



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN
DE EVALUACIÓN Y MEJORA
GUBERNAMENTAL**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

25 DE MARZO DE 2021



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

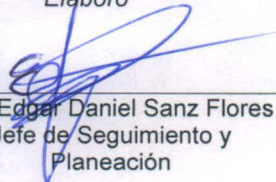
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	2 de 142

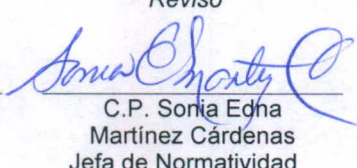
ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCION	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS	10
Generales	10
Específicas	11
<i>Relativas al cumplimiento de la normativa para la Implementación del Model de Control Interno de la Administración Municipal</i>	11
<i>Relativas a la Constitución, Integración e Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).</i>	12
VIII PROCESOS	16
<u>5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	17
EVALUACIÓN DE FONDOS FEDERALES	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	17
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	31
<u>5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	34
MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	40
<u>5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	43
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS	43
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	43
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	57

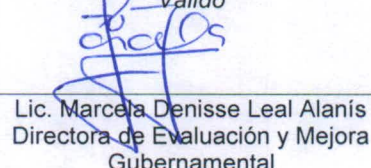
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

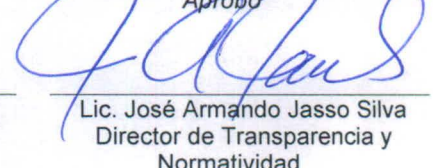
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	3 de 142

<u>5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	60
EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS	60
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	60
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	62
<u>5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	63
CONTRALORES CIUDADANOS	63
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	63
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	66
<u>5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-06-V1</u>	67
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	67
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	67
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	70
<u>5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-07-V1</u>	71
CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (CIAM)	71
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	71
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	74
IX ANEXOS	76
<u>FOR-DEMG-01</u>	77
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN	78
<u>FOR-DEMG-02</u>	84
TÉRMINOS DE REFERENCIA	85
<u>FOR-DEMG-03</u>	100
LISTA DE ENLACES	101
<u>FOR-DEMG-04</u>	102
DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	103
<u>FOR-DEMG-05</u>	108
CHECK LIST PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO VS TÉRMINOS DE REFERENCIA	109
<u>FOR-DEMG-06</u>	111
CLASIFICACIÓN DE ASM	112
<u>FOR-DEMG-07</u>	113

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

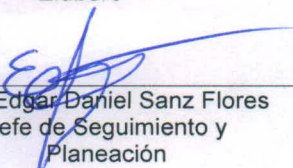
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

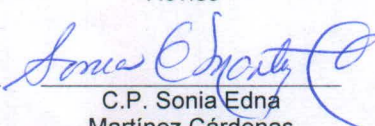
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	4 de 142

DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL	114
<u>FOR-DEMG-08</u>	120
DOCUMENTO DE TRABAJO	121
<u>FOR-DEMG-09</u>	122
DOCUMENTO INSTITUCIONAL	123
<u>FOR-DEMG-10</u>	124
AVANCE DE DOCUMENTO DE TRABAJO	125
<u>FOR-DEMG-11</u>	126
AVANCE DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL	127
<u>FOR-DEMG-12</u>	128
MINUTA DE REUNIÓN	129
<u>FOR-DEMG-13</u>	130
PROGRAMACIÓN Y FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS A EVALUAR	131
<u>FOR-DEMG-14</u>	134
INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS	135
<u>FOR-DEMG-15</u>	139
RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS	140
<u>FOR-DEMG-16</u>	141
AVANCE DE RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS	142

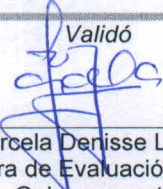
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

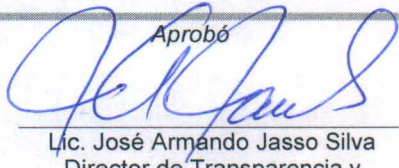
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

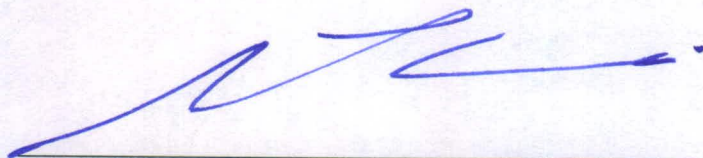

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	5 de 142

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



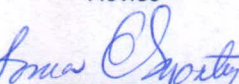
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Elaboró



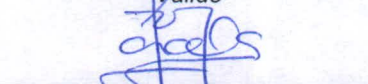
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



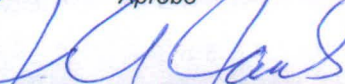
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	6 de 142

II. INTRODUCCIÓN

A partir de las reformas constitucionales de 1983 y 1999 el radio de acción de los ayuntamientos se ha visto sensiblemente ampliado, al ser aumentada su competencia para la elaboración de políticas públicas requeridas para hacer frente a una gama cada vez más extensa de problemas que afectan a los centros urbanos de los diferentes municipios del país.

Es por eso que, para poder efectuar correctamente las actividades en un municipio, que cada vez son más demandantes, es necesario tener el control de las tareas a ejecutar, ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficientan en gran medida las labores que se ejecutan en el servicio público, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las normas que le competen.

El presente manual tiene como objetivo poner a disposición de los servidores públicos y al ciudadano, en un formato claro, preciso y accesible, la información vinculada a las actividades que desempeña la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del municipio de San Pedro Garza García N.L.

El contenido del manual incluye la definición y documentación de las atribuciones señaladas en el inciso b) del artículo 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, a fin de procurar un funcionamiento más eficiente en dichas atribuciones.

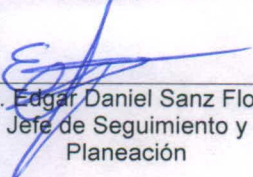
Es de mencionarse que en la definición de los diferentes manuales administrativos del municipio de San Pedro Garza García se ha considerado la guía que para el efecto ha establecido la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, de tal manera que para poder realizar alguna modificación al contenido del presente manual, deberá notificarse por escrito a dicha Secretaría, así como a la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

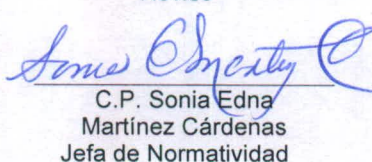
El presente manual de políticas y procedimientos administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la

Elaboró



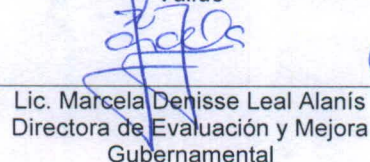
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



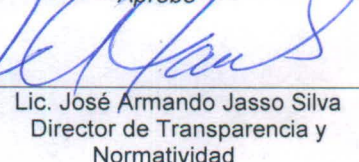
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	7 de 142

operación de la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García N.L.


OBJETIVO ESPECÍFICO

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.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 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 para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró




Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó




C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	8 de 142

- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás normativas aplicables a la materia.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y procedimientos descritos en el presente manual, son aplicables al personal adscrito a la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García N.L. y en su caso a otras dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

Aspectos susceptibles de mejora: son los hallazgos, debilidades, oportunidades y/o amenazas identificadas en las evaluaciones y estudios que pueden ser atendidos para la mejora de las intervenciones públicas.

Comité y/o COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional.

Contraloría / Secretaría : Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

CONVEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DEMG: Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.

Diagnóstico: se refiere al 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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	9 de 142

Dirección: Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Evaluación: es el 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.

Evaluación externa: a 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.

Evaluación interna: a la que realiza el equipo de profesionales adscritos a la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio 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.

Gaceta Municipal: Gaceta Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Matriz de Administración de Riesgos: la 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.

MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: la 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.

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

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	10 de 142

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.

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.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

Periódico Oficial del Estado: Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Portal de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno.

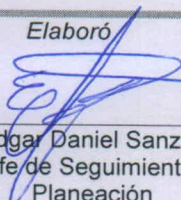
Términos de referencia: documento guía de las evaluaciones; serán aquellos que emita la Dirección, aprobados por la Secretaría, para los diferentes tipos de evaluaciones, en caso contrario, serán aquellos que haya emitido la CONEVAL, para cada uno de los diferentes tipos de evaluaciones.

VII. POLÍTICAS

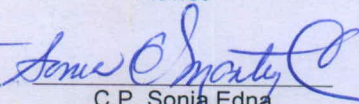
Generales:

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 de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
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 de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia., se dejará de aplicar el manual en la parte conducente, proveyéndose su actualización.
3. La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia emitirá cada año a más tardar el último día hábil del mes de abril el Programa Anual de Evaluación (PAE). **Además, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y**

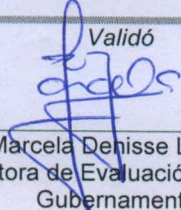
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

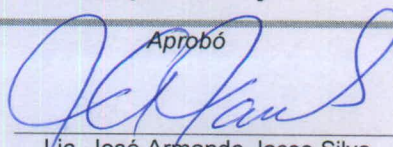
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	11 de 142

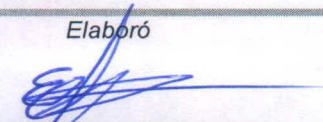
Responsabilidad Hacendaria deberá publicarse en el Apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, www.sanpedro.gob.mx.

- 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 del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, www.sanpedro.gob.mx.
- 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 del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, www.sanpedro.gob.mx dentro de los 30 días hábiles siguientes de haber sido entregadas por las instancia externa.
- En seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño realizadas, la Dirección de Evaluación de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia deberá dar a conocer en el Apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, www.sanpedro.gob.mmx 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. CONEVAL 08/03/2011.
- La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental reportara los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el Apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, www.sanpedro.gob.mmx a más tardar el último día hábil del mes de septiembre (año1) 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. CONEVAL 08/03/2011.

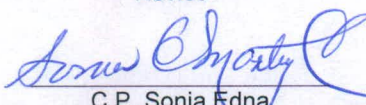
Específicas:

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

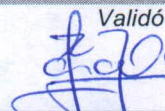
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

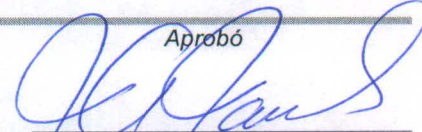
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Dehisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA


DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	12 de 142

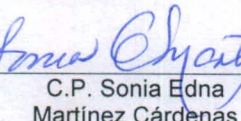
8. Dentro del Marco del Sistema Nacional de Fiscalización y en materia de Control Interno, la Secretaría de la Función Pública, durante la quinta reunión plenaria celebrada en 2014 dio a conocer el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, para los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal y en fecha 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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; y, fortalecer los procesos sustantivos.
12. En la implementación, reforzamiento, actualización y mejora del CIAM, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose 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).

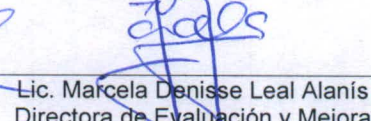
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

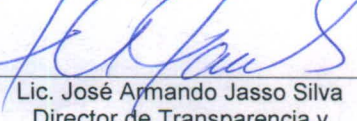
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	13 de 142

13. Se deberá constituir un Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual será encabezado por su Presidente Municipal y el Titular de la Secretaría y deberá estar integrada con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: El Presidente Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular de la Secretaría
- III. Vocales:
 - a. El Titular de la Secretaría de Administración
 - b. El Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería
 - c. El Titular de la Unidad de Gobierno para Resultados
 - d. El Presidente de la Comisión de Contraloría y Transparencia
 - e. El Presidente de la Comisión Anticorrupción, Ética y Conducta
 - f. El Titular de la DEMG

14. Se podrá contemplar 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.

15. 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.

16. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Soría Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

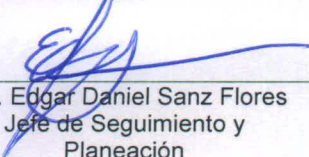
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

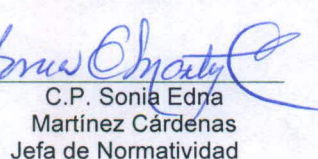
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	14 de 142

- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el CIAM, particularmente con respecto a:
- 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 PTCl, 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
- 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;

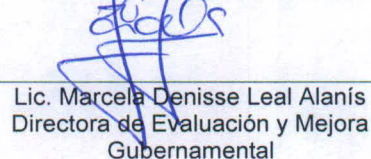
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

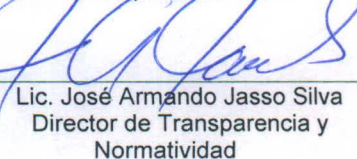
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	15 de 142


VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

IX. Ratificar las actas de las sesiones, y

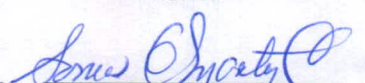
X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

17. Corresponderá a la DEMG gestionar la conformación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y elaborar el Acta de Constitución, Integración e Instalación de dicho comité.
18. Corresponde a la DEMG 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.
19. Es responsabilidad de la DEMG enviar al Titular de la Secretaría para su validación y aprobación, el Acta de Constitución, Integración e Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
20. Una vez validada y aprobada por el Acta de Constitución, Integración e Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional por el Titular de la Secretaría, deberá convocar a sesión de los miembros propietarios que conformarán el COCODI.
21. Se llevará a cabo la sesión con los miembros 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.


Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

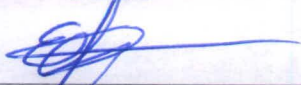
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

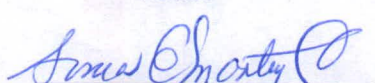
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	16 de 142

VIII. PROCESOS


Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

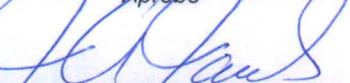
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	17 de 142

5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-01-V1

EVALUACIÓN DE FONDOS FEDERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL (DEMG)

1. Solicita en el mes de 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.
2. Elabora un diagnóstico de selección para identificar los recursos federales, estatales y/o municipales a evaluar y especifica el tipo de evaluación a realizar.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

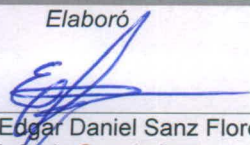
3. Lleva a cabo reunión con la DEMG a mediados del mes de febrero para seleccionar los recursos federales, estatales y/o municipales a evaluar de acuerdo al diagnóstico de selección, al programa de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), así como los criterios internos; en la reunión se llena formato FOR-DEMG-12 "Minuta de Reuniones".
 - Para los recursos federales y estatales
 - o Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
 - o Los que tengan lineamientos de operación establecidos.
 - Para los recursos municipales
 - o Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
 - o Los entreguen beneficios directos a la ciudadanía y que sean más representativos para la administración.

DEMG EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

4. Seleccionan con base en los anterior, el(los) tipo(s) de evaluación a realizar de la siguiente manera:

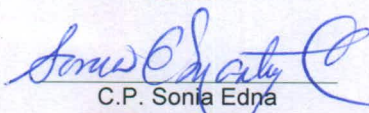
4.1 Tomando en cuenta los **Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública** que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el cual menciona que, para

Elaboró



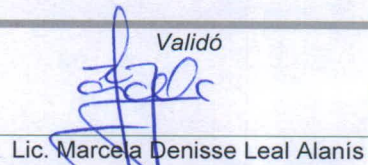
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



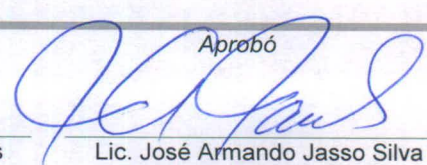
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	18 de 142

garantizar la evaluación orientada a resultados, se aplican los siguientes tipos de evaluaciones:

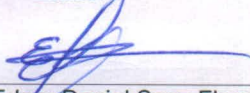
- **Evaluación de Consistencia y Resultados.** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

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
- Resultados

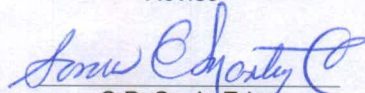
- **Evaluación de Indicadores.** Analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa para el logro de resultados.
- **Evaluación de Procesos.** Analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y 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 presente 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.

Elaboró



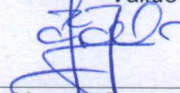
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



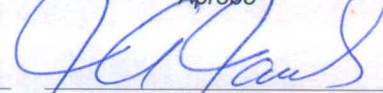
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

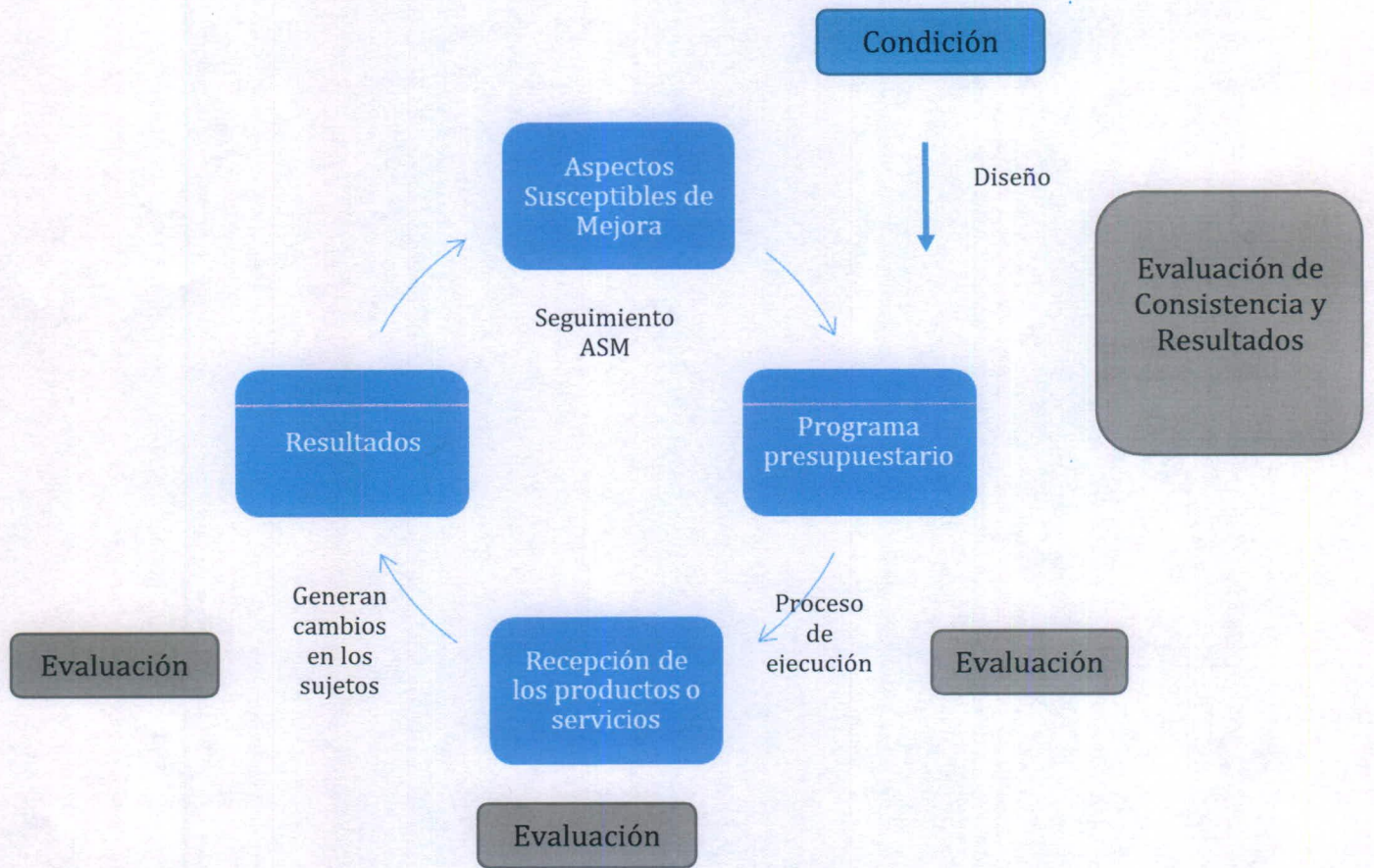
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	19 de 142

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



Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	20 de 142

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

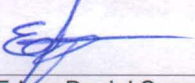
5. Formula el FOR-DEMG-01 "Programa Anual de Evaluación", una vez identificado los tipos de evaluaciones a realizar y lo turna a la Dirección de Transparencia y Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su publicación.

5.1 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.
- **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 termino de las actividades a realizar en el PAE.
- **De las evaluaciones externas.** Describir el perfil del evaluador externo que realizara 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.

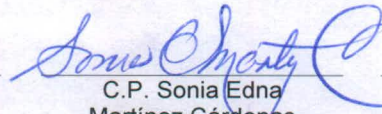
5.2 La Dirección de Transparencia y Normatividad publica el FOR-DEMG-01 *Programa Anual de Evaluación* a más tardar el último día hábil del mes de abril en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro.

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



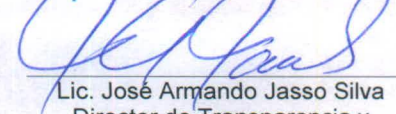
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	21 de 142

6. Elabora el documento FOR-DEMG-02 "Términos de Referencia, una vez realizado el FOR-DEMG-01 "Programa Anual de Evaluación" la DEMG y dependiendo de tipo(s) de evaluación(es), tomando como referencia los modelos elaborados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social(CONEVAL); y los turna a Dirección de Transparencia y Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para realizar su publicación en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro a más tardar el último día hábil del mes de abril.

6.1 El documento FOR-DEMG-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 realizara (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.
- **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.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	22 de 142

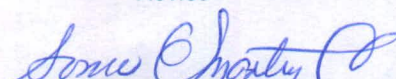
- Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el consultor.
 - Estrategias de desarrollo de la consultoría.
- **Criterios Generales para responder las preguntas.** Debe describir los criterios generales con los que se responderán las preguntas específicas.
 - **Formato de respuesta.** 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 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:
 - 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 constituyen 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".
 - **Responsabilidades y compromisos.** Debe describir las responsabilidades y compromisos de cada uno de los involucrados.

Elaboró




Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



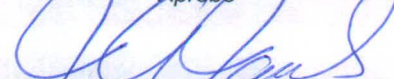
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	23 de 142

- **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.

6.2 La Dirección de Transparencias y Normatividad publica el FOR-DEMG-02 “*Términos de Referencia*” en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro.

7. 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

8. Genera o actualiza con la información del punto anterior, el formato FOR-DEMG-03 “*Lista de Enlaces*”.
9. Elabora ficha técnica describiendo de manera detallada el tipo de servicio que requiere para realizar las Evaluaciones del Desempeño.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

10. Realiza petición de contratación de un Proveedor Externo para elaborar las Evaluaciones del Desempeño y envía la Solicitud al Secretario de la Contraloría y Transparencia, tomando como referencia la ficha técnica detallada, el FOR-DEMG-01 “*Programa Anual de Evaluación*” y los FOR-DEMG-02 “*Términos de Referencia*”.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Titular

11. 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

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



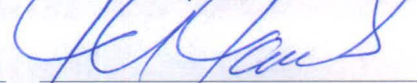
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	24 de 142

12. Revisa y valida elementos presupuestales de la solicitud de contratación del Evaluador Externo y lo turna a la Oficina del Contralor(a) Municipal.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Titular

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

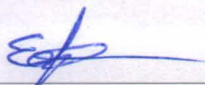
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director (a)

14. Recibe la solicitud aprobada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y por el(la) Contralor(a) Municipal 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.

14.1 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:

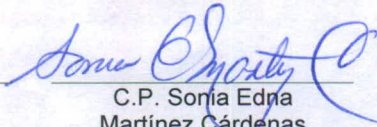
- a) Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
- b) Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero, y
- c) Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, 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.
 - 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

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



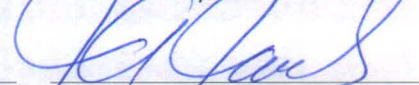
C.P. Sorja Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	25 de 142

características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Personal asignado

15. Gestiona la elaboración del contrato del proveedor ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio y notifica a la DEMG; una vez seleccionado al proveedor del servicio.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

16. Se pone en contacto con el Área Jurídica de Adquisiciones, una vez aprobada la adquisición, con el fin de verificar en qué etapa se encuentra el contrato.
17. 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 DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO.

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Personal asignado

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


DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

20. Informa al Evaluador Externo el inicio de labores para las evaluaciones.

EVALUADOR EXTERNO

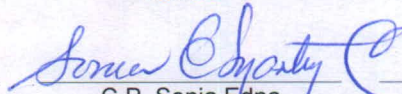
21. Define su Plan de Trabajo e Información requerida según el tipo de evaluaciones.

Elaboró



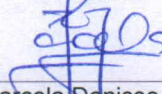
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



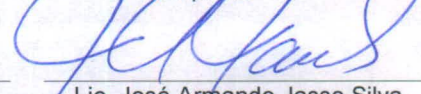
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	26 de 142

22. Envía a la DEMG los formatos de recolección de información para la evaluación.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Jefe (a) de Seguimiento de Planeación

23. Conjuntamente con el(la) Coordinador(a) 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

24. Informa a las Dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal mediante oficio el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño.

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

26. 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.

27. Aclara dudas, en caso de 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

28. Recopila la información y hace entrega a la DEMG de los formatos de solicitud de información de los recursos.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

29. Recibe los formatos y analiza la información de las áreas.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	27 de 142

30. Solicita a la Dependencia Normativa, en caso de ser necesario, información adicional o realizar algunas modificaciones.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

31. Hace llegar al Evaluador Externo la información recolectada de los recursos para realizar la Evaluación del Desempeño.

