos:

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

6.3 El formato FOR-DNEC-08 "*Documento de Trabajo*" para los Aspectos Específicos (aquellos cuya solución corresponde a una sola Dependencia Normativa) o el formato FOR-DNEC-09 "*Documento*



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 45 de 157

Institucional” para los Aspectos Institucionales (aquellos cuya solución corresponde a dos o más Dependencias Normativas), se debe definir los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los ASM, las principales actividades a desarrollar, las áreas responsables para su implementación y los plazos de ejecución para la solución de dichos aspectos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

- 7. Recibe y revisa el correcto llenado del formato FOR-DNEC-07 “*Documento de Posición Institucional*” y el FOR-DNEC-08 “*Documento de Trabajo*” o FOR-DNEC-09 “*Documento Institucional*”.
- 8. Notifica a la Dependencia Normativa, en caso de detectar algún error en los formatos.

DEPENDENCIA NORMATIVA

- 9. Realiza cambios de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección y envía los formatos actualizados.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

- 10. Conjunta todos los formatos FOR-DNEC-07 “*Documento de Posición Institucional*”, en caso de que el programa evaluado involucre a dos o más Dependencias Normativas y genera un solo documento; de igual manera conjunta todos los formatos FOR-DNEC-08 “*Documento de Trabajo*” o FOR-DNEC-09 “*Documento Institucional*”.
- 11. Envía los formatos FOR-DNEC-07 “*Documento de Posición Institucional*” y FOR-DNEC-08 “*Documento de Trabajo*” o FOR-DNEC-09 “*Documento Institucional*” a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales para su publicación en el portal oficial de internet del Municipio de San Pedro Garza García a más tardar **el último día hábil del mes de diciembre.**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 46 de 157

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – La o el Jefe de Transparencia

12. Recibe y publica los formatos en el portal oficial de internet de San Pedro en el mismo apartado que los resultados de las evaluaciones.
13. Genera correo de confirmación una vez publicada la información a la Dirección.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

14. Verifica la información en el portal de transparencia.
15. Notifica a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, en caso de detectar alguna observación.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – La o el Jefe de Transparencia

16. Realiza cambios de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección y envía correo confirmando los cambios.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

17. Solicita a la Dependencia Normativa, mediante correo electrónico y oficio a más tardar el día 20 de los meses de febrero, mayo y agosto el formato FOR-DNEC-10 “Avances de Documento de Trabajo” o FOR-DNEC-11 “Avances de Documento Institucional”, una vez elaborado el formato FOR-DNEC-07 Documento Posición Institucional y el formato FOR-DNEC-08 “Documento de Trabajo” o FOR-DNEC-09 “Documento Institucional” de acuerdo a su clasificación.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 47 de 157

DEPENDENCIA NORMATIVA

18. Envía a más tardar el día **5 de los meses de marzo, junio y septiembre** el formato FOR-DNEC-10 *Avances de Documento de Trabajo* o FOR-DNEC-11 *Avances de Documento Institucional*.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

19. Recibe y revisa en los meses de marzo, junio y septiembre el correcto llenado del formato FOR-DNEC-10 *Avances de Documento de Trabajo* o FOR-DNEC-11 *Avances de Documento Institucional*.
20. Notifica a la Dependencia Normativa, en caso de detectar alguna observación en los formatos.

DEPENDENCIA NORMATIVA

21. Realiza cambios de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección y envía los formatos actualizados.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

22. Envía el formato FOR-DNEC-10 *Avances de Documento de Trabajo* o FOR-DNEC-11 *Avances de Documento Institucional* a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales para que sean publicados en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro a más tardar el **último día hábil del mes de marzo, junio y septiembre**.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – La o el Jefe de Transparencia



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 48 de 157

23. Recibe y publica los formatos en el portal oficial de internet del Municipio de San Pedro en el apartado correspondiente.

24. Genera correo de confirmación una vez publicada la información a la Dirección.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

25. Verifica la información en el portal de transparencia.

26. Notifica a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, en caso de detectar alguna observación.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – La o el Jefe de Transparencia

27. Realiza cambios de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección y envía correo confirmando los cambios.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

28. Solicita en el mes de diciembre nuevamente dichos formatos a la Dependencia Normativa, en caso de que en el mes de septiembre no se hayan completado el 100% de las actividades reportadas en los formatos de FOR-DNEC-10 “*Avances de Documento de Trabajo*” o FOR-DNEC-11 “*Avances de Documento Institucional*”, la Dirección solicita en el mes de diciembre nuevamente dichos formatos a la Dependencia Normativa, y se asegura que el mismo sea publicado en el portal de transparencia.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

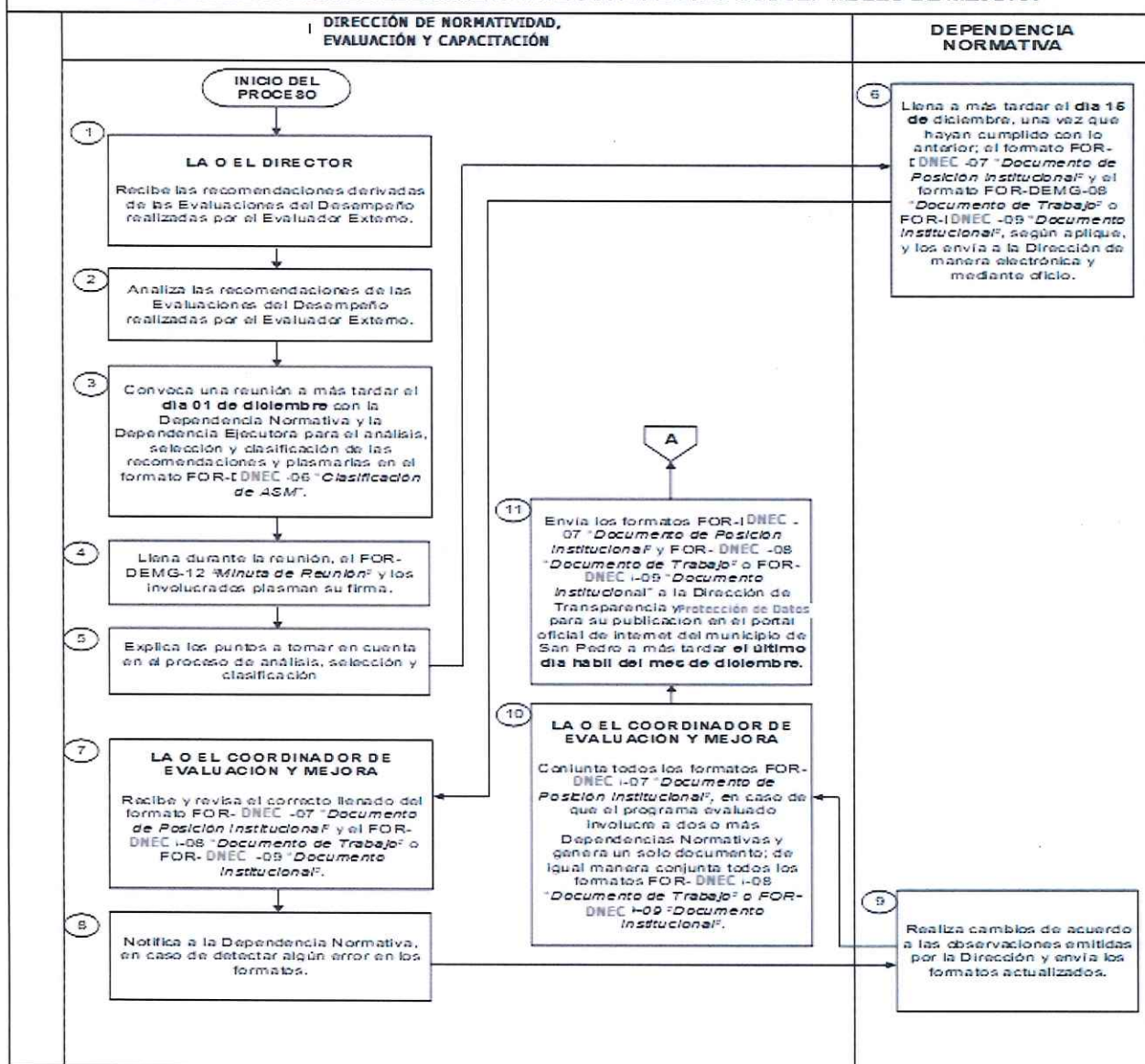
Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 49 de 157

MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

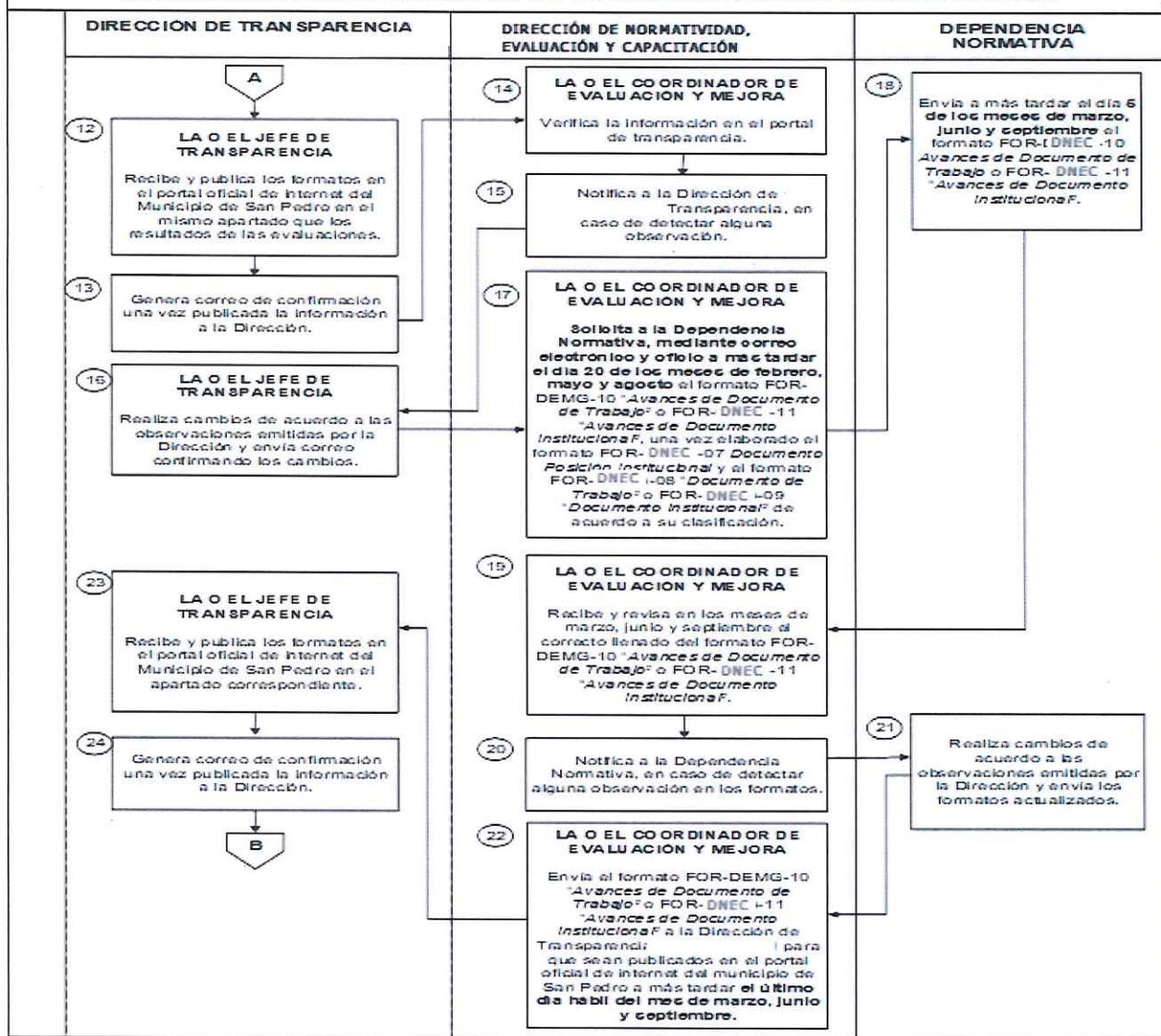
Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 50 de 157

MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

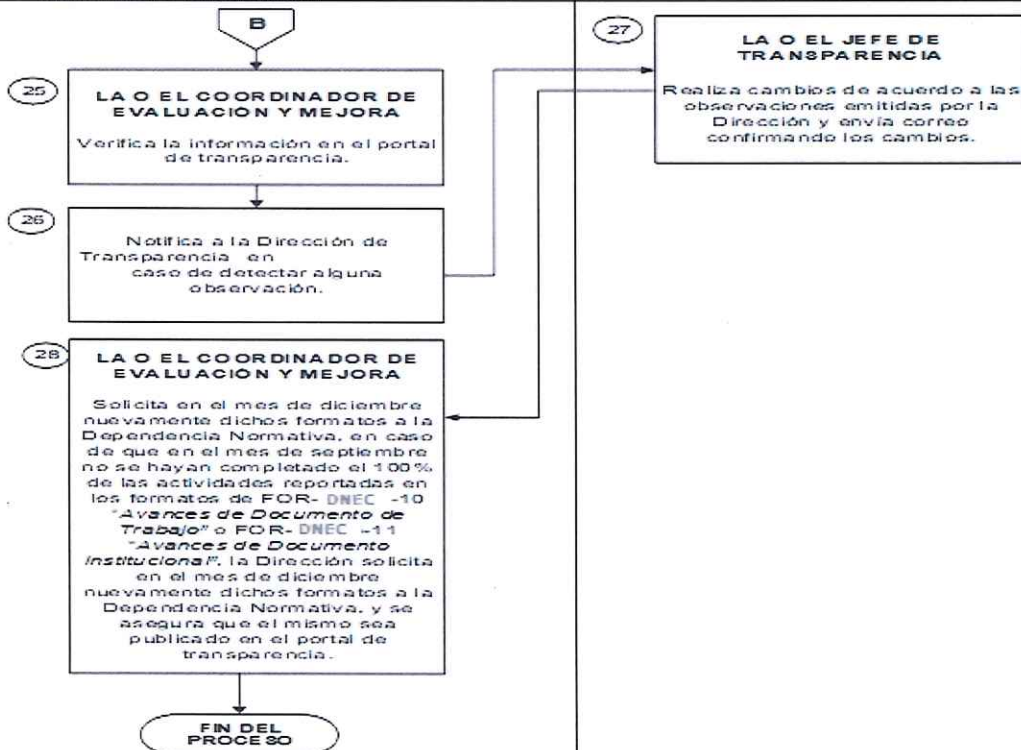
Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 51 de 157

**MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS
SUSCEPTIBLES DE MEJORA**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD,
EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN**

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 52 de 157

SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-03-V3

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

1. Solicita en el mes de enero a la Secretaría de Finanzas y Tesorería una reunión para seleccionar los fondos o programas a evaluar.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Funcionarios

2. Lleva a cabo a mediados del mes de febrero, una reunión con la DNEC para seleccionar los programas municipales a evaluar de acuerdo a los criterios internos; en la reunión se llena formato **FOR-DNEC-12 “Minuta de Reuniones”**.
 - Para los recursos municipales
 - Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
 - Los que entreguen beneficios directos a la ciudadanía y que sean más representativos para la administración.