EVALUADOR EXTERNO

32. Recibe y analiza la información, en caso de requerir información adicional, la DEMG es la encargada de solicitarla a la Dependencia Normativa y enviarla al Evaluador Externo.

33. Realiza la Evaluación del Desempeño, una vez de haber recibido la información y de haber completado su análisis; y envía informe preliminar a la DEMG. Un punto importante es 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.

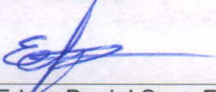
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

34. 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.

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

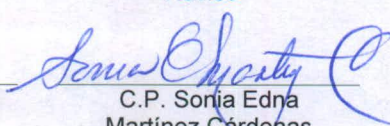
- Realizar el llenado del formato FOR-DEMG-05 “*Checklist de la Evaluación del Desempeño vs Términos de Referencia*”.
- Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones).
- Objetividad, neutralidad o imparcialidad en el análisis y en las valoraciones 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).

Elaboró



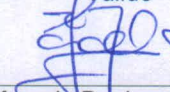
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



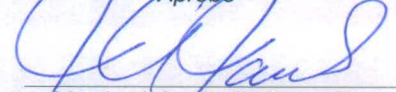
C.P. Sorja Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	28 de 142

35. Envía al Evaluador Externo, en caso de realizar observaciones o comentarios, para que sean subsanados; de lo contrario, pasa a actividad 37.

EVALUADOR EXTERNO

36. Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones o comentarios emitidas por la DEMG.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

37. Valida que se hayan realizado las observaciones propuestas.

EVALUADOR EXTERNO

38. 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 46.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

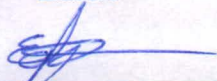
39. Llena el FOR-DEMG-04 “*Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones*”; una vez validada la evaluación, basado en lo establecido en el anexo 1 de la Norma establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

40. Turna el(los) formato(s) FOR-DEMG-04 “*Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones*” y el informe final de la(s) evaluación(es) a la Dirección de Transparencia y Normatividad para realizar la publicación en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro a más tardar 30 días después de la entrega oficial del Evaluador Externo.

DEMG – El Coordinador (a) de Evaluación y Mejora conjuntamente con el Jefe(a) de Seguimiento de Planeación

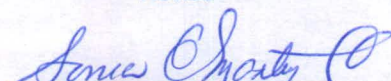
41. Reciben de la Dirección de Transparencia el formato “XLI-A *Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos*” de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León para su actualización correspondiente; cabe mencionar que dicho formato (XLI-A),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

Elaboró




Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



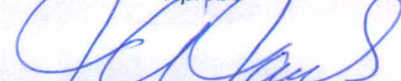
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	29 de 142

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

42. 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. (Ver anexo 1).
43. 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 – Director (a) Egresos

44. 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

45. Guarda evidencia (pantallazos), al realizar los registros correspondientes en el portal, sobre la carga de información, por si llegaran a solicitarla en alguna auditoría.
46. 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.

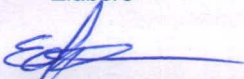
EVALUADOR EXTERNO

47. Hace entrega de la factua de pago a la DEMG, una vez que realiza el acta de entrega.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

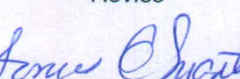
48. Recibe factura de pago y documentos soporte y elabora oficio de satisfacción del servicio.

Elaboró



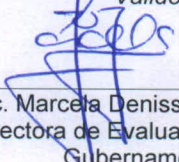
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó




C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



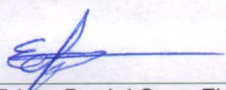
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	30 de 142

49. Envía al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, la factura de pago, documentos de soporte y el oficio de satisfacción del servicio para la gestión del pago.
50. Continúa el seguimiento a los resultados de las evaluaciones conforme al procedimiento P-DEMG-02 "Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño".

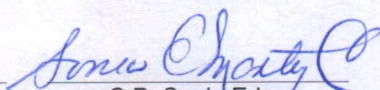
FIN DEL PROCESO.

Elaboró



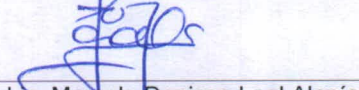
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



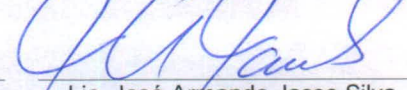
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanis
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



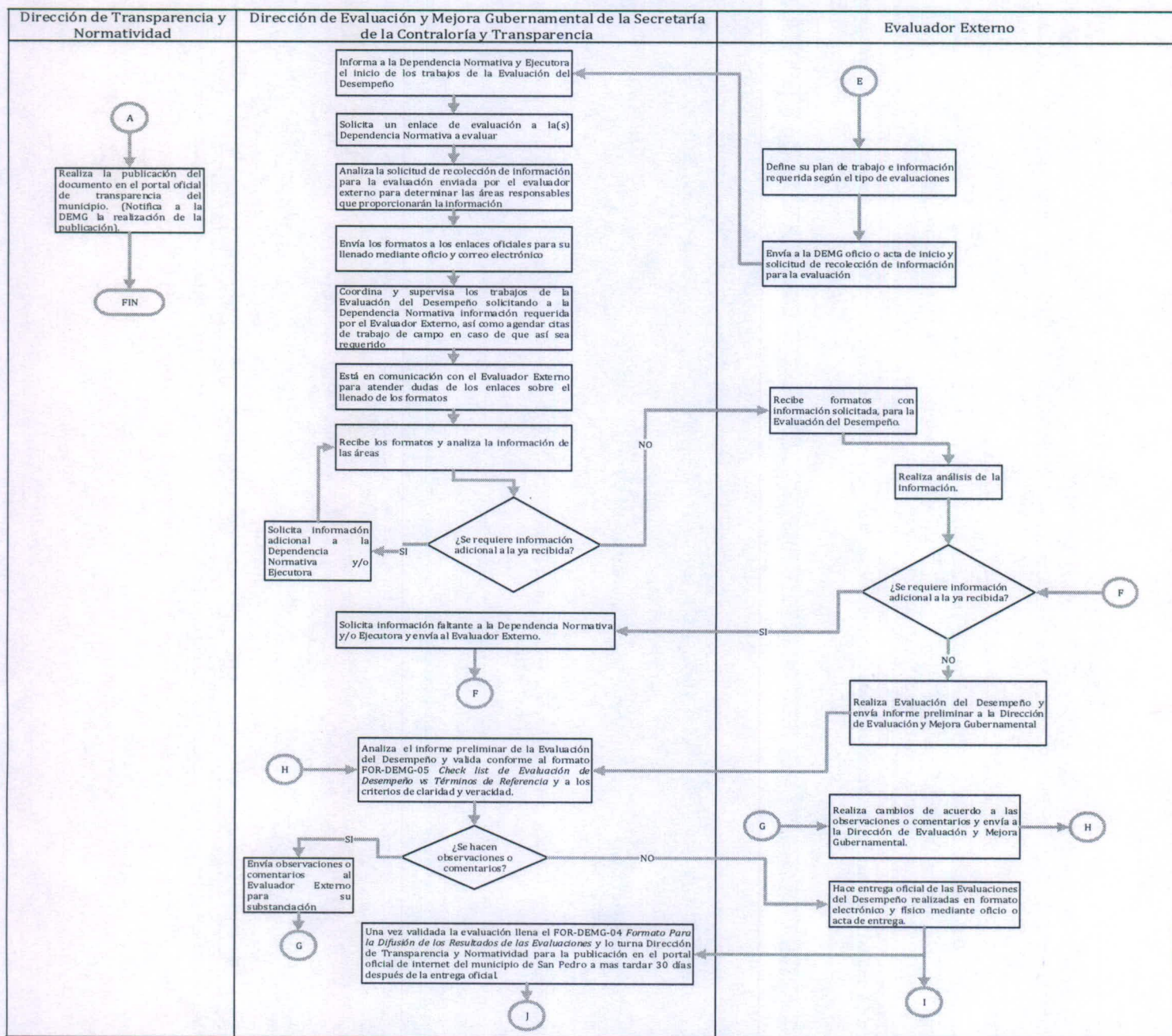
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	32 de 142



Elaboró

[Signature]
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

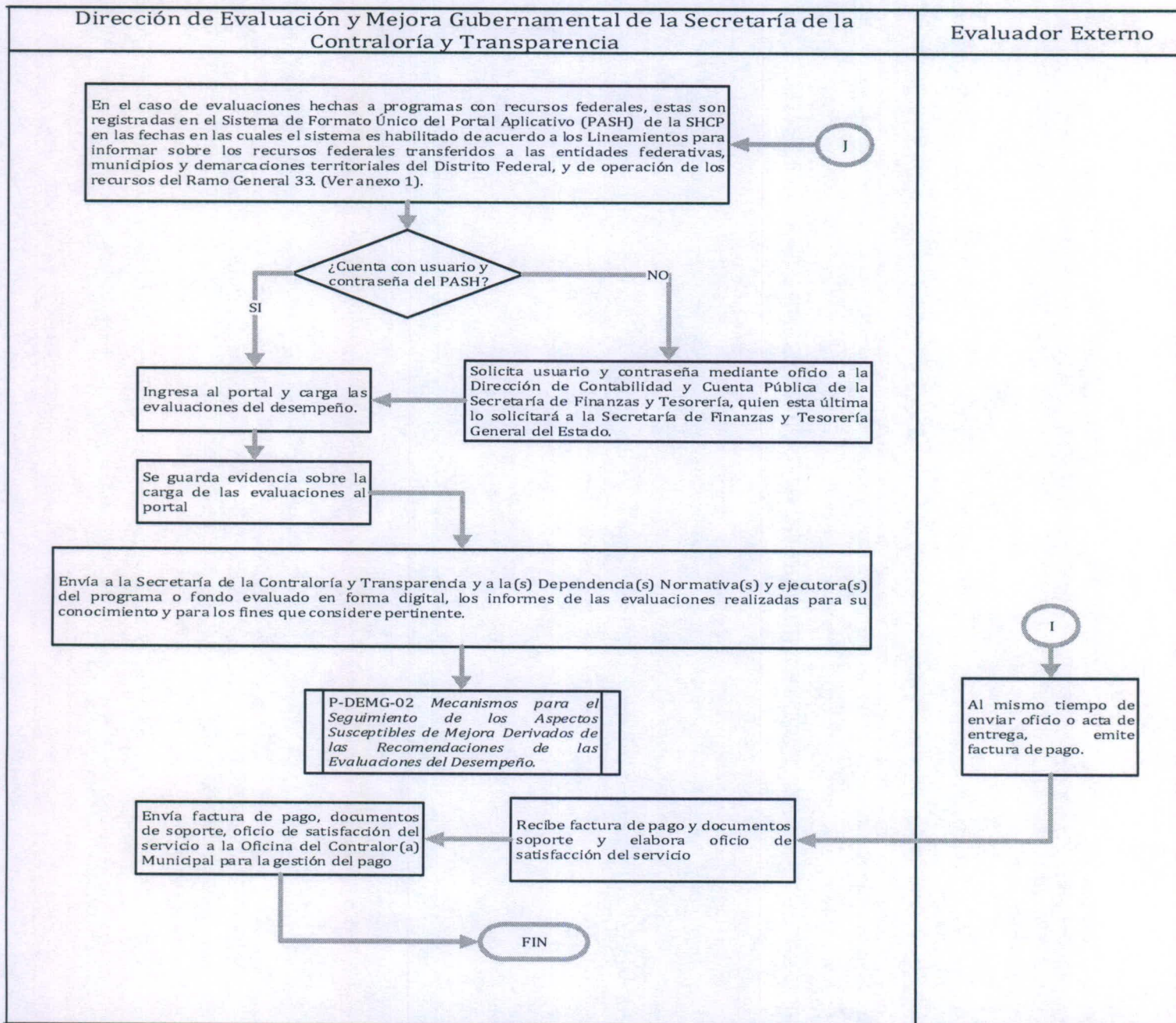
[Signature]
Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	33 de 142



Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	34 de 142

5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-02-V1

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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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 **día 01 de diciembre** con la Dependencia Normativa y la Dependencia Ejecutora para el análisis, selección y clasificación de las recomendaciones y plasmarlas en el formato FOR-DEMG-06 "Clasificación de ASM".
4. Llena durante la reunión, el FOR-DEMG-12 "Minuta de Reunión" y los involucrados plasman su firma.
5. Explica los puntos a tomar en cuenta en el proceso de análisis, selección y clasificación que a continuación se detallan:

5.1 Selección

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

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

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	35 de 142

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.
- Nivel de prioridad.

Respecto del **primer criterio** "tipos de actores involucrados" los aspectos susceptibles de mejora se clasificarán 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 se deberá contar con la participación de más de una dependencia o entidad.
- Aspectos intergubernamentales: aquellos que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales.

Respecto del **segundo criterio** "nivel de prioridad" los aspectos susceptibles de mejora serán priorizados como alto, medio o bajo; para lo que se deberá considerar 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.


DEPENDENCIA NORMATIVA

6. Llena a más tardar el **día 15 de diciembre**, una vez que hayan cumplido con lo anterior; el formato FOR-DEMG-07 "*Documento de Posición Institucional*" y el formato FOR-DEMG-08 "*Documento de Trabajo*" o FOR-DEMG-09 "*Documento Institucional*", según aplique, y los envía a la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de manera electrónica y mediante oficio.

6.1 De acuerdo a los resultados de las Evaluaciones del Desempeño, se realiza un análisis de las recomendaciones para ser tomados en cuenta 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

Elaboró




Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



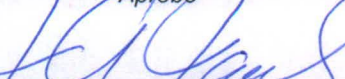
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	36 de 142

- Compactación, fusión o eliminación de programas.
- Mayor o mejor monitoreo y seguimiento.
- Adicionar componentes o actividades al programa.
- Ampliar cobertura
- Modificación de apoyos entregados, entre otros.

6.2 En el FOR-DEMG-07 "*Documento de Posición Institucional*", 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 de Posición Institucional tenga una extensión máxima de tres cuartillas y que contenga los siguientes elementos:

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

6.3 El formato FOR-DEMG-08 "*Documento de Trabajo*" para los Aspectos Específicos (aquellos cuya solución corresponde a una sola Dependencia Normativa) o el formato FOR-DEMG-09 "*Documento 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

7. Recibe y revisa el correcto llenado del formato FOR-DEMG-07 "*Documento de Posición Institucional*" y el FOR-DEMG-08 "*Documento de Trabajo*" o FOR-DEMG-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 de Evaluación y Mejora Gubernamental y envía los formatos actualizados.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	37 de 142

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

10. Conjunta todos los formatos FOR-DEMG-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-DEMG-08 "Documento de Trabajo" o FOR-DEMG-09 "Documento Institucional".
11. Envía los formatos FOR-DEMG-07 "Documento de Posición Institucional" y FOR-DEMG-08 "Documento de Trabajo" o FOR-DEMG-09 "Documento Institucional" a la Dirección de Transparencia y Normatividad para su publicación en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro a más tardar **el último día hábil del mes de diciembre**.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Jefe de Transparencia

12. Recibe y publica los formatos en el portal oficial de internet del Municipio 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 de Evaluación y Mejora Gubernamental.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

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

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Jefe de Transparencia

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	38 de 142

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-DEMG-10 "Avances de Documento de Trabajo" o FOR-DEMG-11 "Avances de Documento Institucional", una vez elaborado el formato FOR-DEMG-07 Documento Posición Institucional y el formato FOR-DEMG-08 "Documento de Trabajo" o FOR-DEMG-09 "Documento Institucional" de acuerdo a su clasificación.

DEPENDENCIA NORMATIVA

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

19. Recibe y revisa en los meses de marzo, junio y septiembre el correcto llenado del formato FOR-DEMG-10 "Avances de Documento de Trabajo" o FOR-DEMG-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 de Evaluación y Mejora Gubernamental y envía los formatos actualizados.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

22. Envía el formato FOR-DEMG-10 "Avances de Documento de Trabajo" o FOR-DEMG-11 "Avances de Documento Institucional" a la Dirección de Transparencia y Normatividad 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 NORMATIVIDAD – Jefe de Transparencia

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	39 de 142

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 de Evaluación y Mejora Gubernamental.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

25. Verifica la información en el portal de transparencia.
26. Notifica a la Dirección de Transparencia y Normatividad, en caso de detectar alguna observación.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Jefe de Transparencia

27. Realiza cambios de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental y envía correo confirmando los cambios.
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-DEMG-10 "Avances de Documento de Trabajo" o FOR-DEMG-11 "Avances de Documento Institucional", la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental 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.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



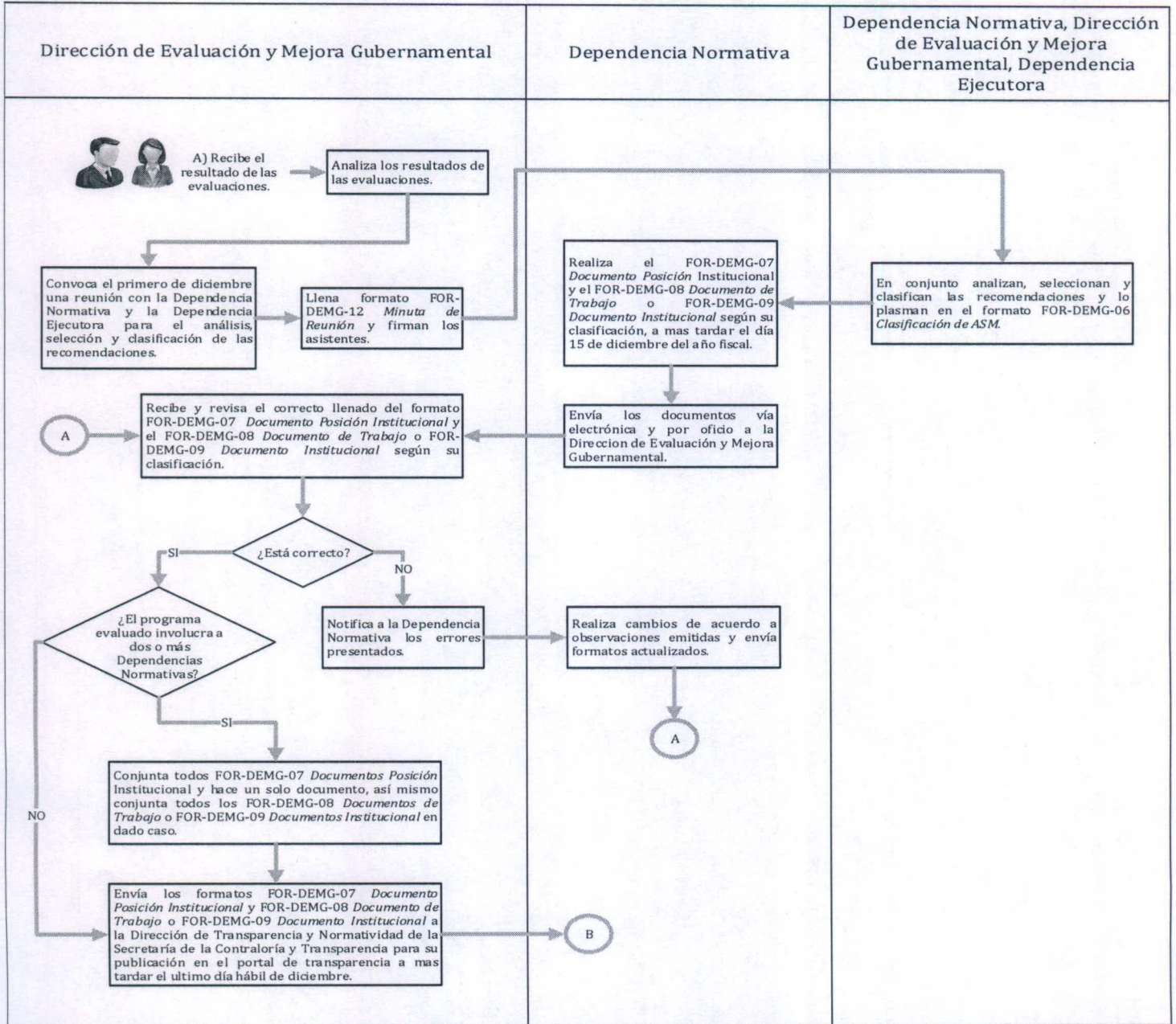
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	40 de 142



Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



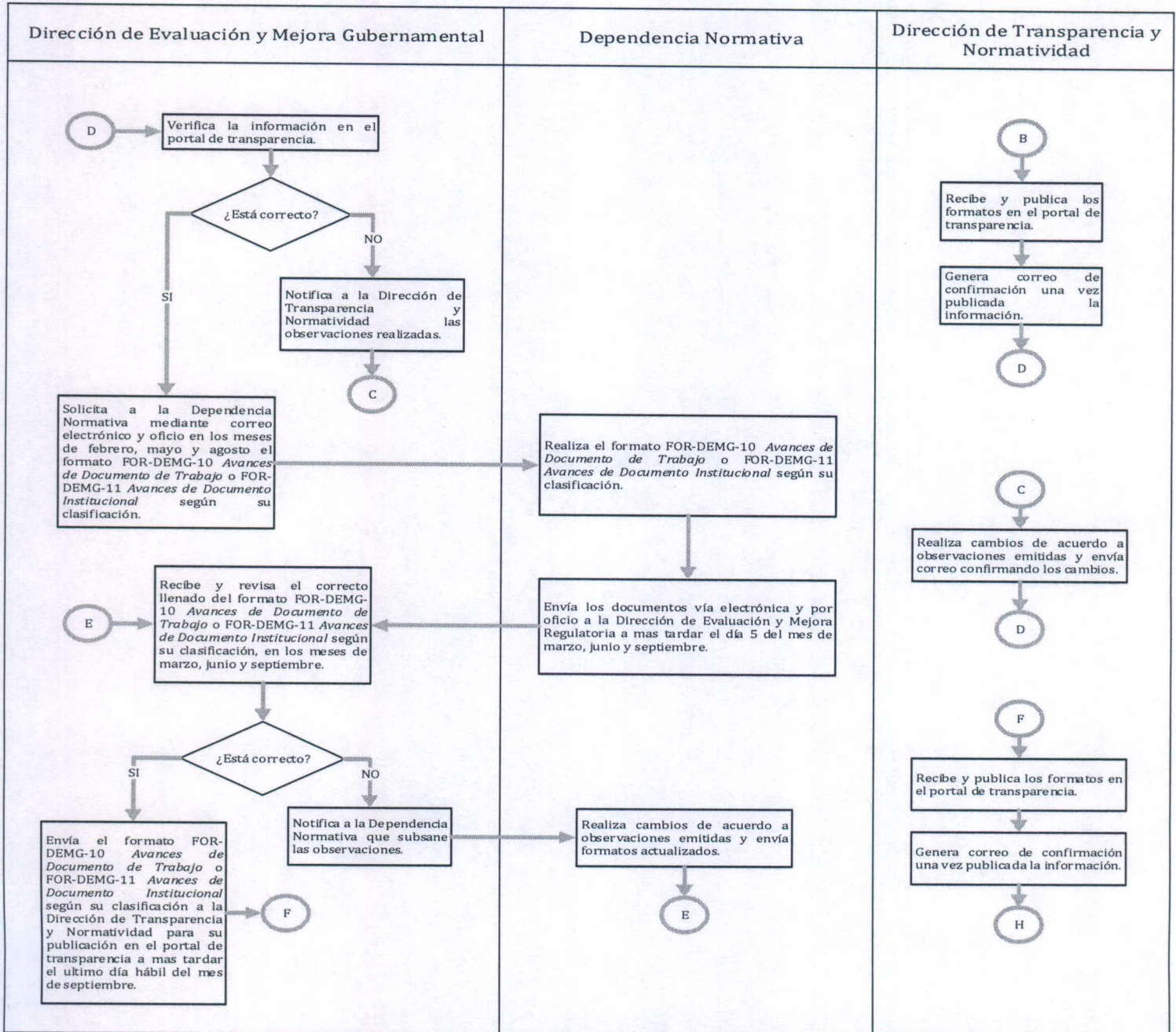
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	41 de 142



Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

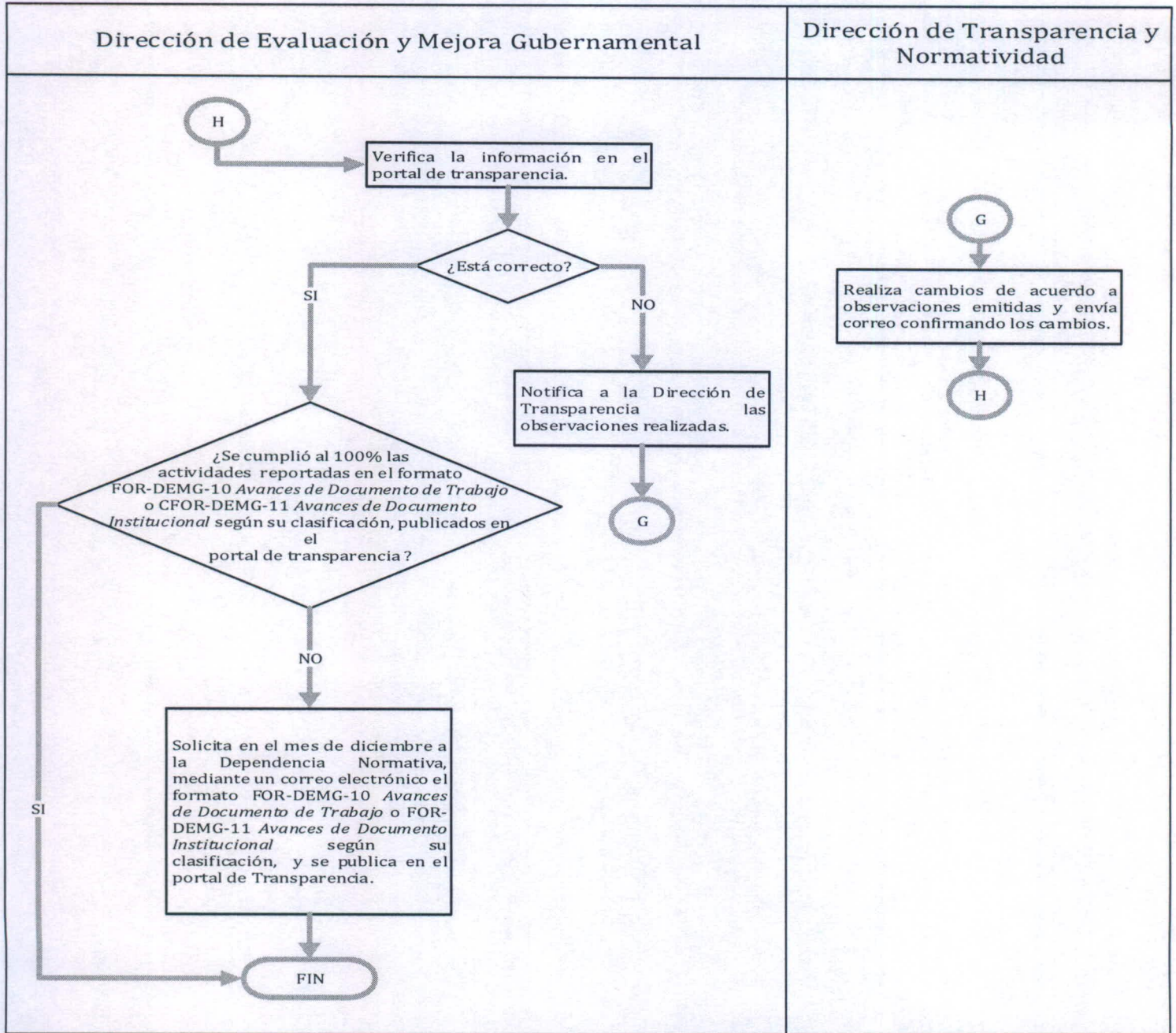
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	42 de 142



Elaboró

[Signature]

Ing. Edger Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	43 de 142

5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-03-V1

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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 DEMG para seleccionar los programas municipales a evaluar de acuerdo a los criterios internos; en la reunión se llena formato FOR-DEMG-12 "Minuta de Reuniones".
 - Para los recursos municipales
 - Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
 - Los entreguen beneficios directos a la ciudadanía y que sean más representativos para la administración.

DEMG EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

3. Seleccionan, con base en lo anterior el(los) tipo(s) 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 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.

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



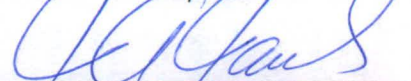
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

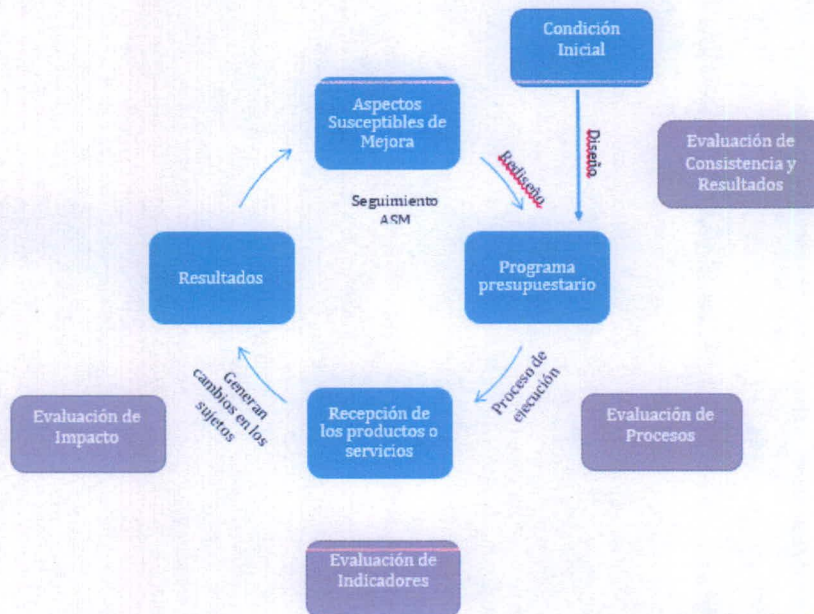
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	44 de 142

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 presente 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:



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	45 de 142

4. Formula el FOR-DEMG-01 "Programa Anual de Evaluación", una vez identificado los tipos de evaluaciones a realizar y lo turna a la Dirección de Transparencia y Normatividad 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.
- **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 termino de las actividades a realizar en el PAE.
- **De las evaluaciones externas.** Describir el perfil del evaluador externo que realizara 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 NORMATIVIDAD – Jefe de Transparencia

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	46 de 142

5. Publica el FOR-DEMG-01 "Programa Anual de Evaluación" a más tardar el último día hábil del mes de abril en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

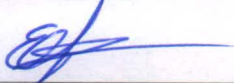
6. Elabora el documento FOR-DEMG-02 "Términos de Referencia", una vez realizado el FOR-DEMG-01 "Programa Anual de Evaluación" la DEMG y dependiendo de tipo(s) de evaluación(es); tomando como referencia los modelos elaborados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social(CONEVAL); y los turna a Dirección de Transparencia y Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para realizar su publicación en el portal oficial de internet del municipio de San Pedro a más tardar el último día hábil del mes de abril.

6.1 El documento FOR-DEMG-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 realizara (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).

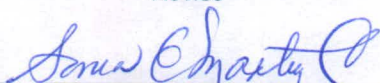
Además, debe de incorporar una matriz que defina los principales actores, así como su rol, responsabilidad, niveles de participación y su importancia.

Elaboró




Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



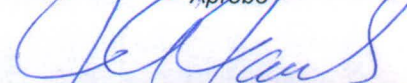
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	47 de 142

- **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 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:
 - 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 constituyen un criterio de evaluación.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	48 de 142

- **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”.
- **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 NORMATIVIDAD – Jefe de Transparencia

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

10. Realiza una reunión con el(la) 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 DEMG o con apoyo de un evaluador externo.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	49 de 142

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 serán realizadas por personal de la DEMG, se define su el plan de trabajo e información que requerirá según el tipo de evaluaciones.
12. Informa a las Dependencias Normativa 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 DEMG de los formatos de solicitud de información de los programas municipales.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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-DEMG-05 "Checklist de la Evaluación del Desempeño vs Términos de Referencia".
- Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones).

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	50 de 142

- 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).

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 los titulares de la Dependencia Normativa.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Jefe(a) de Seguimiento y Planeación

18. Realiza el seguimiento a los resultados de las evaluaciones mediante el procedimiento P-DEMG-02 "*Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño*".
19. Elabora ficha técnica describiendo de manera detallada el tipo de servicio que se requiere para realizar las Evaluaciones del Desempeño.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

20. Realiza petición de contratación de un Proveedor Externo, mediante la elaboración de la ficha técnica detallada, el FOR-DEMG-01 "*Programa Anual de Evaluación*" y los FOR-DEMG-02 "*Términos de Referencia*" para realizar las Evaluaciones del Desempeño y envía la solicitud al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA – Titular

21. 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.

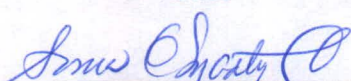
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



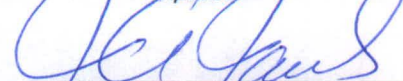
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	51 de 142

22. Revisa y valida elementos presupuestales de la solicitud de contratación del Evaluador Externo y lo turna a la Oficina del Contralor(a) Municipal.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA – Titular

23. 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.

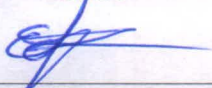
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director (a)

24. Recibe la solicitud aprobada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y por el(la) Secretaria 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.

24.1 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:

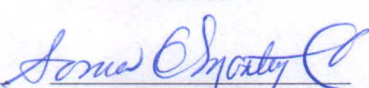
- a) Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
- b) Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero, y
- c) Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, 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.
 - La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



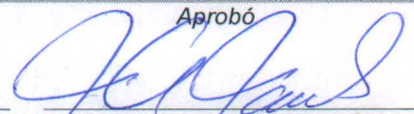
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	52 de 142

- 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.

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

25. Gestiona, una vez seleccionado al proveedor del servicio, la elaboración del contrato del proveedor ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y notifica a la DEMG.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

26. 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.

27. 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.

28. Verifica en caso que el contrato presente observaciones, que sean subsanadas por la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director (a)

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

30. Informa al Evaluador Externo el inicio de labores para las evaluaciones.

EVALUADOR EXTERNO

31. Define su Plan de Trabajo e Información requerida según el tipo de evaluaciones.

32. Envía a la DEMG los formatos de recolección de información para la evaluación.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Soria Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	53 de 142

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Jefe (a) de Seguimiento y Planeación conjuntamente con el Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

34. Informa a las Dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal mediante oficio el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño.
35. Envía por oficio y correo electrónico a los enlaces los formatos de solicitud de información.
36. 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

37. 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.

DEPENDENCIA NORMATIVA

38. Recopila la información y hace entrega a la DEMG de los formatos de solicitud de información de los recursos.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

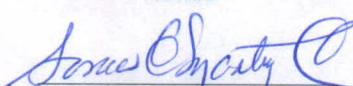
39. Recibe los formatos y analiza la información de las áreas.
40. Solicita a la Dependencia Normativa, información adicional o realiza modificaciones, en su caso.

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



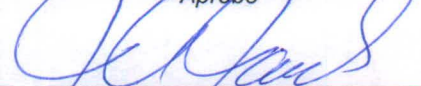
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	54 de 142

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

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

EVALUADOR EXTERNO

42. Recibe y analiza la información, en caso de requerir información adicional, la DEMG es la encargada de solicitarla a la Dependencia Normativa y enviarla al Evaluador Externo.
43. Una vez que se haya recibido la información y se haya completado su análisis, realiza la Evaluación del Desempeño y envía informe preliminar a la DEMG. Un punto importante en el informe de la evaluación, es que se 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

44. 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.

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

- Realizar el llenado del formato FOR-DEMG-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).

45. 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.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	55 de 142

EVALUADOR EXTERNO

46. Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones o comentarios emitidas por la DEMG.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

47. Valida que se hayan realizado las observaciones propuestas.

EVALUADOR EXTERNO

48. 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

49. Elabora una presentación ejecutiva con los aspectos más relevantes del informe de la evaluación y los presenta en una reunión con los titulares de la Dependencia Normativa, una vez validada la evaluación.
50. 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

51. Hace llegar el acta de entrega a la DEMG; y de igual manera la factura de pago.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

52. Recibe factura de pago y documentos soporte y elabora oficio de satisfacción del servicio.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	56 de 142

53. Envía al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, la factura de pago, documentos de soporte y el oficio de satisfacción del servicio para la gestión del pago.
54. Para el seguimiento a los resultados de las evaluaciones se continua con el procedimiento P-DEMG-02 "Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño".