DNEC EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

3. Seleccionan, con base en lo anterior el tipo o los tipos de evaluación a realizar de la siguiente manera:
 - 3.1 Tomando en cuenta los *Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública* que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 53 de 157

Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el cual, menciona que, para garantizar la evaluación orientada a resultados, se aplican los siguientes tipos de evaluaciones:

- **Evaluación de Consistencia y Resultados.** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

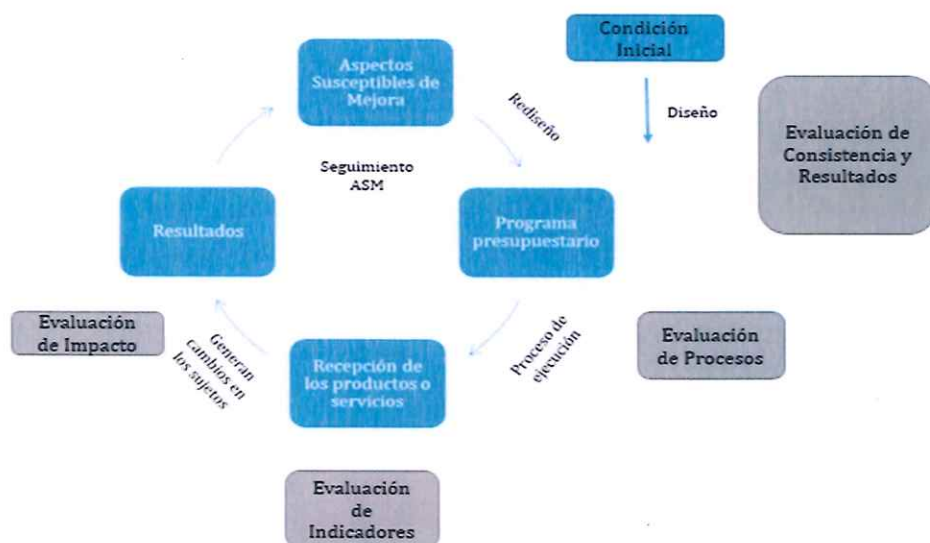
Para la evaluación de consistencia y resultados, se deberá incluir los criterios correspondientes en materia de:

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

- **Evaluación de Indicadores.** Analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa para el logro de resultados.
- **Evaluación de Procesos.** Analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.
- **Evaluación de Impacto.** Identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa.
- **Evaluación Específica.** Aquellas evaluaciones no comprendidas en el lineamiento y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo.
- **Evaluación Estratégicas.** Evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

3.2 Además tomando en cuenta el ciclo en que se encuentra el programa:

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 54 de 157



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

4. Formula el **FOR-DNEC-01 “Programa Anual de Evaluación”**, una vez identificado los tipos de evaluaciones a realizar y lo turna a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su publicación.

4.1 El CMU-PLC-47 Programa Anual de Evaluación debe contener los siguientes elementos:

- **Presentación.** Descripción de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 55 de 157

- **Condiciones generales del PAE.** Preámbulo donde se expone de manera clara el propósito del documento; así mismo describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.
- **Ejecución del PAE.** Describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que se debe aplicar para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.
- **Selección de programas presupuestarios a evaluar.** Debe describir con precisión el tipo de evaluación, los recursos y año fiscal de las evaluaciones a realizar.
- **Cronograma de Ejecución de la Evaluación.** Se debe describir las fechas de inicio y término de las actividades a realizar en el PAE.
- **De las evaluaciones externas.** Describir el perfil del evaluador externo que realizará las evaluaciones.
- **Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.** Se debe describir el seguimiento que se dará a los ASM derivado de las recomendaciones de las evaluaciones externas.
- **Otras consideraciones.** Apartado que contiene la fecha de emisión y medio de publicación, la fecha de publicación del PAE debe ser como máximo el último día hábil de abril del año en curso.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – La o el Jefe de Transparencia

5. Publica el **FOR-DNEC-01 “Programa Anual de Evaluación”** a más tardar el último día hábil del mes de abril en el portal oficial de internet del Municipio.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 56 de 157

6. Elabora el documento **FOR-DNEC-02 “Términos de Referencia”**, una vez concluida la elaboración del formato **FOR-DNEC-01 “Programa Anual de Evaluación”** considerando el tipo o los tipos de evaluación que correspondan y tomando como base los modelos emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); y los turna a Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para realizar su publicación en el portal oficial de internet del Municipio a más tardar el último día hábil del mes de abril.

6.1 El documento **FOR-DNEC-02 “Términos de Referencia”** se recomienda que al menos contenga los siguientes elementos:

- **Introducción.** Breve descripción del programa que se pretende evaluar y de las necesidades a satisfacer con los entregables, además destacar el objetivo principal, metas y logros esperados, hallazgos, contexto institucional, aspectos organizativos y de gestión, y asignación presupuestal; y además deberá contener un glosario para las definiciones, términos o palabras clave para evitar interpretaciones ambiguas.
- **Objetivo General.** Debe describir el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar.
- **Objetivo Específico.** Deben de señalar con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.
- **Alcance, enfoque de la evaluación y actores implicados.** Debe definirse de manera clara y precisa la amplitud y enfoque de la evaluación; definir con detalle y claridad aspectos tales como:
 - El agente que la realizará (interno, externo o mixto).
 - Aspectos a evaluar (diseño, procesos, satisfacción de beneficiarios, información y/o impacto).
 - Ciclo de vida en el que se ubica la evaluación (ex ante, concurrente y de medio término, ex post).

Además, debe de incorporar una matriz que defina los principales actores, así como su rol, responsabilidad, niveles de participación y su importancia.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 57 de 157

- **Temas de Evaluación y Metodología.** Debe describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que debe aplicar el prestador del servicio. Al momento de proveerlo, debe de contener:
 - Elementos conceptuales básicos.
 - Técnicas a aplicar, cuyo empleo hará más probables los resultados esperados.
 - Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el consultor.
 - Estrategias de desarrollo de la consultoría.
- **Criterios Generales para responder las preguntas.** Debe describir los criterios generales con los que se responderán las preguntas específicas.
- **Formato de respuesta.** Debe describir el formato de respuesta de cada una de las preguntas.
- **Consideraciones para dar respuesta.** Debe describir algunas consideraciones al responder las preguntas de evaluación.
- **Preguntas de evaluación.** Debe enumerar y enlistar las preguntas de acuerdo a la materia de la evaluación y estructurarlas de manera temática.
- **Conclusiones.** Debe describir resumen de los principales hallazgos encontrados, así como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del programa evaluado.
- **Referencias y anexos.** Debe enlistar las fuentes documentales consultadas, entrevistas o encuestas aplicadas, así como los documentos utilizados como fuente que facilitan una mayor comprensión de los hallazgos del informe.
- **Perfil del equipo evaluador.** Se debe indicar los requerimientos mínimos profesionales, generalmente dividido en dos partes, formación y experiencia del equipo evaluador y del coordinador de la evaluación:

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 58 de 157

- En los requerimientos académicos, se define el nivel máximo (licenciatura, posgrado, doctorado) y si se requiere alguna formación especializada (cursos de capacitación, diplomados, etc.).
 - La experiencia profesional, se refiere a la experiencia previa en la realización de estudios similares.
 - La capacidad operativa y financiera requerida de las firmas consultoras es otro aspecto que se incluye habitualmente en el perfil y que constituye un criterio de evaluación.
- **Productos y plazos de entrega.** Describir los productos que el Proveedor Externo deberá proporcionar a la Administración Pública Municipal de San Pedro, genéricamente denominados como “entregables”. Lo mismo deberá aplicar en caso que se decida conformar un grupo de evaluadores internos del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
 - **Responsabilidades y compromisos.** Debe describir las responsabilidades y compromisos de cada uno de los involucrados.
 - **Punto de reunión.** Se debe indicar el espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación.
 - **Condiciones Generales.** En este apartado se describirán algunas condiciones generales que deben ser tomadas para la elaboración de las evaluaciones.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – La o el Jefe de Transparencia

7. Publica el **FOR-DNEC-02 “Términos de Referencia”** en el portal oficial de Internet del Municipio.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 59 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

8. Solicita mediante oficio a las áreas involucradas la asignación y definición de enlaces o responsables para atender las solicitudes de información y/o dudas que surjan durante el proceso.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

9. Genera o actualiza con la información del punto anterior, el formato **FOR-DNEC-03 “Lista de Enlaces”**.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

10. Realiza una reunión con la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, con la finalidad de revisar y validar si las evaluaciones a los programas municipales las realizará personal de la DNEC o con apoyo de un evaluador externo.

¿NO SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN EVALUADOR EXTERNO?

11. Define su plan de trabajo e información que requerirá según el tipo de evaluaciones; en el caso de que las evaluaciones a los programas municipales sean realizadas por personal de la DNEC, se define el plan de trabajo e información que requerirá según el tipo de evaluaciones.
12. Informa a las dependencias normativas mediante oficio y correo electrónico el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño a los Programas Municipales y envía los formatos de recolección de información para la evaluación.

DEPENDENCIA NORMATIVA

13. Recopila la información y hace entrega a la DNEC de los formatos de solicitud de información de los programas municipales.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 60 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

14. Recibe y analiza la información, en caso de requerir información adicional, la solicita a la Dependencia Normativa.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

15. Realiza la Evaluación del Desempeño, considerando que el informe de la evaluación deberá incluir un apartado que exponga de forma breve y resumida las fortalezas y oportunidades, las debilidades y amenazas, así como las recomendaciones a cada uno de los temas de la evaluación que hayan sido analizados.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

16. Realiza una revisión exhaustiva al informe de la evaluación validando que se cumplan todos los requerimientos de los *“Términos de Referencia”*.

16.1 La revisión del informe se realiza tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Realizar el llenado del formato **FOR-DNEC-05 “Checklist de la Evaluación del Desempeño vs Términos de Referencia”**.
- Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones).
- Objetividad, neutralidad o imparcialidad en el análisis y en las valoraciones realizadas (particularmente en las conclusiones).
- Consistencia entre los diferentes elementos y apartados de la evaluación.
- Rigor técnico en los análisis realizados (pleno dominio de las técnicas y metodologías de evaluación empleadas).



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 61 de 157

17. Elabora una vez validada la evaluación, una presentación ejecutiva con los aspectos más relevantes del informe de la evaluación y los presenta en una reunión a las y los titulares de la Dependencia Normativa. Pasa al punto 53.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Control Interno

18. Elabora ficha técnica describiendo de manera detallada el tipo de servicio que se requiere para realizar las Evaluaciones del Desempeño.

¿SÍ SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN EVALUADOR EXTERNO?

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

19. Realiza petición de contratación de un Proveedor Externo, mediante la elaboración de la ficha técnica detallada, el **FOR-DNEC-01 “Programa Anual de Evaluación”** y los **FOR-DNEC-02 “Términos de Referencia”** para realizar las Evaluaciones del Desempeño y envía la solicitud a la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – la o el Titular

20. Recibe, analiza y aprueba la petición de contratación de un Evaluador Externo para la elaboración de las Evaluaciones del Desempeño y la envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La o el Titular

21. Revisa y valida elementos presupuestales de la solicitud de contratación del Evaluador Externo y lo turna a la Oficina de la o el Contralor Municipal.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 62 de 157

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Titular

22. Recibe solicitud validada de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite de la contratación.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – La o el Director

23. Recibe la solicitud aprobada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y por la o el Secretario de la Contraloría y Transparencia y realiza el proceso de adquisición de servicio sujetándose a las disposiciones de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León* y demás disposiciones aplicables.

- 23.1 Los requisitos mínimos de elegibilidad para la contratación de los evaluadores externos, serán basados en lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los *Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal*, los cuales, son los siguientes:

- a) Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
- b) Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero, y
- c) Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
 - El objeto de la evaluación;
 - La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación;
 - La currícula del personal que realizará la evaluación del programa federal de que se trate, que incluya:
 - La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa objeto de evaluación, o bien de programas similares; y



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 63 de 157

- La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.
- La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa federal, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

23.2 Así también, dar cumplimiento al artículo 110 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

24. Notifica a la DNEC el Proveedor seleccionado y gestiona la elaboración del Contrato.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

- 25.** Se contacta con el Área Jurídica de la Dirección de Adquisiciones, una vez aprobada la adquisición, para verificar en qué etapa se encuentra el contrato.
- 26.** Revisa el contrato proporcionado por el Área Jurídica, para verificar que los servicios establecidos en el mismo sean acordes a lo establecido en la cotización.
- 27.** En caso de inconsistencias en el Contrato, subraya las observaciones en Coordinación con la Consejería General de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – La o el Director

- 28.** Gestiona las firmas de todos los involucrados en el contrato.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

- 29.** Informa al Evaluador Externo el inicio de labores para las evaluaciones.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 64 de 157

EVALUADOR EXTERNO

30. Define su Plan de Trabajo e Información requerida según el tipo de evaluaciones.
31. Envía a la DNEC los formatos de recolección de información para la evaluación.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

32. Analiza los formatos enviados por el Evaluador Externo para determinar a las áreas responsables del llenado de los formatos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

33. Informa a las dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal mediante oficio el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño.
34. Envía por oficio y correo electrónico a los enlaces los formatos de solicitud de información.
35. Coordina y supervisa los trabajos de la Evaluación del Desempeño solicitando a la Dependencia Normativa información requerida por el Evaluador Externo, así como agendar citas de trabajo de campo en caso de que así sea requerido.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

36. Aclara dudas que tenga la Dependencia Normativa respecto al llenado de los formatos, De ser necesario, se pone en contacto con el Evaluador Externo para atender dudas.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 65 de 157

DEPENDENCIA NORMATIVA

37. Recopila la información y hace entrega a la DNEC de los formatos de solicitud de información de los recursos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

38. Recibe los formatos y analiza la información de las áreas.
39. Solicita a la Dependencia Normativa, información adicional o realiza modificaciones, en su caso.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

40. Envía al Evaluador Externo la información recolectada de los recursos para realizar la Evaluación del Desempeño.

EVALUADOR EXTERNO

41. Recibe y analiza la información, en caso de requerir información adicional, la DNEC es la encargada de solicitarla a la Dependencia Normativa y enviarla al Evaluador Externo.
42. Realiza la Evaluación del Desempeño, una vez de haber completado su análisis; y envía informe preliminar a la DNEC.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

43. Recibe el informe preliminar de la Evaluación del Desempeño y lo analiza a fin de hacer una revisión y validación con fines de retroalimentación y mejora de la calidad.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 66 de 157

43.1 La revisión del informe preliminar se realiza tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Realizar el llenado del formato **FOR-DNEC-05 “Checklist de la Evaluación del Desempeño” vs “Términos de Referencia”**.
- Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones).
- Objetividad, neutralidad o imparcialidad en el análisis y en las valoraciones realizadas (particularmente en las conclusiones).
- Consistencia entre los diferentes elementos y apartados de la evaluación.
- Rigor técnico en los análisis realizados (pleno dominio de las técnicas y metodologías de evaluación empleadas).