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



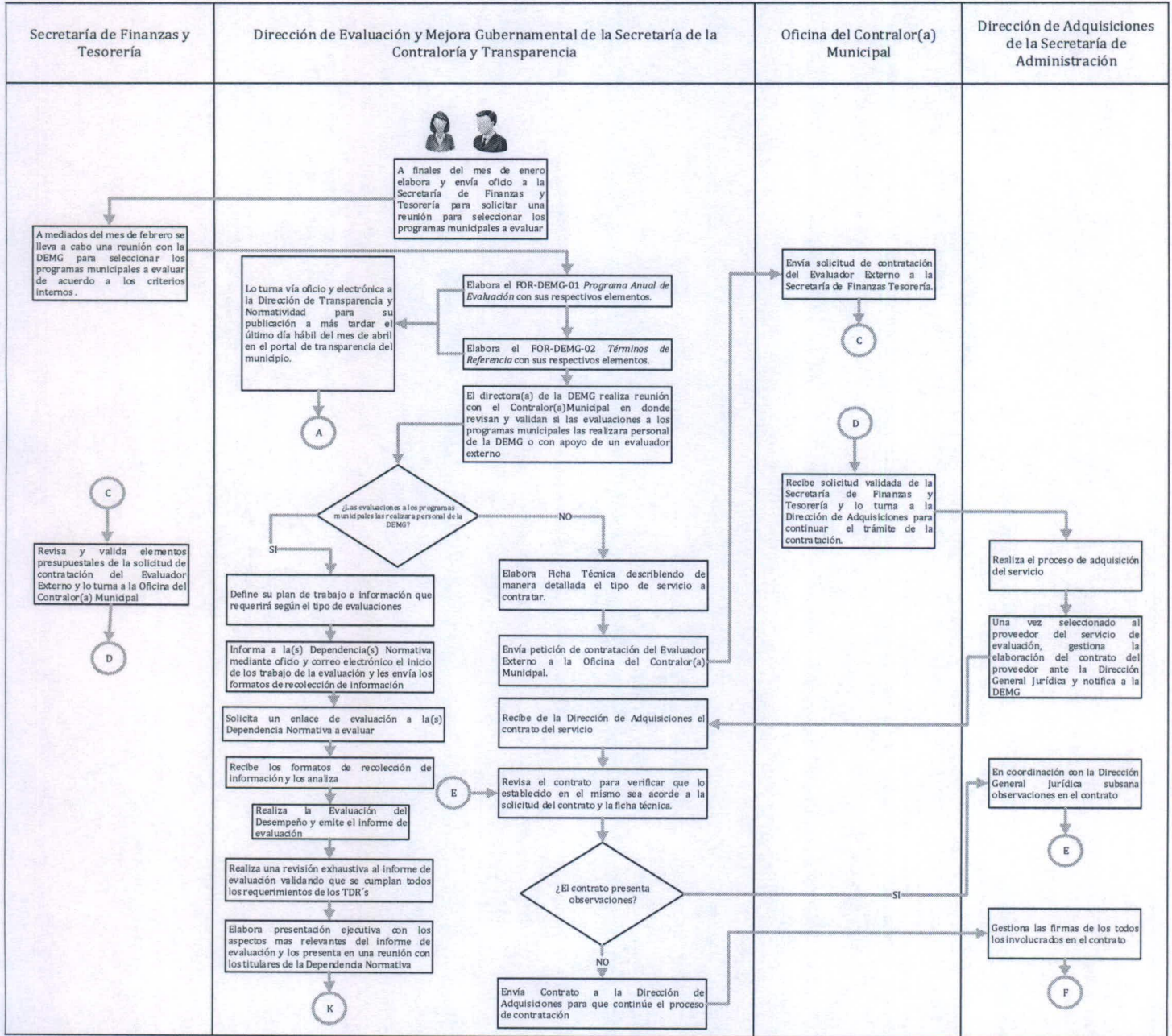
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	57 de 142



Elaboró

[Signature]
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

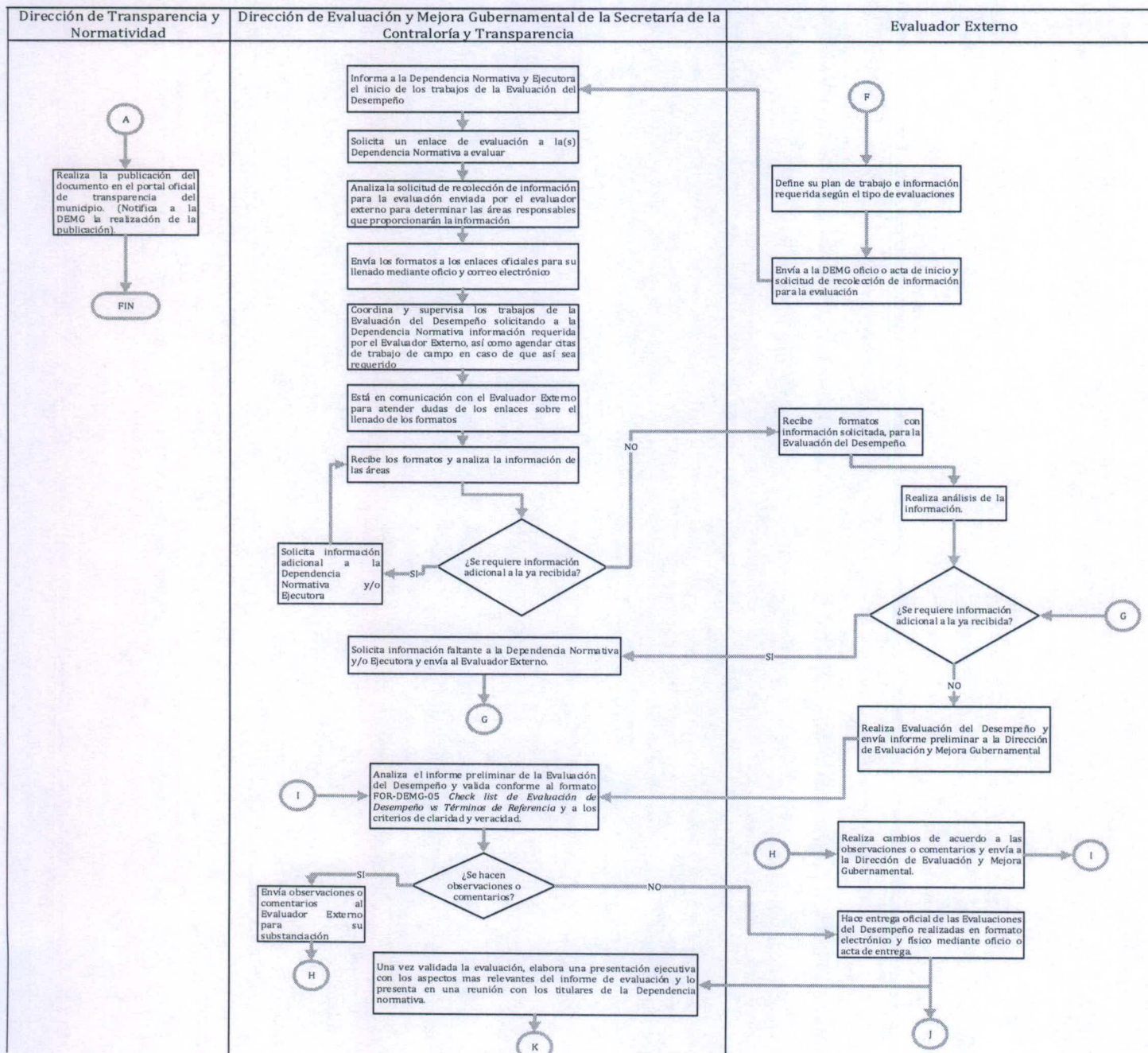
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1

Emisión
25 de marzo de 2021

Fecha última versión
Primera Versión

Página
58 de 142



Elaboró

[Signature]

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



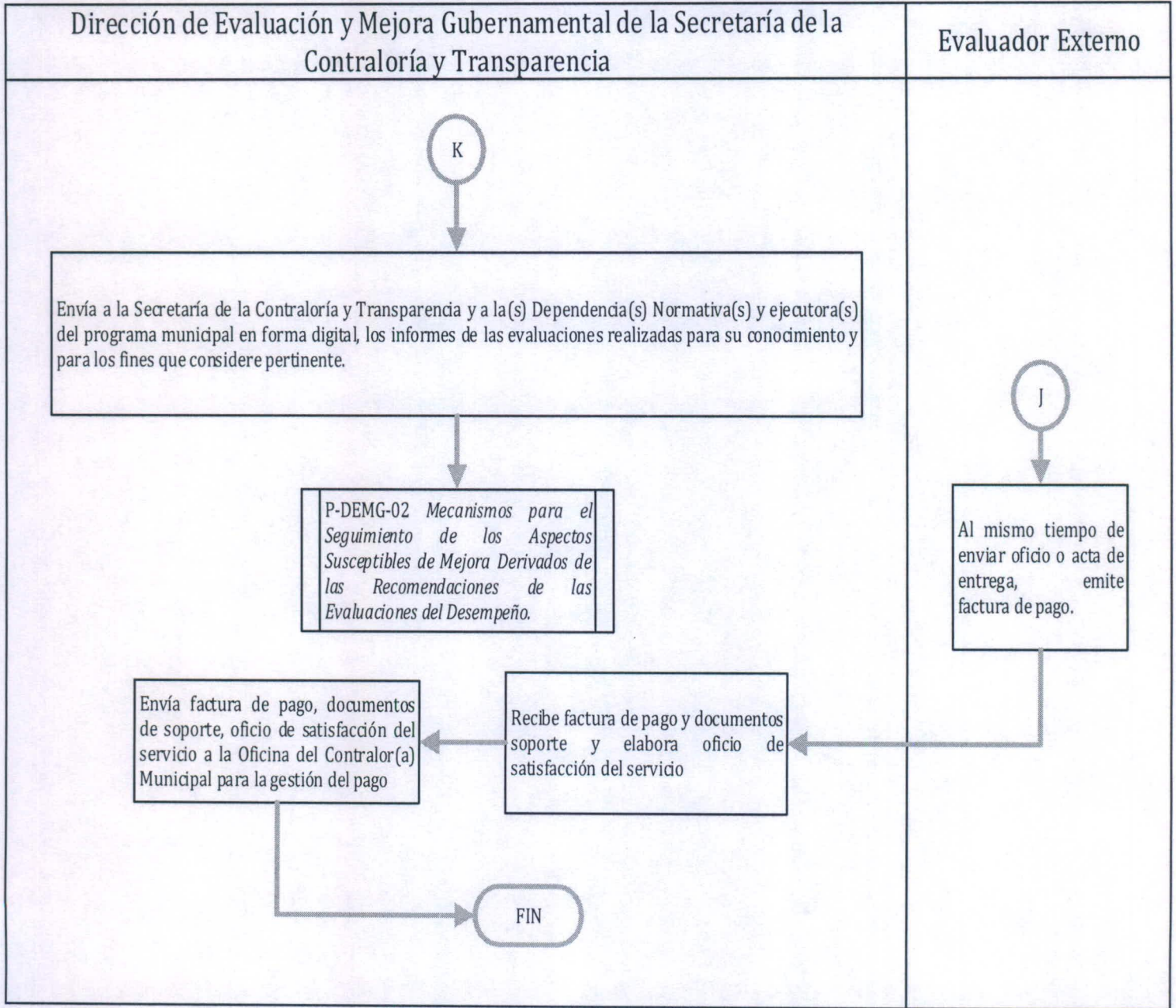
San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	59 de 142



Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	60 de 142

5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-04-V1

EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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-DEMG-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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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.

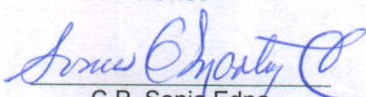
DEPENDENCIA NORMATIVA

Elaboró



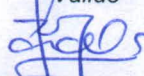
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



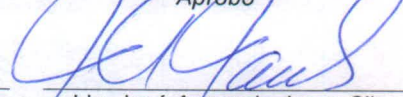
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	61 de 142

7. Recibe las recomendaciones derivadas de la Evaluación de Trámites y/o Servicios realizadas por la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental (DEMG).
8. Analiza las recomendaciones de Evaluación de Trámites y/o Servicios realizadas por la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

9. Convoca una reunión con la Dependencia Normativa para el análisis, selección y clasificación de las recomendaciones y plasmarlas en el formato FOR-DEMG-15 "Recomendaciones de la Evaluación de Trámites y/o Servicios".
10. Solicita a la Dependencia Normativa, mediante correo electrónico y oficio trimestralmente el FOR-DEMG-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.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