¿SÍ HAY OBSERVACIONES?

44. Envía al Evaluador Externo, las observaciones o comentarios, que en su caso se hubieren detectado, para que sean subsanados; de lo contrario, pasar a actividad 48.

EVALUADOR EXTERNO

45. Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones o comentarios emitidas por la DNEC.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

46. Valida que se hayan realizado las observaciones propuestas.

¿NO EXISTEN OBSERVACIONES?

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 67 de 157

EVALUADOR EXTERNO

47. Entrega de manera oficial el resultado de las Evaluaciones del Desempeño mediante un oficio o acta de entrega. Hace llegar las evaluaciones en formato físico y electrónico. Para el seguimiento al contrato de la evaluación, pasar al punto 54.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

48. Elabora una presentación ejecutiva con los aspectos más relevantes del informe de la evaluación y los presenta en una reunión con las o los titulares de la Dependencia Normativa, una vez validada la evaluación.
49. Envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y a la(s) Dependencia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa o fondo evaluado en forma digital, los informes de las evaluaciones realizadas para su conocimiento y para los fines que considere pertinente.

EVALUADOR EXTERNO

50. Hace llegar el acta de entrega a la DNEC; y de igual manera la factura de pago.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

51. Recibe factura de pago y documentos soporte y elabora oficio de satisfacción del servicio.
52. Envía a la o el Titular de la Secretaría, la factura de pago, documentos de soporte y el oficio de satisfacción del servicio para la gestión del pago.
53. Para el seguimiento a los resultados de las evaluaciones se continúa con el procedimiento ***P-DNEC-02 “Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño”***.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

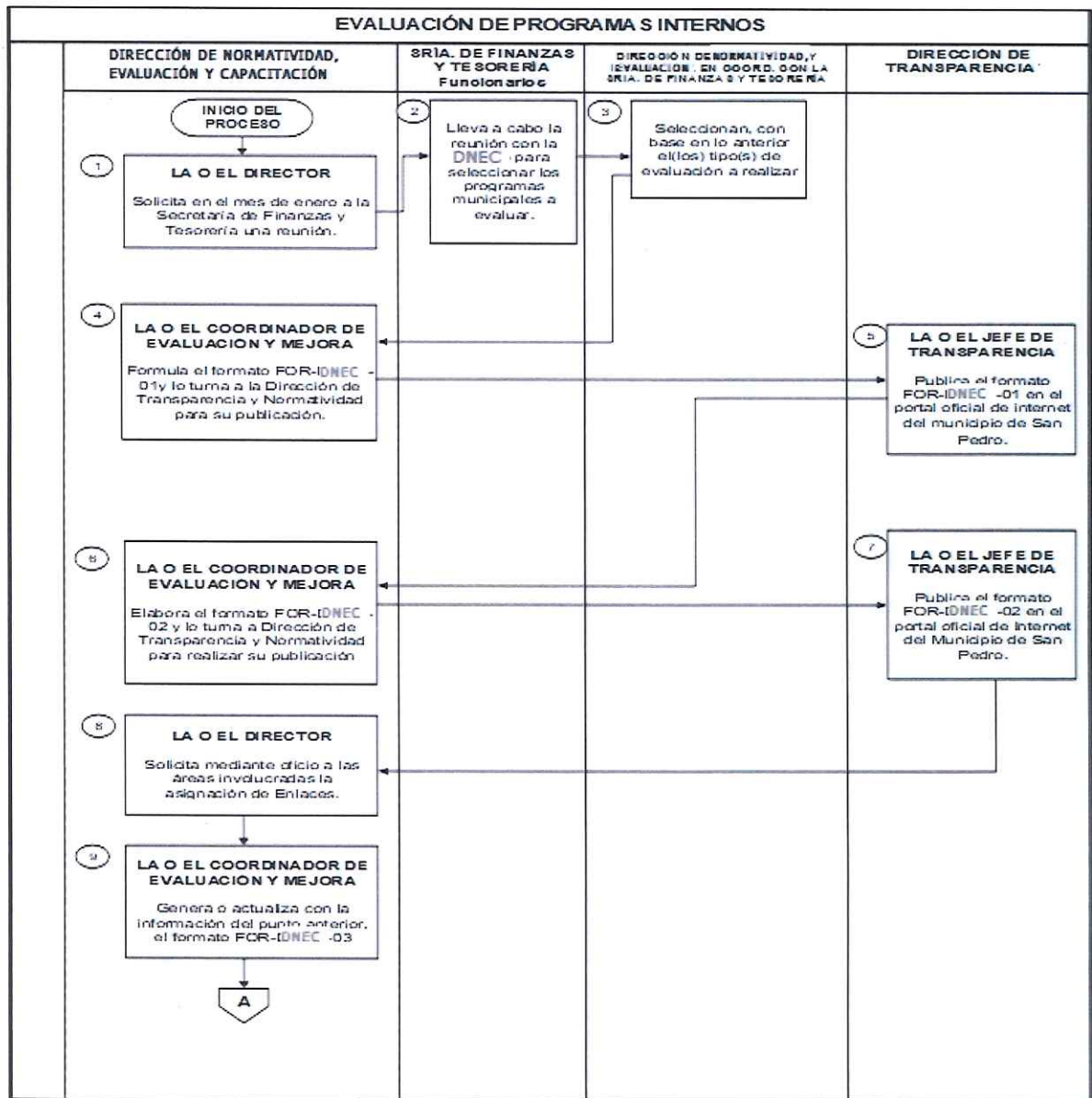
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 68 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

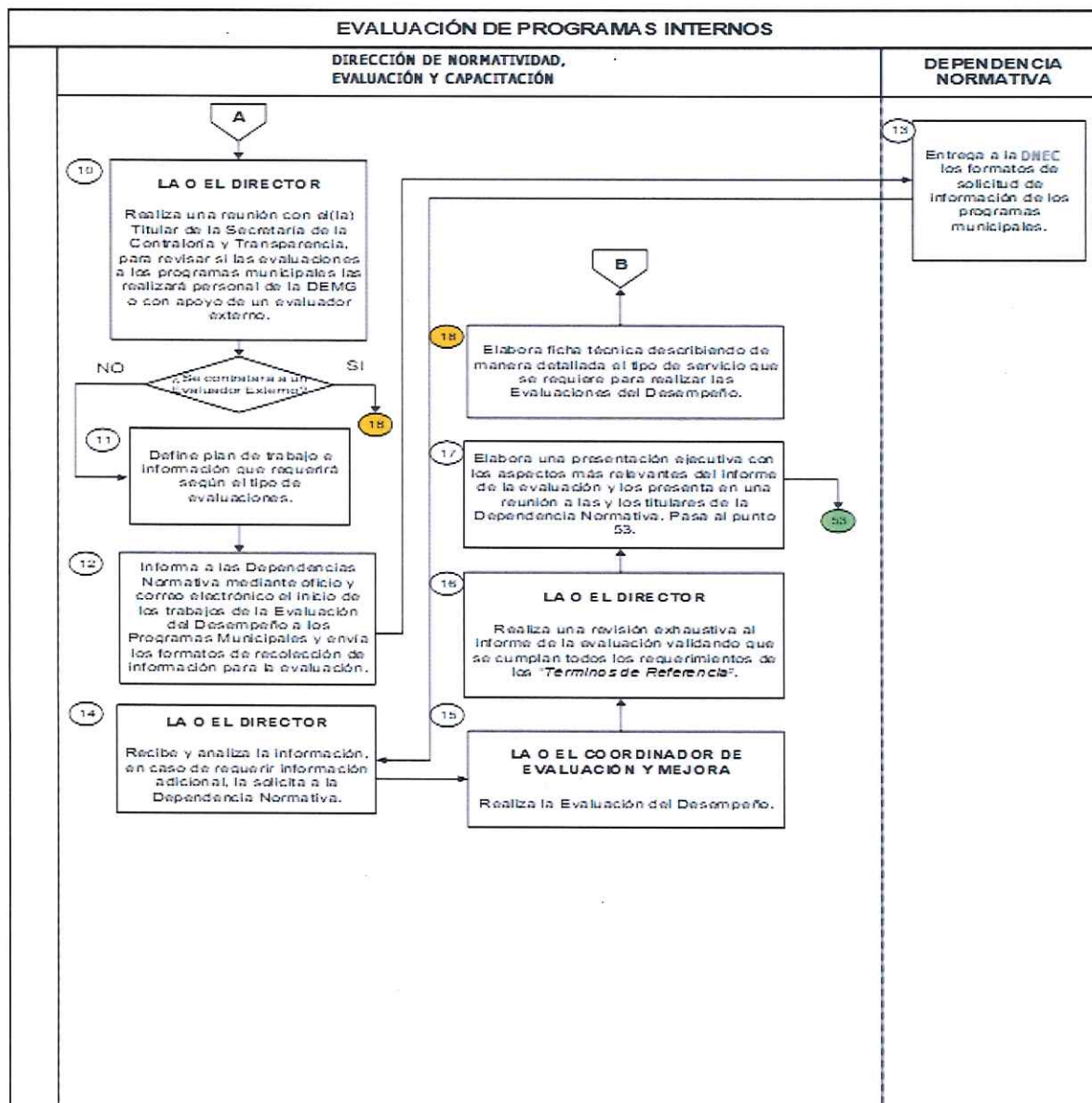
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 69 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

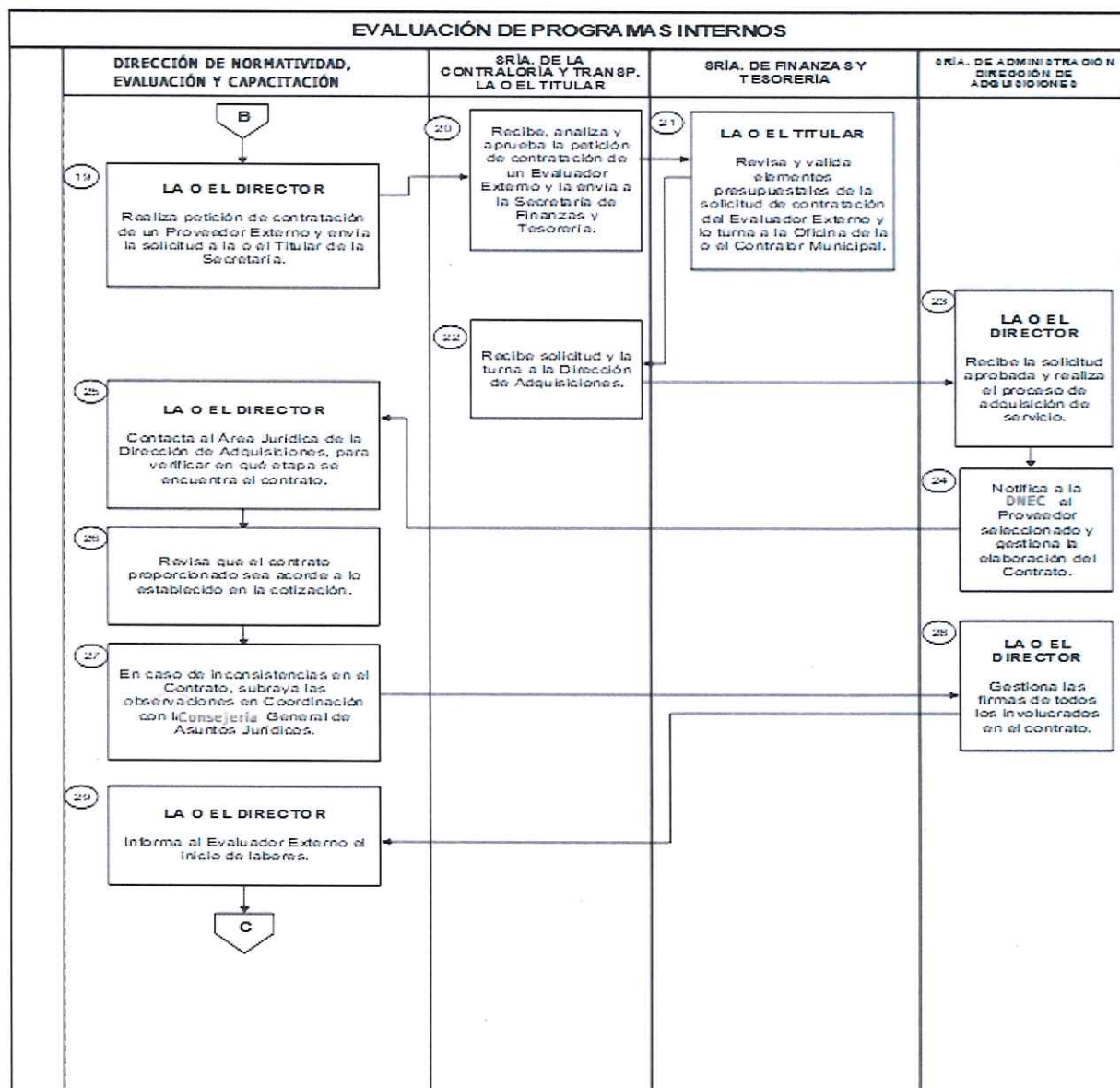
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 70 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