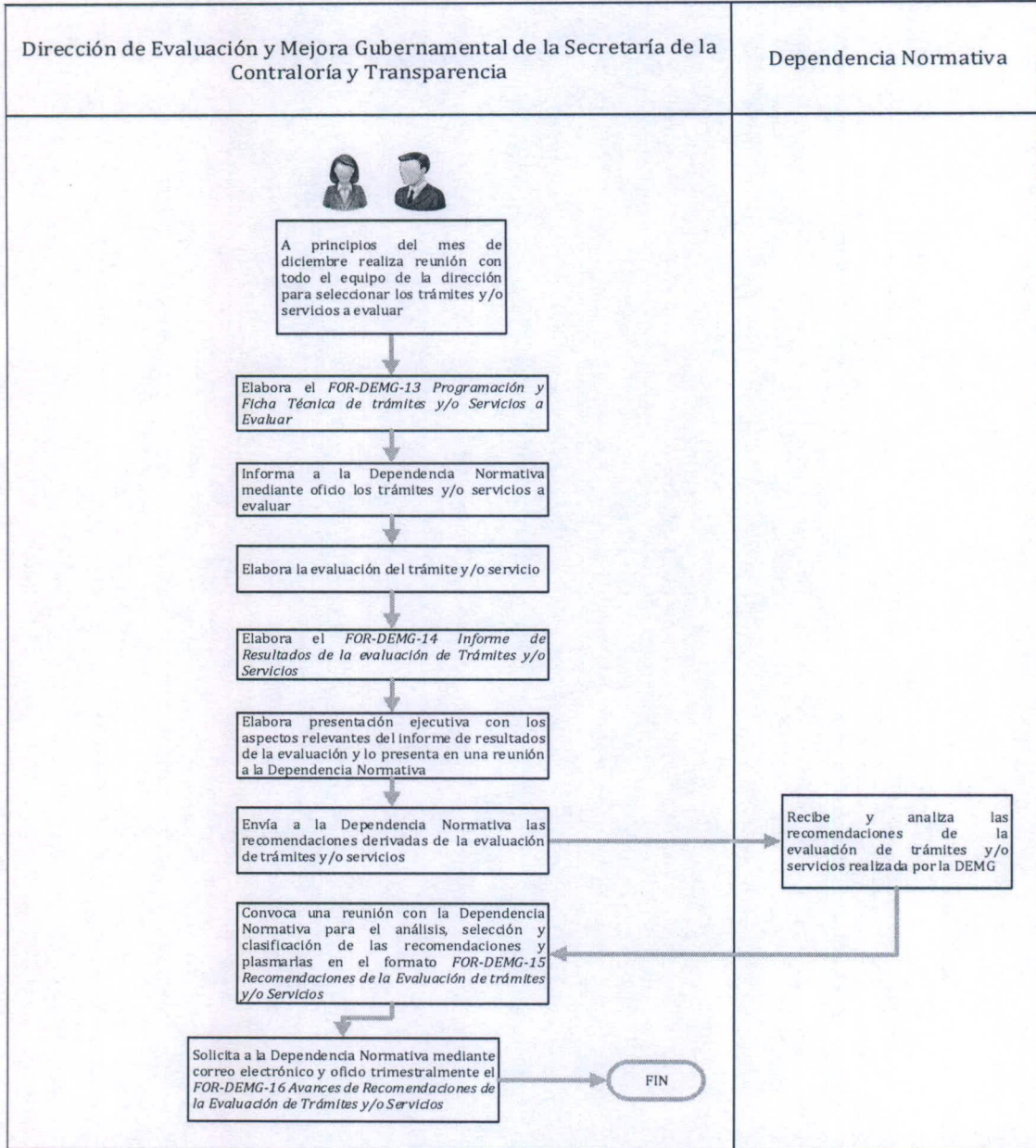


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	62 de 142



Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
 Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Dehisse Leal Alanís
 Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	63 de 142

5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-05-V1

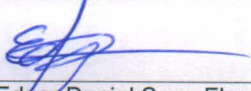
CONTRALORES CIUDADANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PRESIDENTE MUNICIPAL

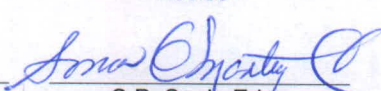
1. Convoca a los residentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a registrarse como candidatos a Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisiciones y los de Obras Públicas, mediante una Convocatoria, que publica en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet del Municipio, así mismo 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, habiéndolo sido, hayan transcurrido por lo menos 10-diez años contados a partir de su destitución o de la conclusión del periodo de inhabilitación; y
 - No haber sido proveedor del Municipio en los últimos 5-cinco años.
 - 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;

Elaboró




Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó




C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	64 de 142

- 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 anterior;
- Formato proporcionado por la DEMG de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, el cual deberá ser debidamente llenado y firmado por el interesado;
- Constancia de No Inhabilitación.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Análisis y Servicios

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

- El registro podrá ser en forma física o electrónica.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – Titular

3. Organiza las reuniones para la elección de 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, así mismo, 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.
- 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.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	65 de 142

PRESIDENTE MUNICIPAL

- Coordina conjuntamente con el Director (a) y con el Coordinador (a) de Análisis y Servicios de la DEMG 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; así mismo se les entrega un agradecimiento a los Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisiciones y Comité de Obras Públicas salientes.
 - El periodo del cargo de los Contralores Ciudadanos será de 2 dos años e iniciará el día de su nombramiento.
 - Los Contralores Ciudadanos tendrán las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 8 del Reglamento de Contraloría Social.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

- Lleva a cabo con apoyo de la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Humano de la Secretaría de Administración una capacitación a los Contralores Ciudadanos entrantes de las funciones principales que fungirán.
- 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.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



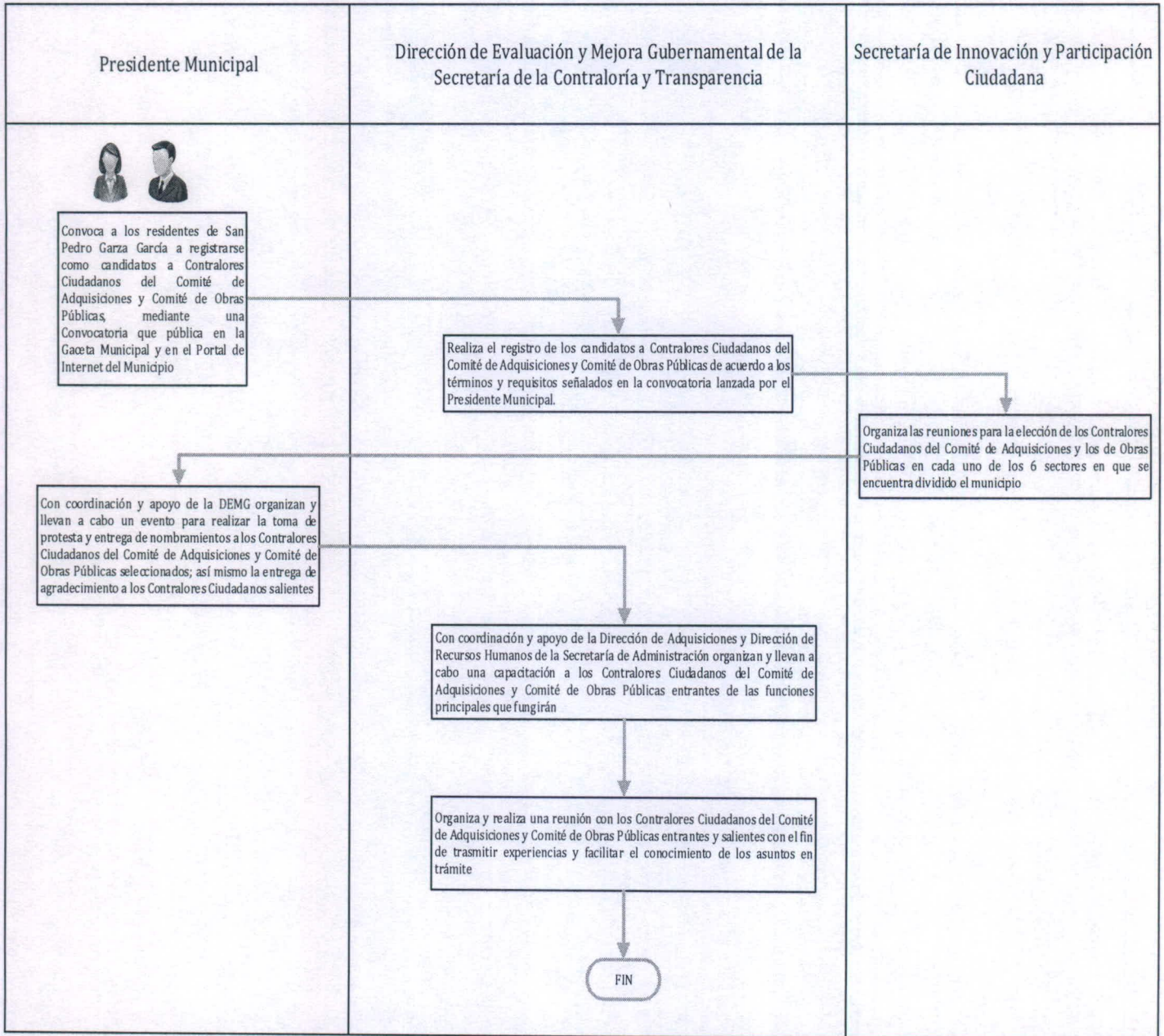
**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	66 de 142

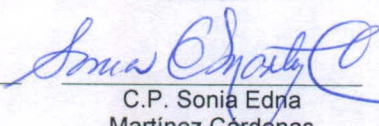


Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



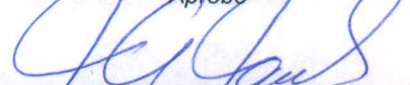
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	67 de 142

5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-06-V1

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEMG Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Directores (as)

1. Lleva a cabo reunión 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 – Director (a)

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 – Director (a)


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 – Director (a)

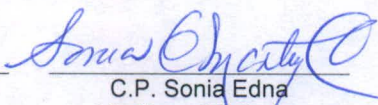
5. Envía oficio con las especificaciones correspondientes para el llenado de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a los Titulares de las Secretarías, Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

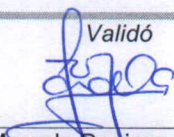
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

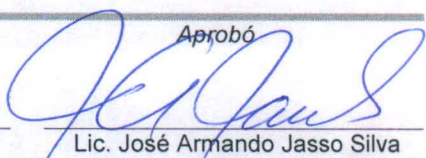
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Derisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	68 de 142

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Coordinador (a) 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 al Titular de área las encuestas faltantes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Coordinador (a) 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 Recursos Humanos por tipo de habilidades.

DEMG Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Directores (as)

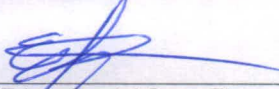
9. Realiza en base al informe elaborado el Proyecto del Plan de Capacitación Trienal (el cual deberá contener cursos de habilidades blandas y habilidades para el desempeño de funciones).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Director (a)

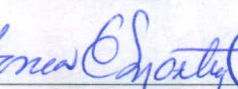
10. Emite el Proyecto del Plan de Capacitación Trienal a la Secretario(a) de Administración para su validación y aprobación.
11. Realiza la presupuestación de las capacitaciones que requieran de la contratación de instructores externos, sometiéndola a la autorización por el Secretario(a) de Administración,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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA - Titulares


Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

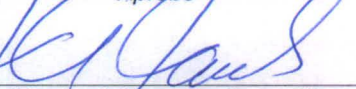
Revisó


C.P. Sonja Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	69 de 142

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 – Director (a)

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 DEMG de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia el avance del Plan Anual de Capacitación.

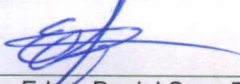
FIN DEL PROCESO.

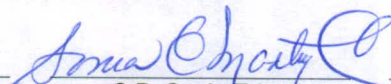
Elaboró

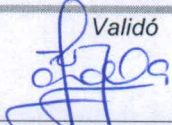
Revisó


Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

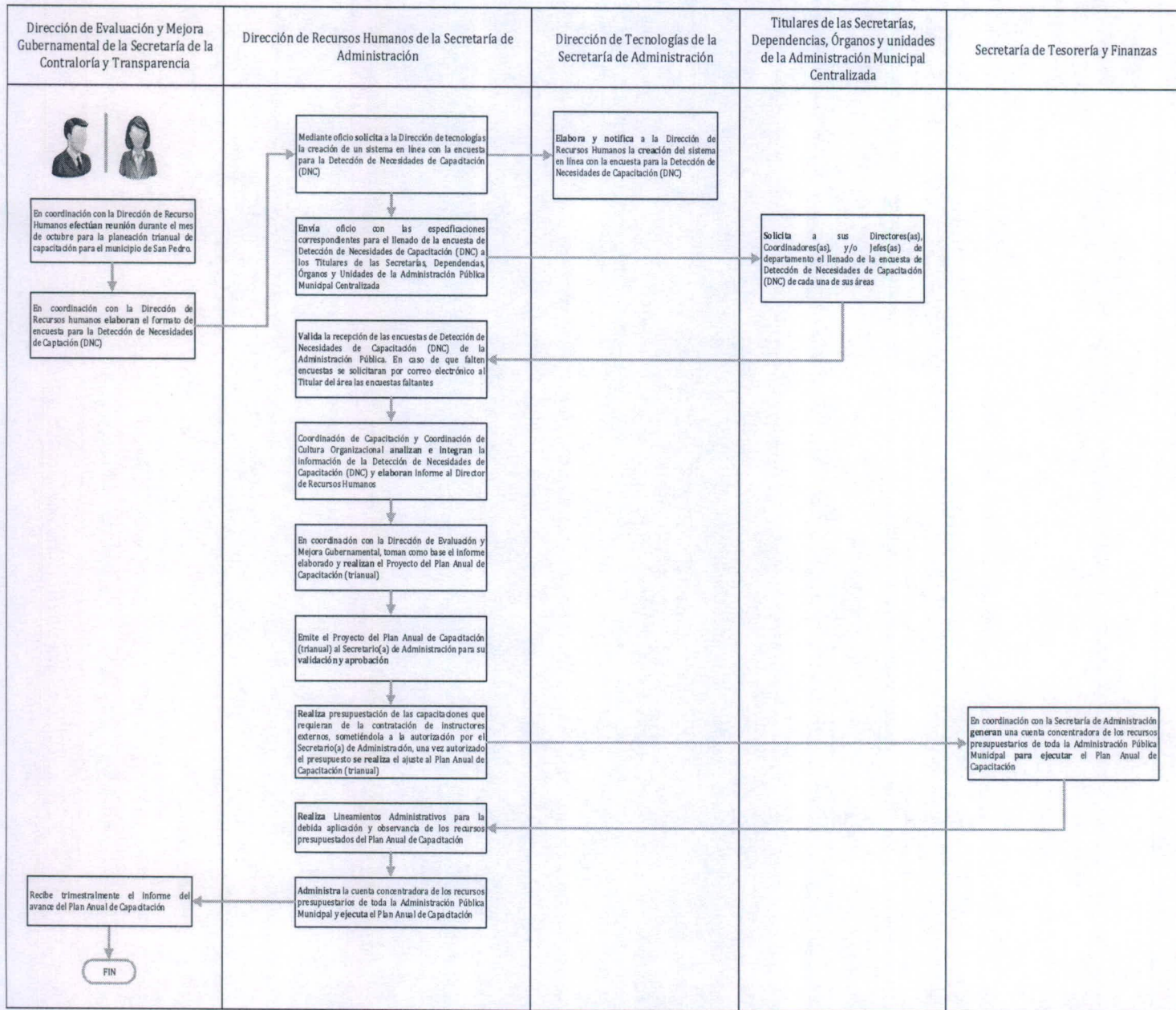

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	70 de 142

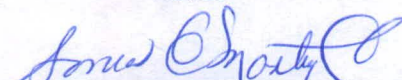


Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó



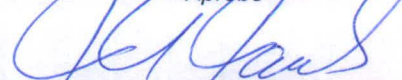
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	71 de 142

5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-PROCESO-06-V1

CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (CIAM)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

1. Identifica y analiza las metas, objetivos e indicadores de la APM.
2. La DEMG 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 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.