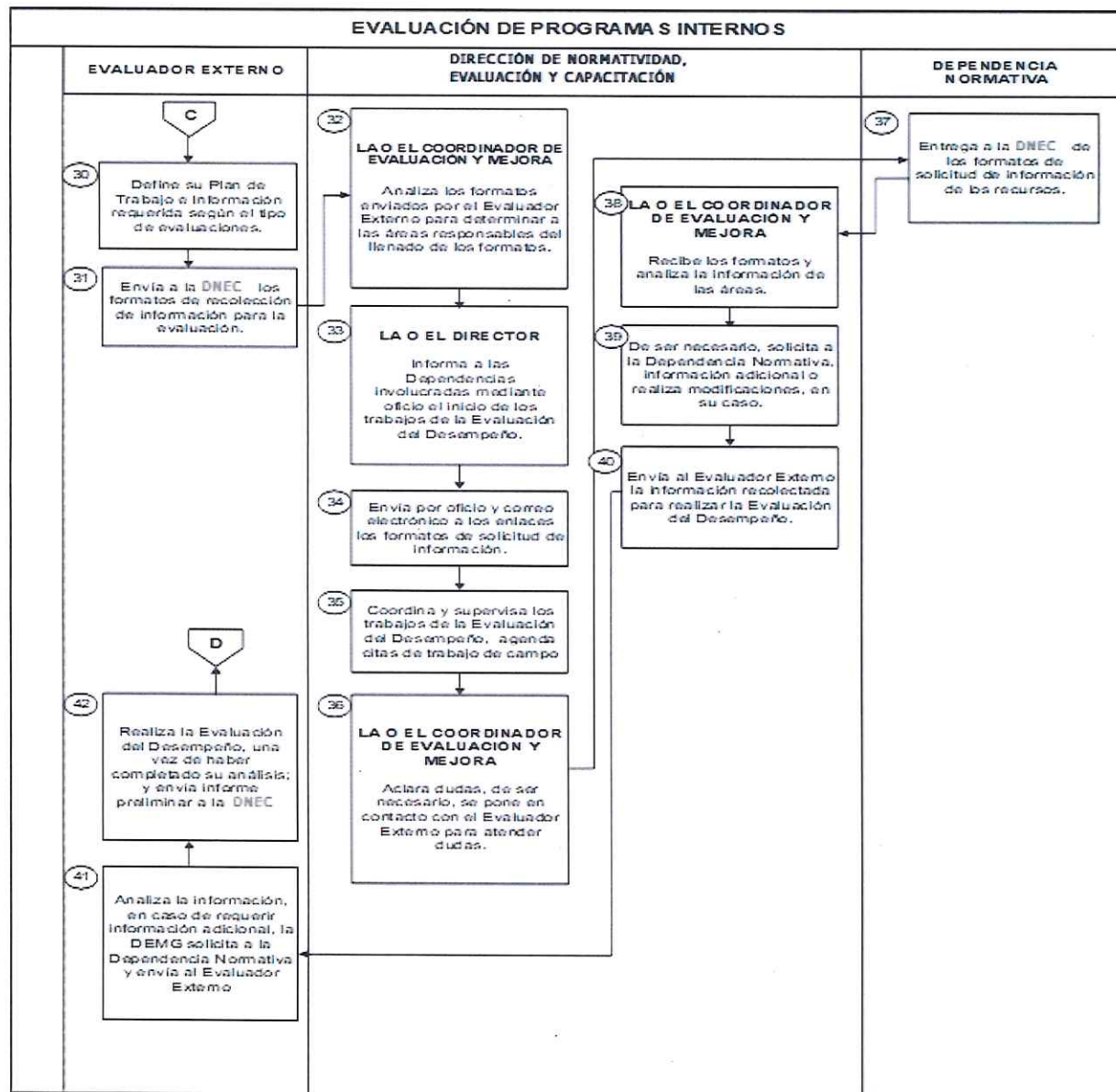
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 71 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

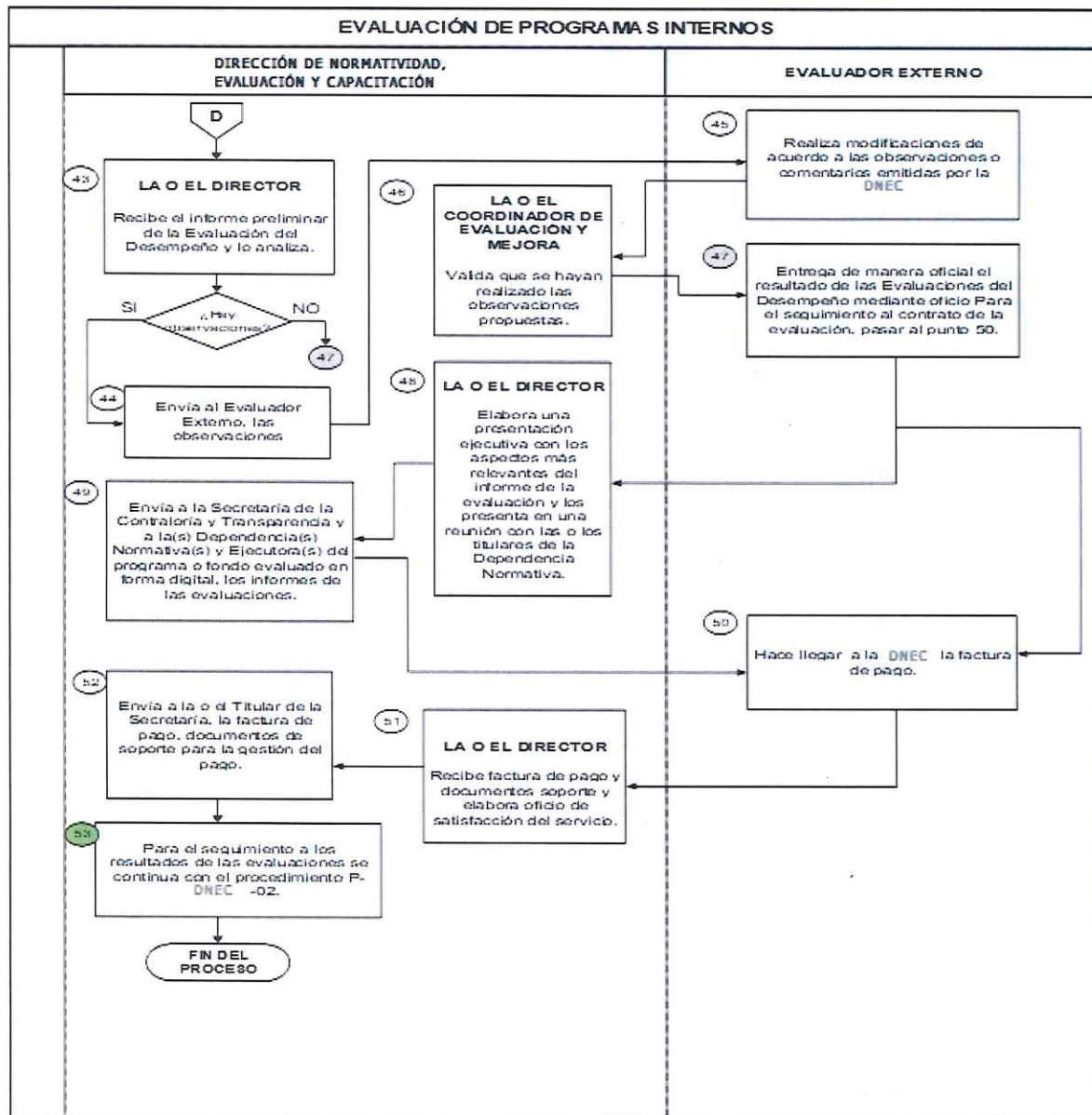
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 72 de 157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 73 de 157

SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-04-V3

EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

1. Lleva a cabo una reunión con todo su equipo a principios del mes de diciembre para seleccionar los trámites y servicios a evaluar; en donde la selección de los mismos dependerá de los trámites o servicios con alta demanda, los de mayor costo económico social y/o criterios internos.
2. Llena el formato **FOR-DNEC-13 “Programación y Ficha Técnica de Trámites y/o Servicios”** a evaluar a finales del mes de diciembre, en donde se plasmará las fechas y cómo se realizarán dichas evaluaciones.
3. Informa a la Dependencia Normativa mediante oficio los trámites o servicios a evaluar.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Evaluación y Mejora

4. Inicia los trabajos de evaluación definidos en el formato **FOR-DNEC-13 “Programación y Ficha Técnica de Trámites y/o Servicios”** a evaluar.
5. Elabora el informe de resultados de la evaluación formato **FOR-DNEC-14 “Informe de Resultados de la Evaluación de Trámites y/o Servicios”**.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 74 de 157

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

6. Elabora una presentación ejecutiva con los aspectos relevantes del informe de resultados de la evaluación del trámite y/o servicio evaluado y lo presenta en una reunión a la Dependencia Normativa.

DEPENDENCIA NORMATIVA

7. Recibe las recomendaciones derivadas de la Evaluación de Trámites y/o Servicios realizadas por la Dirección.
8. Analiza las recomendaciones de Evaluación de Trámites y/o Servicios realizadas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

9. Convoca una reunión con la Dependencia Normativa para el análisis, selección y clasificación de las recomendaciones y plasmarlas en el formato **FOR-DNEC-15 “Recomendaciones de la Evaluación de Trámites y/o Servicios”**.
10. Solicita a la Dependencia Normativa, mediante correo electrónico y oficio trimestralmente el **FOR-DNEC-16 “Avances de Recomendaciones de la Evaluación de Trámites y/o Servicios”**, (este paso se llevará a cabo hasta que los avances de todas las recomendaciones estén concluidos).

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

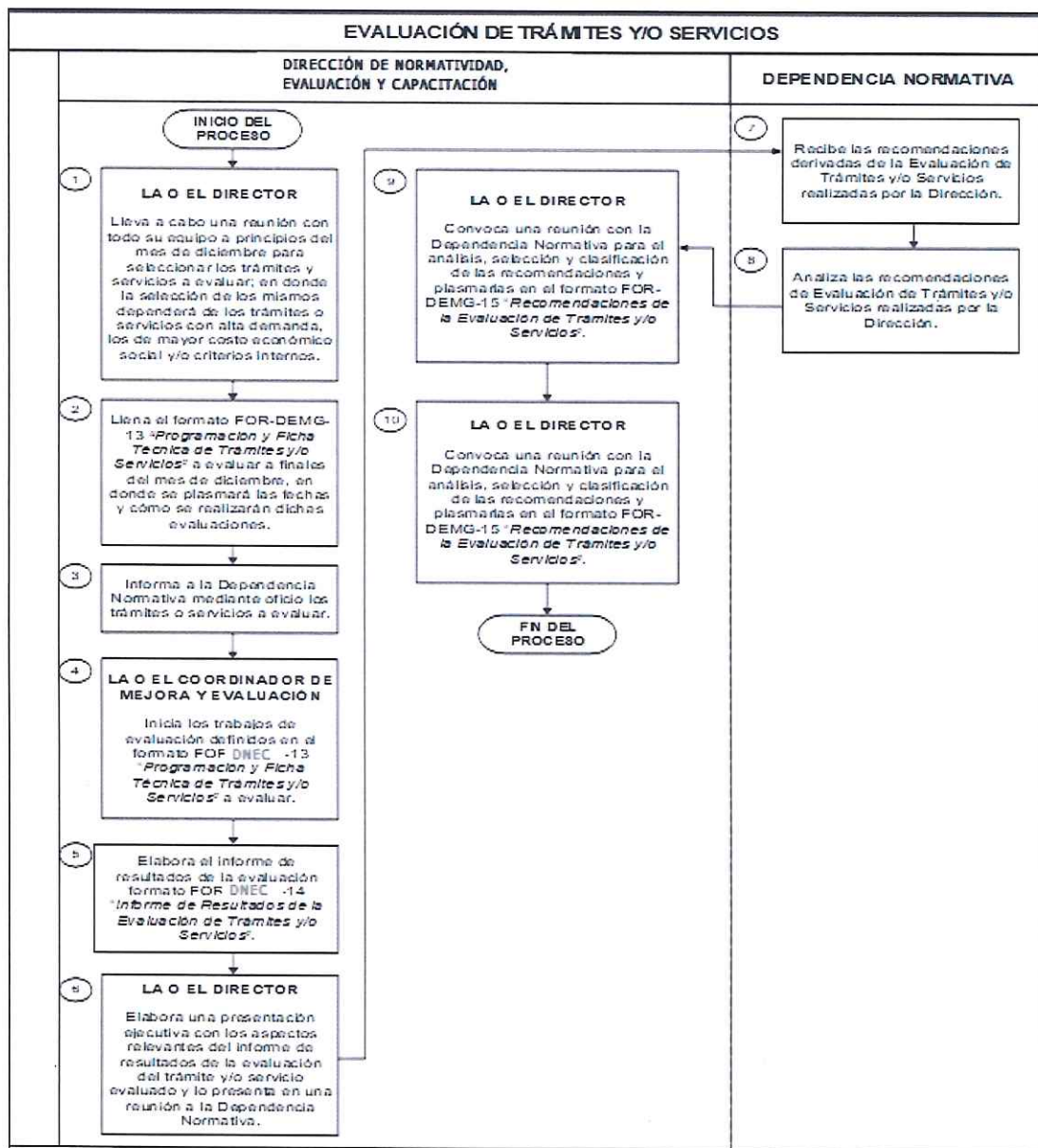
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 75 de 157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 76 de 157

SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-05-V3

CONTRALORES CIUDADANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Convoca a los residentes del Municipio a registrarse como candidatos a Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisiciones y los de Obras Públicas, mediante una Convocatoria, que publica en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet del Municipio, así mismo hará promoción y difusión en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y enviará a los presidentes de las juntas de vecinos.
 - 1.1. Los candidatos a Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisiciones y los de Obras Públicas, deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Ser residente del Municipio con domicilio en el sector al cual pretende representar, durante al menos 2 dos años anteriores al día en que se verifique la elección;
 - Estar al corriente en el pago del Impuesto Predial, en caso de ser propietarios de algún inmueble ubicado en el territorio del Municipio;
 - No tener litigio en trámite en contra del Municipio;
 - No ser miembro de algún partido político;
 - No ser servidor público en activo en México o en el extranjero;
 - No haber sido servidor público del Municipio durante los 5 cinco años anteriores a la fecha de la Convocatoria;
 - No haber sido candidato a puesto de elección popular durante los 5 cinco años anteriores a la fecha de la Convocatoria;
 - No haber sido sancionado con inhabilitación o destitución durante el ejercicio de un cargo público o si, habiendo sido, hayan transcurrido por lo menos 10 diez años contados a partir de su destitución o de la conclusión del período de inhabilitación:
 - y
 - No haber sido proveedor del Municipio en los últimos 5 cinco años.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 77 de 157

1.2. Documentación solicitada:

- Copia de su credencial para votar con fotografía vigente;
- Comprobante de domicilio;
- Constancia de Residencia expedida por el Juez Auxiliar donde consten 2 dos años de ser vecino del sector correspondiente;
- En su caso, comprobante de estar al corriente en el pago del Impuesto Predial;
- Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refieren las fracciones de la III a la IX del artículo 17 del *Reglamento de Contraloría Social de San Pedro Garza García*;
- Formato proporcionado por la DNEC, el cual deberá ser debidamente llenado y firmado por el interesado; y
- Constancia de No Inhabilitación.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – Personal asignado

2. Realiza el registro de candidatos, en los términos de la convocatoria

- El registro podrá ser en forma física o electrónica.

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO– La o el Titular

3. Organiza las reuniones para la elección de las o los Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisiciones y los de Obras Públicas en cada uno de los 6 seis sectores en que se encuentra dividido el Municipio.

3.1. Durante la reunión de elección de Contralores Ciudadanos:

- Los presidentes de las juntas de vecinos o sus representantes emitirán su voto mediante cédula misma que será depositada en una urna, asimismo, éstos deberán de excusarse de emitir su voto en caso de un conflicto de intereses de parentesco o afinidad con alguno de los candidatos, lo cual se asentará en el acta respectiva.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 78 de 157

- Los escrutadores procederán a efectuar el cómputo de votos;
- Se considerarán Contralores Ciudadanos electos los candidatos que obtengan mayoría de votos, en caso de empate se realizarán las rondas de votación que sean necesarias para desempatar.
- Se considerará Contralor Ciudadano Suplente, a quien le siga en número de votos obtenidos, siempre y cuando, éste acepte el cargo, de lo contrario, se considerará al candidato que en número de votos le siga en forma escalonada.

LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

4. Coordina conjuntamente con la o el Director y el personal asignado de la DNEC de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para llevar a cabo un evento con el fin de realizar la toma de protesta y entrega de nombramientos a los Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisiciones y Comité de Obras Públicas seleccionados; asimismo se les entrega un agradecimiento a los Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisidores y Comité de Obras Públicas salientes.
- El periodo del cargo de las o los Contralores Ciudadanos será de 2 dos años e iniciará el día de su nombramiento.
 - Las o los Contralores Ciudadanos tendrán las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 8 del *Reglamento de Contraloría Social del Municipio*.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

5. Lleva a cabo con apoyo de la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial una capacitación a los Contralores Ciudadanos entrantes de las funciones principales que fungirán.
6. Realiza una reunión con los Contralores Ciudadanos salientes y entrantes de ambos comités con el fin de transmitir experiencias y facilitar el conocimiento de los asuntos en trámite.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

Codificación

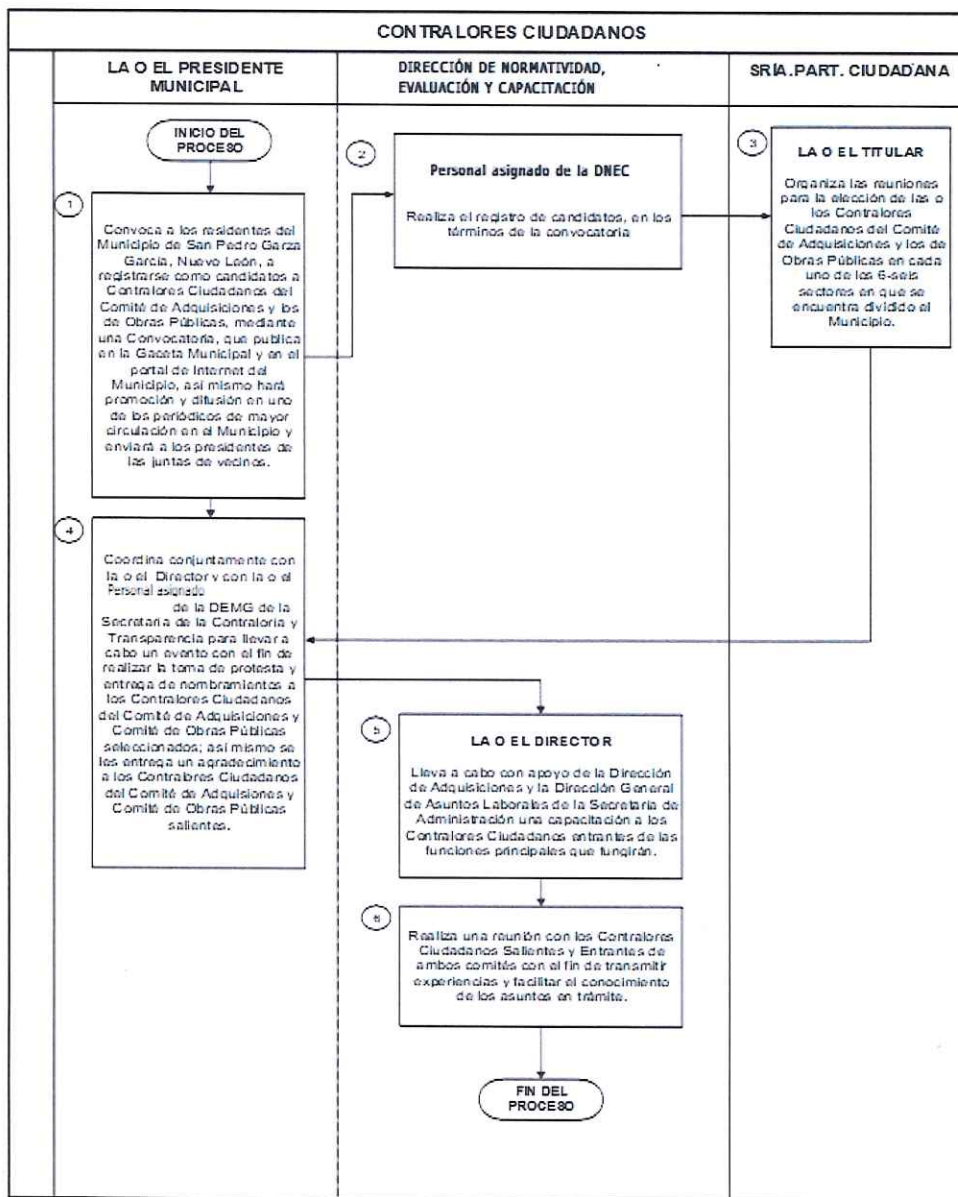
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 79 de 157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 80 de 157

SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-06-V3

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DNEC Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Las o los Directores

1. Llevan a cabo reuniones durante el mes de octubre para la planeación trianual de Capacitación para el Municipio de San Pedro.
2. Elaboran el formato de encuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – la o el Director

3. Solicita mediante oficio solicita a la Dirección de Tecnologías la creación de un sistema en línea con la encuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS – La o el Director

4. Elabora y notifica a la Dirección de Recursos Humanos la creación del sistema en línea con la encuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS– La o el Director

5. Envía oficio con las especificaciones correspondientes para el llenado de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a las o los Titulares de las Secretarías, Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 81 de 157

LAS O LOS TITULARES DE SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

6. Solicitan a las o los Directores, las o los Coordinadores, y/o las o los Jefes de departamento el llenado de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de cada una de sus áreas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – La o el Coordinador de Capacitación

7. Valida la recepción de las encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de la Administración Pública. En caso de que falten encuestas la Dirección de Recursos Humanos solicita por correo electrónico a la o el Titular de área las encuestas faltantes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – La o el Coordinador de Capacitación y Área de Cultura Organizacional

8. Analizan e integran la información de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) tomando en consideración la afinidad de los cursos más solicitados y realiza un informe al Director de Asuntos Laborales por tipo de habilidades.

DNEC Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Las o los Directores

9. Realizan en base al informe elaborado el Proyecto del Plan de Capacitación Trianual (el cual deberá contener cursos de habilidades blandas y habilidades para el desempeño de funciones).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – La o el Director



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 82 de 157

10. Emite el Proyecto del Plan de Capacitación Trianual a la Secretario(a) de Administración para su validación y aprobación.
11. Realiza la presupuestación de las capacitaciones que requieran de la contratación de instructores externos, sometiéndola a la autorización por la persona titular de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, una vez autorizado el presupuesto se realiza el ajuste al Plan de Capacitación Trianual.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – las personas Titulares

12. Generan coordinadamente una cuenta concentradora de los recursos presupuestarios de toda la Administración Pública Municipal para ejecutar el Plan Anual de Capacitación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – La o el Director

13. Elabora los Lineamientos Administrativos para la debida aplicación y observancia de los recursos presupuestados del Plan Anual de Capacitación.
14. Administra la cuenta concentradora de los recursos presupuestarios de toda la Administración Pública Municipal y ejecuta el Plan Anual de Capacitación.
15. Informa trimestralmente a la DNEC el avance del Plan Anual de Capacitación.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

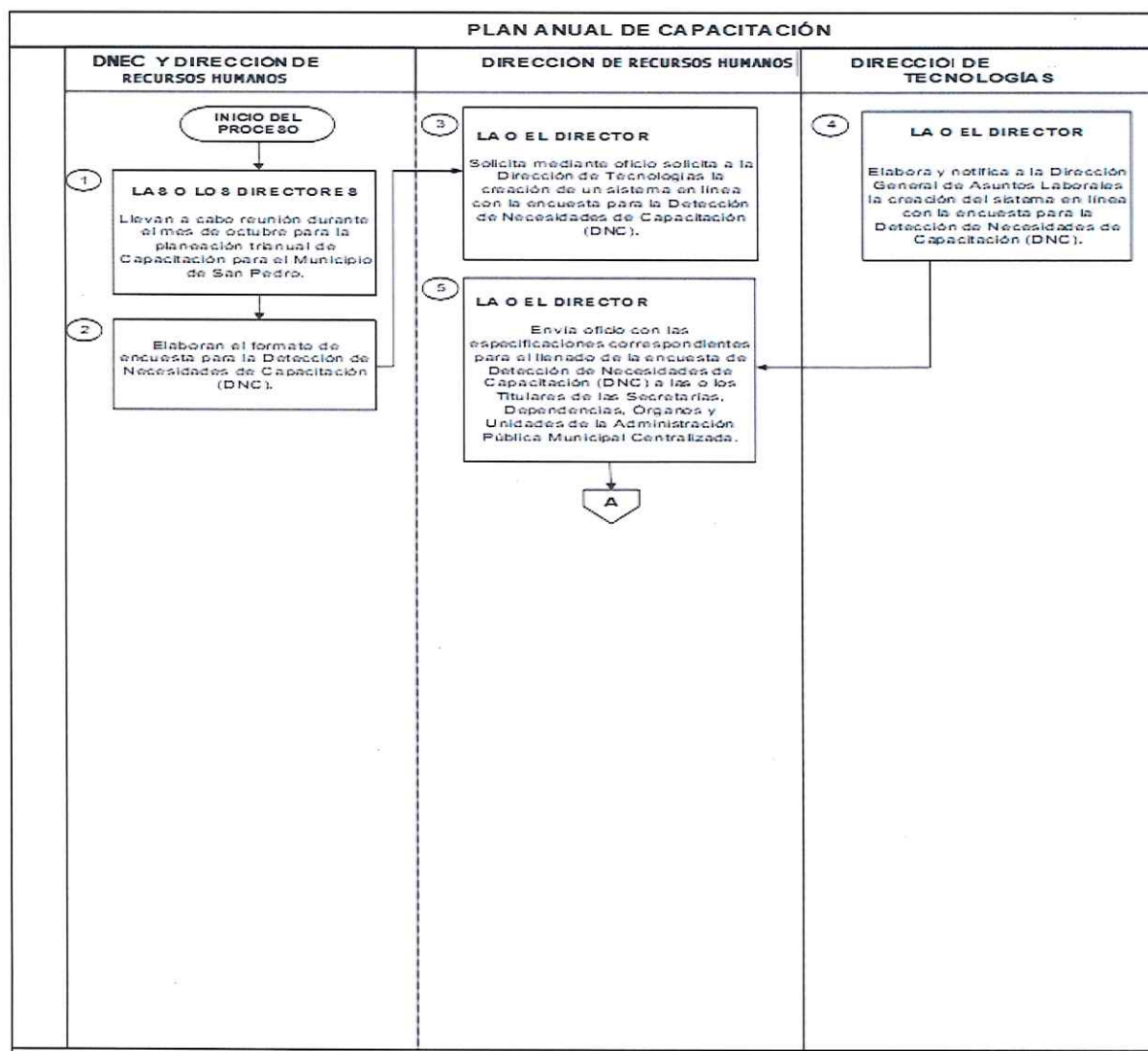
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 83 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

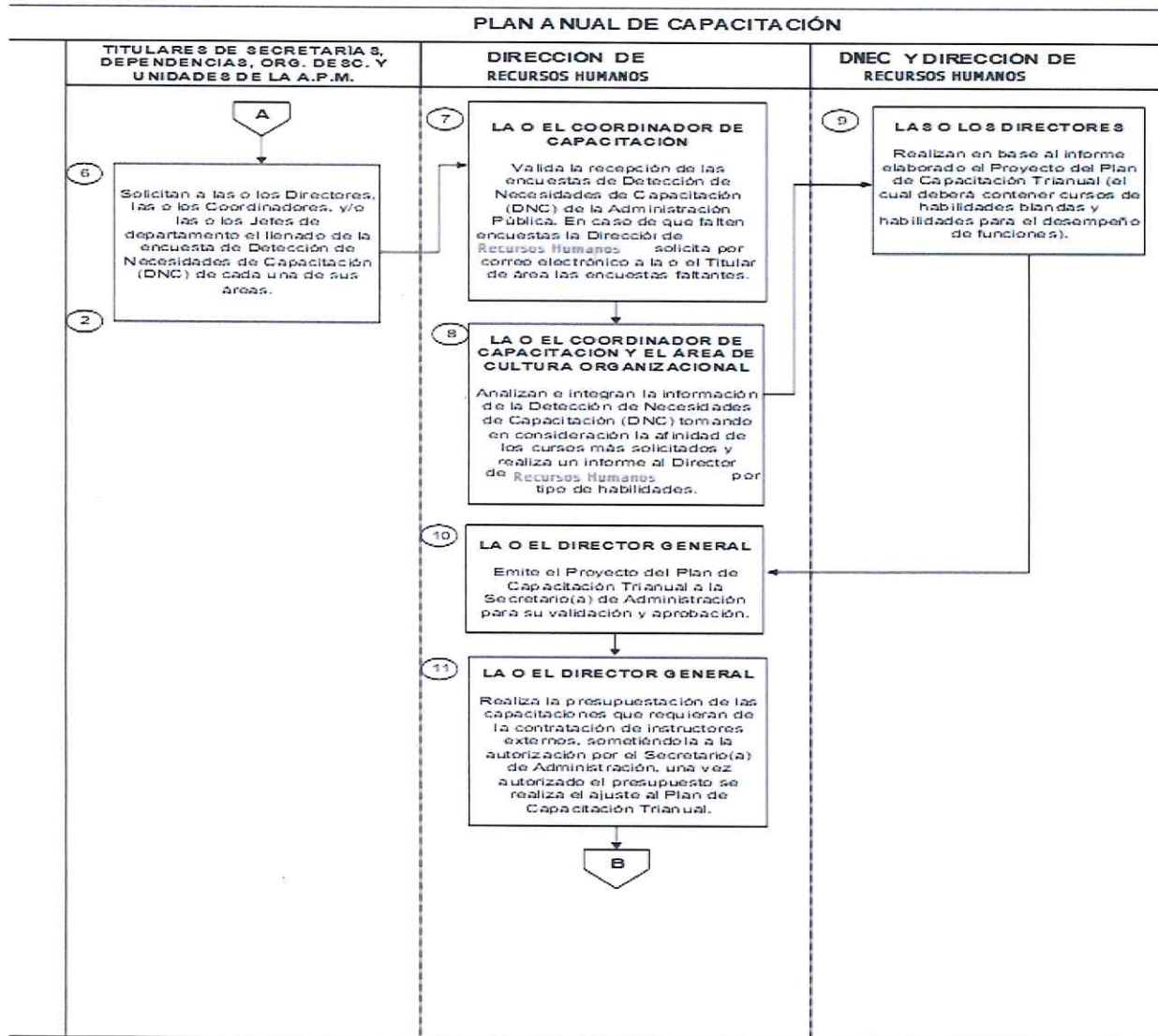
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

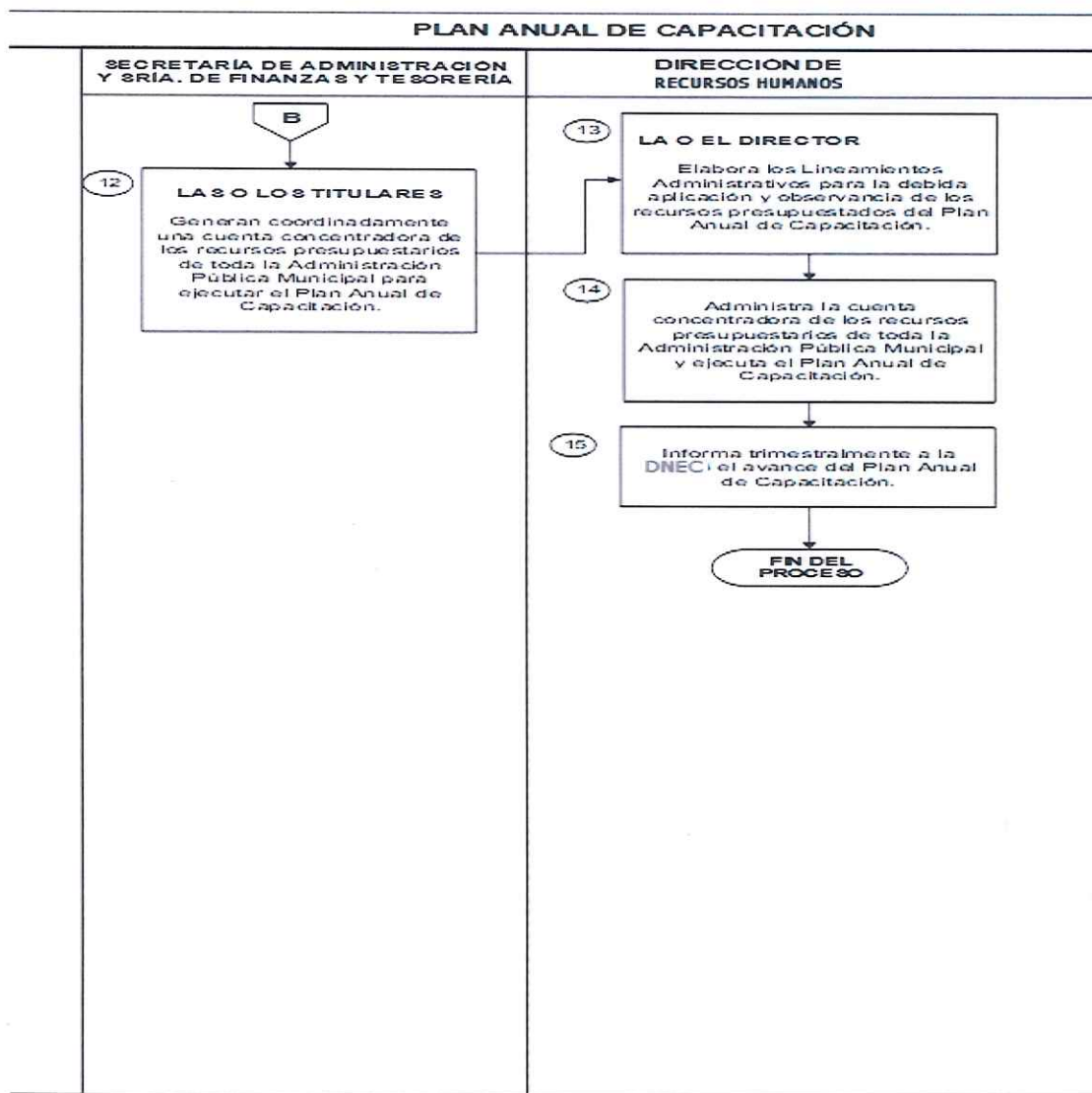
Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 84 de 157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 85 de 157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 86 de 157

SCT-DNEC-MPP-01-PROCESO-06-V3

CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (CIAM)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

1. Identifica y analiza las metas, objetivos e indicadores de la APM.
2. La DNEC elabora la calendarización y programación de las actividades en Materia de Control Interno.
3. Elabora el diagnóstico de la situación actual del APM.
4. Solicita mediante oficio a las o los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal la designación del enlace de Control Interno para la aplicación y seguimiento de los lineamientos normativos.

LAS O LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

5. Notifican mediante oficio a la DNEC el servidor público que fungirá como enlace de Control Interno para la aplicación y seguimiento de los lineamientos normativos.

DNEC – La o el Coordinador de Control Interno en Coordinación con los Enlaces de Control Interno

6. Identifican los procesos.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 87 de 157

7. Identifican analiza y evalúa los riesgos de cada uno de los procesos; conforme a la escala de valor de impacto o probabilidades de ocurrencia y elaboran la Matriz de Riesgos.
8. Analizan los controles para mitigar los riesgos identificados y elaboran la Matriz de Controles.
9. Gestionan y aplican la autoevaluación a cada una de las áreas con el fin de detectar la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de actividades de control para el logro de objetivos y metas institucionales.
10. Elaboran en base a los resultados de la autoevaluación, un diagnóstico para hacer una comparación del estado que guarda contra el diseño establecido por cada dependencia, órgano, unidad o entidad misma y definida por el CI.
11. Elaboran el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos con base a las prioridades de cada una de las áreas.

ENLACES DE CONTROL INTERNO

12. Solicitan a su Titular la aprobación y validación del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

DNEC – La o el Coordinador de Control Interno en Coordinación con los Enlaces de Control Interno

13. Ejecutan el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director

14. Solicita trimestralmente a los enlaces de Control Interno el avance del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 88 de 157

ENLACES DE CONTROL INTERNO

15. Reportan trimestralmente a la DNEC el avance del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Control Interno

16. Analiza los avances del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos reportados trimestralmente por los enlaces de control Interno y retroalimenta las observaciones con acciones correctivas detectadas a los enlaces de control interno.
17. Elabora un informe anual con los avances del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y lo pone a consideración del COCODI.

COCODI – Integrantes

18. Revisan y aprueban el informe anual de los avances del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la planeación de los trabajos de Control Interno para el siguiente año.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Coordinador de Control Interno

19. Informa a las o los titulares de cada área los acuerdos y área(s) de oportunidad dictadas por el COCODI para su seguimiento y atención.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

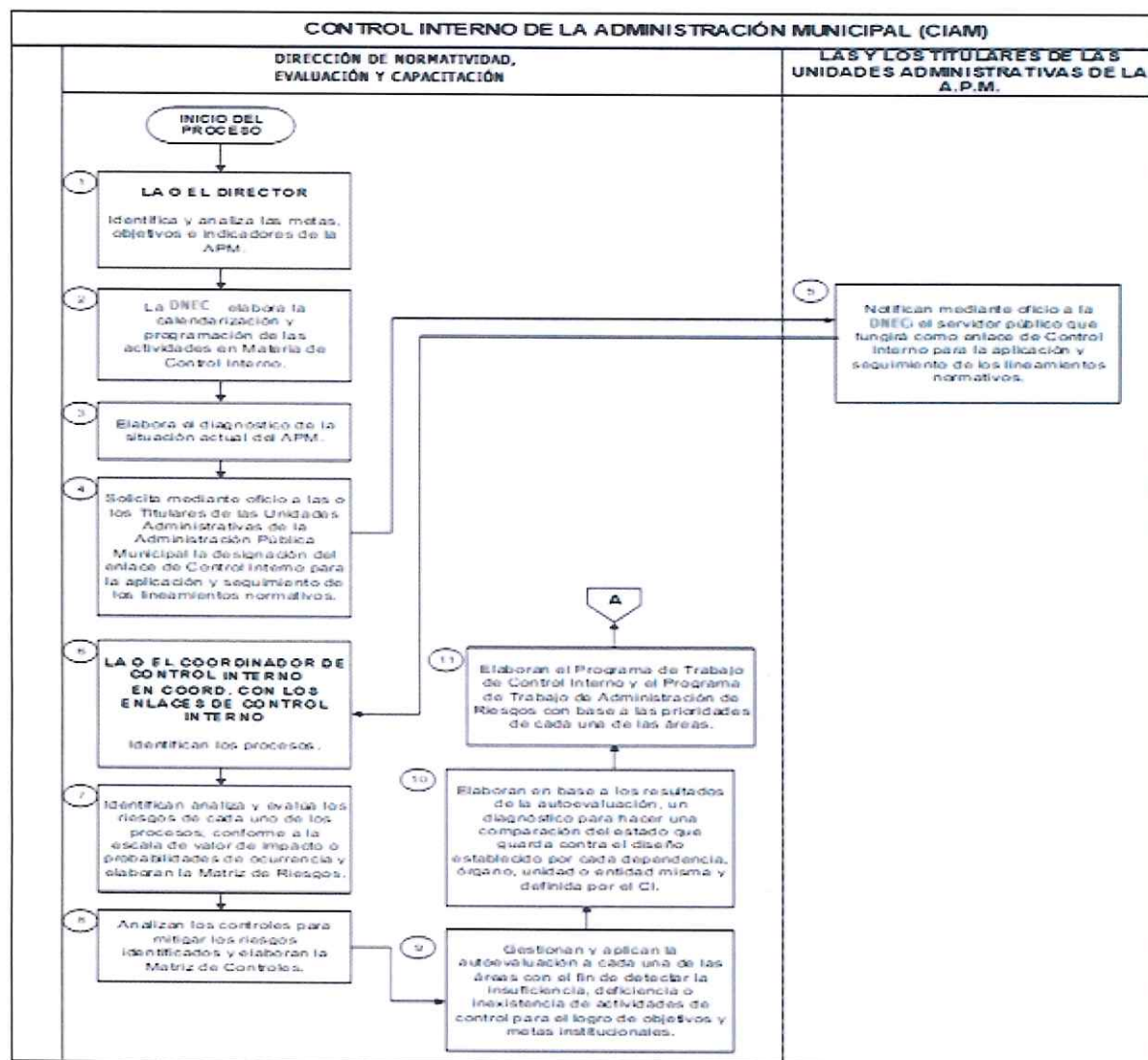
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 89 de 157





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

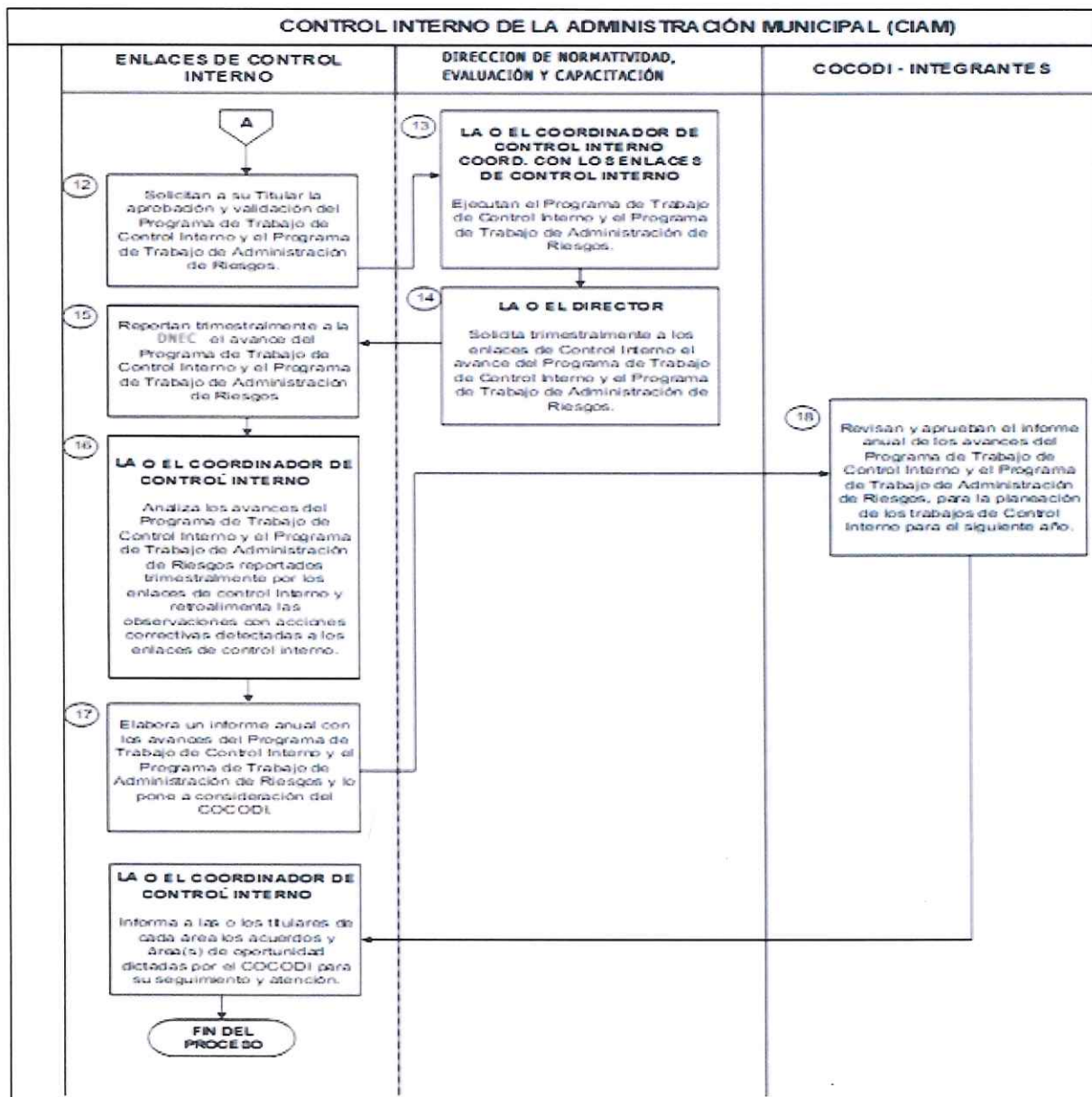
Codificación
SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-
01 V3

Versión: 03

Emisión: 25 marzo de 2021

Actualización: 04 de agosto 2025

Página: 90 de 157



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 91 de 157

IX. ANEXOS

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 92 de 157

FOR-DNEC-01 **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 93 de 157

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX PARA PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES Y DE GASTO FEDERALIZADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Presentación

Se debe describir las leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Consideraciones Generales del PAE 20XX.

Preámbulo donde se expone de manera clara el propósito del documento; así mismo describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

Ejecución del PAE 20XX.

Describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que se debe aplicar para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.

FOR DEMG 01 30/11/2023



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 94 de 157

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX
Programas presupuestarios a evaluar

A. Selección de programas presupuestarios.

Durante el 20XX se llevarán a cabo la evaluación de los siguientes programas presupuestarios.

Programa presupuestario	Dependencia	Tipo de Evaluación	
		Ejecutor	Enfoque

FOR DEMG 01 30/11/2023



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 95 de 157

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX

B. Cronograma de ejecución.

De acuerdo a cada etapa de la evaluación, se plantea el siguiente cronograma para el PAC 20XX:

	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Etapa de planeación									
Etapa de ejecución									
Etapa de informe									
Etapa de seguimiento									

FOR-DEMG-01 30/11/2023



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 96 de 157

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX

De las Evaluaciones Externas.

Las evaluaciones externas deberán realizarse, en su caso, con cargo al ente público ejecutor responsable del programa presupuestario sujeto de evaluación, previa autorización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio. Los evaluadores externos deberán ser preferentemente instituciones o agencias de educación superior, de investigación para el desarrollo, entes privados o de la sociedad civil formalmente constituidos con probada experiencia en evaluación de políticas y programas públicos. La contratación de evaluadores externos se realizará siguiendo los procedimientos que se determinen en los ordenamientos aplicables y, para garantizar la calidad de los trabajos de evaluación, se considerarán las siguientes disposiciones administrativas:

a) El equipo de evaluación externo deberá mostrar evidencia de haber practicado evaluaciones de los tipos establecidos en el PAE 20XX.

b) El equipo de evaluación externo deberá contar dentro de su curriculum vitae con un programa de trabajo que contenga como mínimo:

- I. Objeto y alcance de la evaluación.
- II. Metodología específica a aplicar, con base en los tipos de evaluación a concursar.
- III. Plantilla de los técnicos evaluadores que realizarán las investigaciones de evaluación.

FOR-DEMG-01 30/11/2023



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 97 de 157

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX

Se podrán realizar contrataciones o convenios para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales. Asimismo, las dependencias administrativas podrán realizar evaluaciones complementarias, de acuerdo con sus necesidades, con la finalidad de evaluar su desempeño y mejorar su gestión, atendiendo a lo siguiente:

a) Deberán notificar por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia la propuesta de evaluación y de los términos de referencia para su análisis y factibilidad.

b) Al finalizar la evaluación, deberán enviar los resultados obtenidos a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que se suba a la página del Municipio en el apartado de transparencia y se le dé el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora emanados de la evaluación, formalizado con el formato de control y seguimiento o convenio correspondiente.

Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones.

La dependencia dará seguimiento hasta su conclusión a los aspectos susceptibles de mejora derivados del trabajo para su implementación, seguimiento y rendición de cuentas. La información que se haya obtenido del seguimiento a los compromisos de mejora y de las evaluaciones, correspondientes al ejercicio fiscal señalado, deberá ser considerada como parte de un proceso gradual y progresivo para los procesos presupuestales subsecuentes.

FOR-DEMO-01 30/11/2023



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 98 de 157

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX

Otras consideraciones.

El programa anual de evaluación, es de orden publico y de observancia obligatoria para las dependencias sujetas a evaluación.

Las modificaciones procedentes del Programa Anual de Evaluación 20XX, después de su publicación en el portal del Municipio, serán determinadas por la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García. La información que resulte de las evaluaciones, serán elementos a considerar para la toma de decisiones presupuestales y para la mejora gubernamental de los programas presupuestarios.

El Programa Anual de Evaluación 20XX del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a XX de XX de 20XX.

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 99 de 157

FOR-DNEC -02

TÉRMINOS DE REFERENCIA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 100 de 157



Términos de Referencia para la “Evaluación (Escribir el tipo de evaluación a realizar” del fondo (Escribir el nombre del fondo a evaluar) ejercicio (Escribir el año del ejercicio a evaluar).



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 101 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.
Términos de Referencia para la evaluación *(escribe tipo de evaluación)*
del *(Escribe el fondo)* ejercicio presupuestal *(Escribe el año)*

Contenido

Tema	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
III. TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA	5
CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS	6
FORMATO DE RESPUESTA	6
IV. PREGUNTAS DE EVALUACIÓN	8
V. CONCLUSIONES	17
VI. RECOMENDACIONES DE MEJORA Y RESULTADOS ESPERADOS	17
VII. REFERENCIAS Y ANEXOS	17
VIII. PERFIL DEL EQUIPO EVALUADOR	19
IX. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA	21
X. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS	24



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 102 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

I. INTRODUCCIÓN

(Breve descripción del programa que se pretende evaluar y de las necesidades a satisfacer con los entregables, además destacar el objetivo principal, metas y logros esperados, hallazgos, contexto institucional, aspectos organizativos y de gestión, y asignación presupuestal; y además deberá contener un glosario para las definiciones, términos o palabras clave para evitar interpretaciones ambiguas).

(Descripción de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del sistema de Evaluación del Desempeño).

II. OBJETIVOS

Objetivo general

(Debe describir el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar).

Objetivos específicos

(Deben de señalar con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar).

III. TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

(Describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que debe aplicar el prestador del servicio al momento de proveerlo, debe de contener:

- Elementos conceptuales básicos.
- Técnicas a aplicar, cuyo empleo hará más probables los resultados esperados.
- Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el consultor.
- estrategias de desarrollo de la consultoría.)

2 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 103 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (*escribe tipo de evaluación*)
del (*Escribe el fondo*) ejercicio presupuestal (*Escribe el año*)

Criterios generales para responder a las preguntas

Los temas incluyen preguntas específicas, de las cuales todas deben ser respondidas mediante un esquema binario **(SÍ/NO)** sustentando con evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el análisis.

Nota: Si en algún momento se decide hacer un cambio en este criterio y se pretende considerar respuestas abiertas o algún otro cambio no contemplado en estos criterios generales, se deberá adecuar el apartado de "Formato de Respuesta" señalado en la parte de abajo.

Formato de respuesta

Cada una de las preguntas debe responderse en un **máximo de una cuartilla** e incluir los siguientes conceptos:

- a) La pregunta;
- b) La respuesta binaria **(SÍ/NO)**
 - a. en los casos en los que la respuesta sea "SÍ", (que incluya el número de pregunta y la oración)
 - b. Cuando el programa no cuente con documentos ni evidencias para dar respuesta a la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "No".
 - c. Se podrá responder "**No aplica**" a alguna(s) de las preguntas sólo cuando las particularidades del programa evaluado no permitan responder a la pregunta. De presentarse el caso, se deben explicar las causas y los motivos de por qué "**No aplica**" en el espacio para la respuesta.
- c) El análisis que justifique la respuesta.

Consideraciones para dar respuesta

La Dirección Normatividad, Evaluación y Capacitación dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Municipio de San Pedro Garza García, podrá solicitar que se analicen nuevamente las preguntas en las que se haya respondido "**No aplica**".

2 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 104 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (*escribe tipo de evaluación*)
del (*Escribe el fondo*) ejercicio presupuestal (*Escribe el año*)

Para el total de las preguntas, los Términos de Referencia incluyen los siguientes cuatro aspectos que se deben considerar al responder:

1. De manera enunciativa más no limitativa, *elementos con los que debe justificar su valoración*, así como la información que se debe incluir en la respuesta o en anexos en su caso.
2. *Fuentes de información mínimas* a utilizar para la respuesta. Se podrán utilizar otras fuentes de información que se consideren necesarias.
3. *Congruencia entre respuestas*. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otras, se señalan las preguntas con las que debe haber coherencia en las repuestas. Lo anterior no implica, en el caso de las preguntas con respuesta binaria, que la respuesta binaria (**SI/NO**) o el nivel de respuesta otorgado a las preguntas relacionadas tenga que ser el mismo, sino que la argumentación sea consistente.
4. Los anexos que se deberán incluir en el informe de evaluación son los descritos en los términos de referencia que la CONEVAL mantiene como modelos para la operación de las evaluaciones a fondos federales, en caso de que la temática de esta evaluación integral no coincida con algunos de éstos, se podrán utilizar formatos libres, o formatos mejorados.

(Nota: este apartado está definido, pero el mismo puede ser adecuado de acuerdo a las necesidades propias de la evaluación)

IV. PREGUNTAS DE EVALUACIÓN

Enumerar y enlistar las preguntas de acuerdo a la materia de la evaluación y estructurarlas de manera temática.

Ejemplo:

1. ¿El diagnóstico del problema público del programa tiene como fundamento y fin promover, respetar, proteger o garantizar el derecho humano a la seguridad?
- R: En este espacio se agregan notas adicionales para dirigir de manera puntual la respuesta a esta pregunta

4 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 105 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

V. CONCLUSIONES

Resumen de los principales hallazgos encontrados, así como de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del programa evaluado. Se proporcionarán hallazgos que sean:

- Relevantes: se genera conocimiento novedoso y replicable sobre el programa, la problemática que atiende y los actores involucrados.
- Oportunos: se entregan avances en puntos relevantes para informar el proceso de toma de decisiones y cumplir con la rendición de cuentas a los entes que requieren la evaluación.
- Valiosos: se facilita el aprendizaje y retroalimentación en la toma de decisiones con base en lecciones, conclusiones y recomendaciones articuladas lógicamente.

VI. RECOMENDACIONES DE MEJORA Y RESULTADOS ESPERADOS

Delinear la ruta crítica de acciones de mejora al programa evaluado con base en el FODA y las conclusiones, dirigida a las unidades responsables del programa.

Para el desarrollo de este tema se deberán tomar como base los formatos o anexos descritos para tal fin en los términos de referencia desarrollados por el CONEVAL para los diferentes tipos de evaluaciones descritos en las leyes y reglamentos en la materia o bien en la literatura de referencia. Dichos formatos podrán mejorarse para optimizar su presentación sin dejar de lado la esencia fundamental del FODA.

VII. REFERENCIAS Y ANEXOS

Enlistar en el reporte las fuentes documentales consultadas, entrevistas o encuestas aplicadas, los documentos utilizados como fuente que facilitan una mayor comprensión de los hallazgos del informe.

Además de los criterios para la evaluación de los fondos federales establecidos por la CONEVAL y a fin de asegurar una calidad profesional de los productos entregables de las evaluaciones, el equipo de evaluadores deberá seguir los nueve criterios de valoración de la calidad de informes de la

8 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 106 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación *(escribe tipo de evaluación)*
del *(Escribe el fondo)* ejercicio presupuestal *(Escribe el año)*

Comisión Europea, así como también las normas y estándares del grupo de evaluación de la Organizaciones de las Naciones Unidas (2017), en específico los siguientes puntos:

- **Utilidad.** Generar conclusiones y recomendaciones relevantes para fomentar el aprendizaje institucional e informar la toma de decisiones sobre el objeto monitoreado o evaluado.
- **Credibilidad.** Aplicar una metodología cualitativa y/o cuantitativa rigurosa, transparente, ética e inclusiva.
- **Independencia.** Realizar el monitoreo o la evaluación con absoluta libertad sin influencias o amenazas que afecten la imparcialidad del trabajo.
- **Imparcialidad.** Garantizar que los integrantes del equipo evaluador se conduzcan con objetividad en las etapas del monitoreo o evaluación y que no hayan tenido responsabilidades en el objeto evaluado.
- **Ética.** Realizar el monitoreo o la evaluación con entera integridad, respeto de las creencias, usos y costumbres de los entornos sociales y culturales, garantizando la confidencialidad de la información y el consenso de las personas para utilizarla.
- **Transparencia.** Hacer públicos los documentos generados como resultado del monitoreo o evaluación, previa autorización del responsable del programa y el ente contratante.
- **Derechos humanos e igualdad de género.** Aplicar los principios de los derechos humanos y la igualdad de género en las etapas del monitoreo o evaluación.
- **Profesionalidad.** Realizar el ejercicio de monitoreo y evaluación bajo una sólida formación académica y experiencia laboral, estándares y principios éticos del equipo.

Toda información documental o anecdótica que no sea pública y se haya obtenido durante el proceso de evaluación será confidencial y se utilizará estrictamente para los objetivos de la evaluación indicados en estos lineamientos. En la aplicación de las entrevistas deberá mostrarse a quienes participen un aviso de privacidad sobre la recopilación, almacenamiento y uso de su información.

Los avances del informe preliminar y final de la evaluación solo se difundirán por consentimiento del ente a cargo del programa evaluado y del ente contratante de la evaluación.

VIII. PERFIL DEL EQUIPO EVALUADOR

4 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 107 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.
Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

Ficha técnica

Finalmente, se debe llenar los siguientes incisos, los cuales forman parte de la ficha técnica que consiste principalmente en datos generales de la instancia evaluadora, así como el costo total de la evaluación.

"Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación"

- Nombre de la instancia evaluadora
- Nombre del coordinador de la evaluación
- Nombres de los principales colaboradores
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Forma de contratación de la instancia evaluadora
- Costo total de la evaluación
- Fuente de financiamiento

En la siguiente tabla se especifican los requisitos mínimos académicos y de experiencia esperados de cada uno de los integrantes clave del equipo evaluador.

CARGO	ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA MÍNIMA
Coordinador de la evaluación	Maestría o doctorado en algunos de los siguientes aspectos: en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Dos evaluaciones

7 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 108 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

El evaluador externo deberá acreditar los requisitos mínimos establecidos en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos de Evaluación de la APF el cual a la letra menciona lo siguiente:

- I. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable
- II. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero, y
- III. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la evaluación
- b) La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación
- c) La curricula del personal que realizará la evaluación del fondo o programa de que se trate, que incluya:
 - i. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa objeto de evaluación, o bien de programas similares
 - ii. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio
- d) La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa federal, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

8 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 109 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

IX. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

(Definir los productos que el Proveedor Externo deberá proporcionar a la Administración Pública Municipal de San Pedro, genéricamente denominados como "entregables").

Se debe considerar la realización de mínimo (escribir cantidad de reuniones) reuniones. Cada una posterior a la entrega de los productos con la unidad o área de evaluación, los operadores del programa y con el personal del área requirente, con la finalidad de comentar los resultados de dichos entregables. También se debe contemplar la realización de una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación. El área requirente, indicará el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación del equipo de evaluación.

Con base en el último párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los productos deberán ser entregados en el domicilio de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación¹ de la Secretaría de la Contraloría ubicada en la calle Independencia No. 316, cuarto piso, Centro del municipio de San Pedro Garza García, N.L., C.P. 66230, mediante oficio en hoja membretada y firmada por el Evaluador contratado y su representante legal. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

Queda asentado que la versión del producto entregado, será considerado como final hasta que la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación del Municipio de San Pedro Garza García N.L. emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 15 días hábiles. La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 110 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

De acuerdo a la norma para establecer el formato de difusión de los resultados federales ministrados a las entidades federativas, el evaluador externo, entregará un resumen de los resultados del estudio en el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones (anexo 1) del numeral 18.

1. Descripción de la evaluación
2. Principales hallazgos de la evaluación
3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación
4. Datos de la instancia evaluadora
5. Identificación del programa
6. Datos de contratación de la evaluación
7. Difusión de la evaluación

X. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

El proveedor es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Respecto de los entregables, el proveedor es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área requirente.

Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 20 días hábiles después de la emisión del

10 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 111 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación *(escribe tipo de evaluación)*
del *(Escribe el fondo)* ejercicio presupuestal *(Escribe el año)*

oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 40 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si el área requirente lo solicite.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad del proveedor recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de emisión/envío de la comunicación oficial por parte del área requirente. La atención a los comentarios emitidos por el área requirente, unidad o área de evaluación y/o por los operadores del programa se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.

Si al cabo de este procedimiento el área requirente considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

Punto de reunión

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro ubicada en la calle Independencia No.

11 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 112 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

316, cuarto piso, Centro del municipio de San Pedro Garza García, N.L., C.P. 66230. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

Mecanismos de administración, verificación y aceptación del servicio

El proveedor deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar al área contratante para los fines que correspondan, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la LAASSP.

El área requirente, supervisará el trabajo de campo realizado durante la evaluación. Al concluir el contrato o convenio, el área requirente, elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción por parte del área requirente, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 103 inciso b) del Reglamento de la LAASSP y los presentes Términos de Referencia.

Condiciones generales

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

12 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 113 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

2. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. De igual manera el evaluador deberá trasladar la propiedad intelectual de los productos de la evaluación al H. Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L. Así mismo el evaluador externo solo podrá utilizarlos como portafolio curricular y por ningún motivo podrá vender o enajenar parcial o totalmente cualquiera de los productos de la evaluación.

3. El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

5. El área requirente será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

Otras consideraciones.

Estos términos de referencia son la guía por medio de la cual el evaluador externo contratado podrá enfocar la evaluación (escribir tipo de evaluación) al fondo (Escribe nombre del fondo) ejercicio (Escribe el año)

13 de 14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 114 de 157

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Términos de Referencia para la evaluación (escribe tipo de evaluación)
del (Escribe el fondo) ejercicio presupuestal (Escribe el año)

La interpretación o modificación de estos Términos de Referencia, le compete a la Dirección de
Normatividad, Evaluación y Capacitación | de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Estos términos de referencia para la evaluación (escribir tipo de evaluación) al fondo (Escribe
nombre del fondo) ejercicio (Escribe el año) entraran en vigor a partir del día XX de XX de 20XX.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a XX de XX de 20XX.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 115 de 157

FOR-DNEC -03

LISTA DE ENLACES



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 117 de 157

FOR-DNEC -04 ***DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES***



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 118 de 157



Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN			
1.1 Nombre de la evaluación:			
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):			
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):			
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:			
Nombre:		Unidad administrativa:	
1.5 Objetivo general de la evaluación:			
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:			
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:			
Instrumentos de recolección de información:			
Cuestionarios ___ Entrevistas ___ Formatos ___ Otros ___ Especifique:			
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:			

FOR-DEMG-04 30/11/2023





	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 120 de 157



2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las Conclusiones:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 121 de 157



4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):
5.2 Siglas:
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s): Poder Ejecutivo __ Poder Legislativo __ Poder Judicial __ Ente Autónomo __
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 122 de 157



Federal __ Estatal __ Local __	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:
E-mail:	Teléfono:

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa __	6.1.2 Invitación a tres __ 6.1.3 Licitación Pública Nacional __
6.1.4 Licitación Pública Internacional __	6.1.5 Otro: _____
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 123 de 157



6.3 Costo total de la evaluación:
6.4 Fuente de Financiamiento:

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 124 de 157

FOR-DNEC -05 ***CHECK LIST PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO VS TÉRMINOS DE REFERENCIA***



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 125 de 157



Check list
Evaluación de Desempeño VS Términos de Referencia

Fecha de verificación: _____

Nombre de Evaluación: _____

Existen Términos de Referencia(TdR) para la elaboración de la Evaluación: () Si () No

CONTENIDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se realizó el tipo de evaluación señalado en los TdR?				
2. ¿Se cumplió el objetivo general señalado en los TdR?				
3. ¿Se cumplieron los objetivos específicos señalados en los TdR?				
4. ¿Se aplicó la metodología señalada en los TdR?				
5. ¿El informe final detallado contiene los puntos señalados en los TdR?				
6. ¿Se cumplió con la fecha de entrega de la evaluación señalado en los TdR?				
7. ¿La versión final de la evaluación se entregó a la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental en formato Word y PDF y en medio digital?				
8. ¿El proveedor que realizó la evaluación cumple con el perfil señalado en los TdR?				
9. ¿El coordinador general de la evaluación cumple con el perfil señalado en los TdR?				



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 126 de 157



Check list
Evaluación de Desempeño VS Términos de Referencia

10. ¿El equipo analista de la evaluación cumple con el perfil señalado en los TdR?				
--	--	--	--	--

Este documento es elaborado con la finalidad de llevar a cabo una validación entre la Evaluación del Desempeño realizada por un proveedor externo y los Términos de Referencia establecidos para dicha evaluación.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de 20__

(Agregar nombre)
DIRECTOR (A)



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 127 de 157

FOR-DNEC -06

CLASIFICACIÓN DE ASM

(ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA)





MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora,
derivados de informes y evaluaciones externas
Clasificación de ASM

Nombre del programa:
Fecha de elaboración:

No.	FODA	Hallazgo	Recomendación de la Evaluación	¿Se atenderá como Aspectos Susceptibles		Justificar en dado caso que no aplique	Clasificación de Aspectos				Priorización		
				SI	NO		AE	AI	AID	AIG	Alto	Medio	Bajo

- FODA:
- Fortaleza
 - Oportunidades
 - Debilidades
 - Amenazas

- Aspectos:
- AE - Específicos
 - AI - Institucional
 - AID - Interinstitucional
 - AIG - Intergubernamental



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 129 de 157

FOR-DNEC -07 ***DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL***



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 130 de 157



DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL

XXXXXXX

(Completar el campo marcado en color rojo, describiendo el fondo o programa al cual se realizará el documento de posición institucional)



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 131 de 157



CONTENIDO

I. DATOS GENERALES	3
1.1 ENTE PÚBLICO:	3
1.2 FONDO O PROGRAMA:	3
1.3 EJERCICIO FISCAL:	3
1.4 TIPO DE EVALUACIÓN:	3
1.5 INSTANCIA COORDINADORA:	3
1.6 UNIDAD RESPONSABLE:	3
1.7 EVALUADOR EXTERNO:	3
1.8 FECHA DE EVALUACIÓN:	3
II. RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL EVALUADOR	3
2.1 RECOMENDACIONES REALIZADAS DEL ANÁLISIS FODA.	3
III. USO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN	4
3.1 POSICIÓN DEL MUNICIPIO	4
IV. COMENTARIOS ESPECÍFICOS	5
4.2 SOBRE EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN.	5
4.4 SOBRE LA INSTANCIA COORDINADORA.	5
V. FUENTES DE INFORMACIÓN UTILIZADAS	6
VI. RESPONSABLES QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	6
VII. FECHA DE EMISIÓN	6



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 132 de 157



(El documento de posición institucional deberá contener una extensión máxima de tres cuartillas y que contenga los siguientes elementos)

I. DATOS GENERALES.

- 1.1 Ente Público: XXXX
- 1.2 Fondo o Programa: XXXX
- 1.3 Ejercicio Fiscal: XXXX
- 1.4 Tipo de Evaluación: XXXX
- 1.5 Instancia Coordinadora: XXXX
- 1.6 Unidad Responsable: XXXX
- 1.7 Evaluador Externo: XXXX
- 1.8 Fecha de Evaluación: XXXX

II. RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL EVALUADOR.

2.1 Recomendaciones realizadas del análisis FODA.

Fortalezas:

• XXXX

Oportunidades:

• XXXX

Debilidades:

• XXXX





Amenazas:



III. USO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN.

3.1 Posición del Municipio

3.1.1 De las recomendaciones emitidas por el evaluador externo, a continuación, se presentan la clasificación de las recomendaciones que serán atendidas.

Recomendaciones	Tipo de Actores involucrados	Nivel de prioridad

3.1.2 A continuación se presenta la posición del municipio respecto a las recomendaciones que ya han sido atendidas por lo que no fueron clasificadas como Aspectos Susceptibles de Mejora.

Recomendaciones	Acciones implementadas



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 134 de 157



IV. COMENTARIOS ESPECÍFICOS.

4.1 Sobre los resultados de la evaluación.



4.2 Sobre el proceso de la evaluación.



4.3 Sobre el desempeño del equipo evaluador.



4.4 Sobre la instancia coordinadora.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 135 de 157



V. FUENTES DE INFORMACIÓN UTILIZADAS.

Las fuentes de información utilizadas para la realización de este documento fueron:

• 

VI. RESPONSABLES QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

Responsables:

• 

Coordinadores:

• 

VII. FECHA DE EMISIÓN

Se emite el presente documento en San Pedro Garza García, Nuevo León siendo  de  de 20



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 136 de 157

FOR-DNEC -08 **DOCUMENTO DE TRABAJO**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 137 de 157



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora
clasificados como específicos,
derivados de informes y evaluaciones externas
Documento de Trabajo

Nombre del programa:

Fecha de elaboración:

No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 138 de 157

FOR-DNEC-09 **DOCUMENTO INSTITUCIONAL**



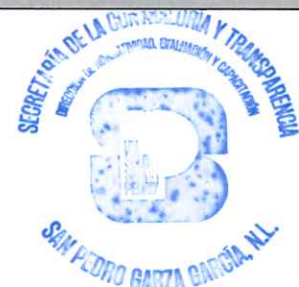
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 139 de 157

 MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora clasificados como <i>institucionales</i>, derivados de informes y evaluaciones externas <i>Documento Institucional</i>							
Nombre del programa: Fecha de elaboración:							
No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Área Coordinadora	Acciones a Emprender	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 140 de 157

FOR-DNEC-10 ***AVANCE DE DOCUMENTO DE TRABAJO***



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 141 de 157



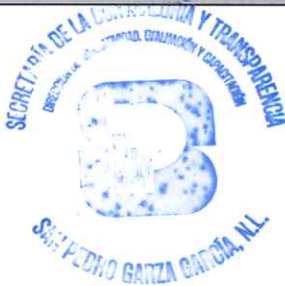
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora
clasificados como *específicos*,
derivados de informes y evaluaciones externas

Avance al Documento de Trabajo

Nombre del programa:
Fecha de elaboración:
Fecha de actualización:

No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Área de Apoyo	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias	% de Avance	Identificación del Documento Probatorio	Observaciones



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 142 de 157

FOR-DNEC-11 **AVANCE DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL**





MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora
clasificados como *institucionales*,
derivados de informes y evaluaciones externas
Avance del Documento Institucional

Nombre del programa:
Fecha de elaboración:
Fecha de actualización:

No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Área Coordinadora	Acciones a Empezar	Área Responsable	Área de Apoyo	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias	% de Avance	Identificación del Documento Probatorio	Observaciones



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 144 de 157

FOR-DNEC-12

MINUTA DE REUNIÓN

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 145 de 157



Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación

Minuta de reunión

Fecha de la reunión: _____
Hora: _____

Reunión interna (☒)
Reunión externa (☐)

Dependencias o entidades participantes: _____

Lugar de la reunión: _____

Objetivo de la reunión: _____

ASISTENTES	FIRMA	ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS

NOTAS



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 146 de 157

FOR-DNEC-13 ***PROGRAMACIÓN Y FICHAS TÉCNICAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS A EVALUAR***



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 147 de 157



Programación y Ficha Técnica de Trámites y/o Servicios a Evaluar

PROGRAMA DE EVALUACIÓN 20XX PARA TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Presentación

Se debe describir las leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Consideraciones Generales

Preámbulo donde se expone de manera clara el propósito del documento; así mismo describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

Ejecución de la evaluación.

Describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que se debe aplicar para la ejecución del Programa.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 148 de 157



Programación y Ficha Técnica de Trámites y/o Servicios a Evaluar

Trámites y Servicios Municipales a evaluar

- A. La selección de los mismos dependerá de los trámites o servicios con alta demanda, los de mayor costo económico social y/o criterios internos.

Durante el 20XX se llevarán a cabo la evaluación de los siguientes Trámites y Servicios Municipales.

Nombre del Trámite o Servicio	Dependencia Responsable del Trámite o Servicio	Fecha de Evaluación

Otras consideraciones.

Describir en caso que aplique

San Pedro Garza García, Nuevo León, a XX de XX de 20XX.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 149 de 157

FOR-DNEC-14 **INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 150 de 157



**NOMBRE DEL TRÁMITE O
SERVICIO EVALUADO**

Resumen Ejecutivo

Descripción breve

(Llenar el campo con una descripción breve del trámite o servicio evaluado).

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal
Dirección de | Normatividad, Evaluación y Capacitación
mes de 20XX



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP-01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 151 de 157

Evaluación de (Nombre del Trámite o
Servicio Evaluado)

mes 20XX

Índice

TEMA	PÁG
I.-Introducción	3
II.-Metodología de la encuesta	3
III.-Resultados	3
IV.-Conclusiones	3
V.-Anexos	4



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 152 de 157



San Pedro
Garza García

Evaluación de **(Nombre del Trámite o
Servicio Evaluado)**

mes 20XX

I. Introducción

(Descripción del Trámite o Servicio evaluado, así como destacar el objetivo principal, metas y logros esperados, hallazgos, contexto institucional, aspectos organizativos y de gestión, y asignación presupuestal; y además deberá contener un glosario para las definiciones, términos o palabras clave para evitar interpretaciones ambiguas).

(Descripción de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del trámite o servicio evaluado).

II. Metodología de la encuesta

(Describir la metodología de la encuesta aplicada al trámite o servicios evaluado)

III. Resultados

(Especificar de manera clara y precisa los aspectos importantes de la evaluación)

IV. Conclusiones

(Describir las conclusiones de la evaluación, así como las recomendaciones de mejora)



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 153 de 157

Evaluación de (Nombre del Trámite o
Servicio Evaluado)

mes 20XX

V. Anexos

(En caso de existir anexos agregarlos)



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 154 de 157

F FOR-DNEC-15 ***RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS***





MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
Recomendaciones de la Evaluación de Trámites y/o Servicios

Nombre del trámite y/o servicio:
Fecha de elaboración:

No.	Recomendación	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-NORMATIVIDAD-MPP- 01 V3
		Versión: 03
		Emisión: 25 marzo de 2021
		Actualización: 04 de agosto 2025
		Página: 156 de 157

FOR-DNEC-16

***AVANCE DE RECOMENDACIONES DE LA
EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS***





MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Avances de Recomendaciones de la Evaluación de Trámites y/o servicios

Nombre del trámite v/o servicio:
Fecha de elaboración:
Fecha de actualización:

No.	Recomendación	Actividades	Área Responsable	Área de Apoyo	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias	% de Avance	Identificación del Documento Probatorio	Observaciones