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

DEMG – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora en Coordinación con los Enlaces de Control Interno


6. Identifican los procesos.
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.

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó




C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	72 de 142

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.

DEMG – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora 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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Director (a)

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.

ENLACES DE CONTROL INTERNO

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

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

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

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	73 de 142

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 EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL – Coordinador (a) de Evaluación y Mejora

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



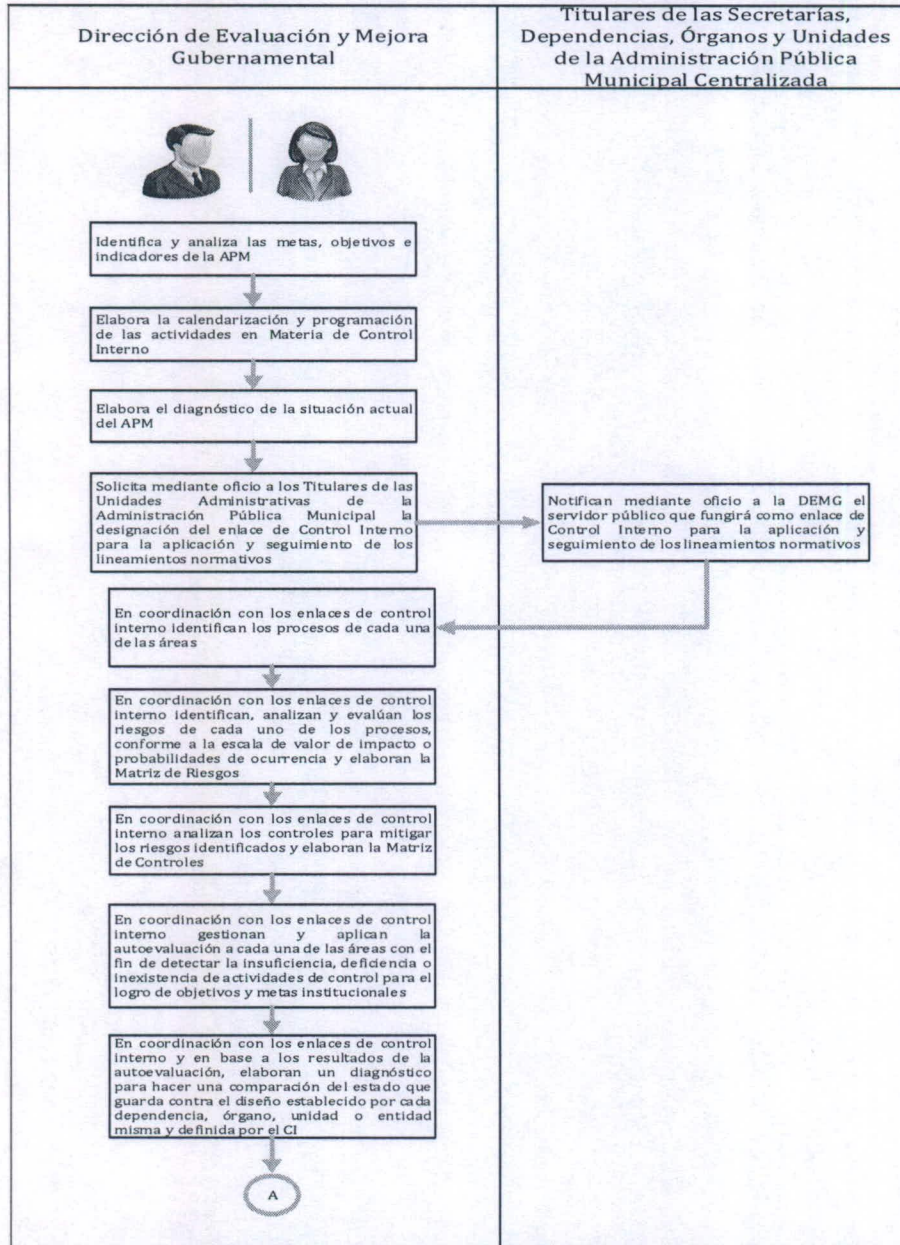
**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	74 de 142



Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó



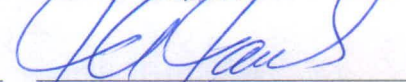
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



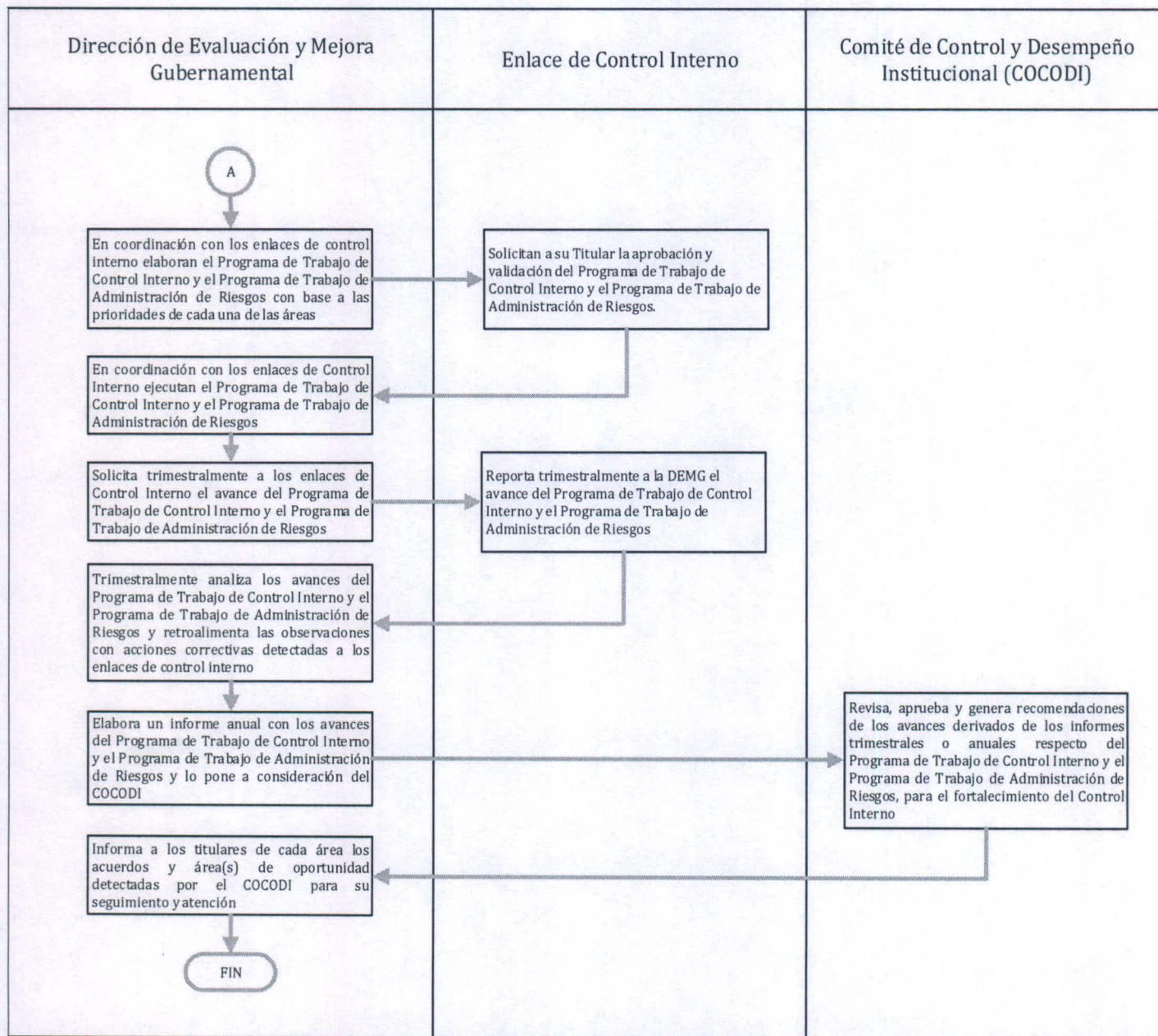
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	75 de 142



Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	76 de 142

IX. ANEXOS

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

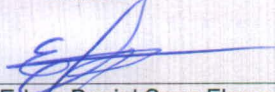
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

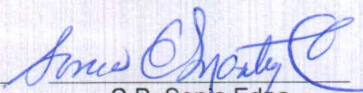
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	77 de 142

FOR-DEMG-01
“PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN”

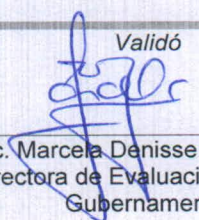
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

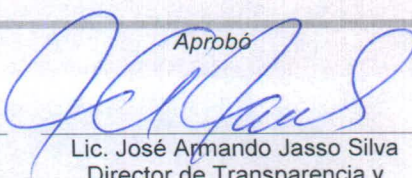
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	78 de 142

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.

1

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.



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL
Secretaría de Contraloría
y Transparencia
Independencia 316 450
Corregidora s/n. Piso. C.P. 66200
San Pedro Garza García, NL
T: (81) 8200-4428, 8200-4372
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	79 de 142

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL
Secretaría de Contraloría
y Transparencia
Independencia 356 esq.
Corregidora 4to. Piso. C.P. 66200
San Pedro Garza García, NL
T. (833) 820-4499, 820-4387
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	80 de 142

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX

B. Cronograma de ejecución.

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

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

3



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

Secretaría de Contraloría
y Transparencia
Independencia 316 esq.
Corregidora 4to. Piso. C.P. 66200
San Pedro Garza García, NL.
T: (81) 8400 4478, 8400 4387
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	81 de 142

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 currículum 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.

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL



GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	82 de 142

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.



GOBIERNO MUNICIPAL
Secretaría de Contraloría
y Transparencia
Independencia 316 esq.
Corregidora 4to. Piso. C.P. 66200
San Pedro Garza García, NL
T. (81) 8100-4477, 8100-4187
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	83 de 142

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 20XX

Otras consideraciones.

El programa anual de evaluación, es de orden público 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 Evaluación y Mejora Gubernamental 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.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL



San
Pedro
Garza
García


GOBIERNO MUNICIPAL
Secretaría de Contraloría
y Transparencia
Independencia 316 esq.
Corregidora 4to. Piso, C.P. 66200
San Pedro Garza García, NL
T. (81) 8200-4438, 8200-4597
www.sanpedro.gob.mx

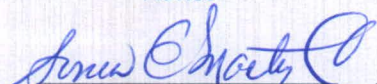
Elaboró

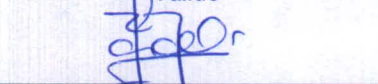
Revisó

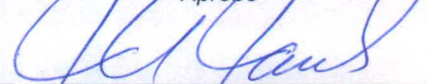
Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	84 de 142

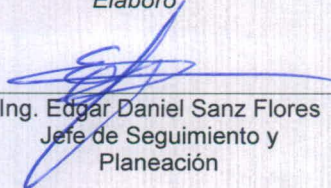
FOR-DEMG-02
“TÉRMINOS DE REFERENCIA”

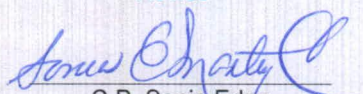
Elaboró

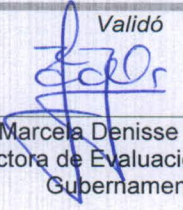
Revisó

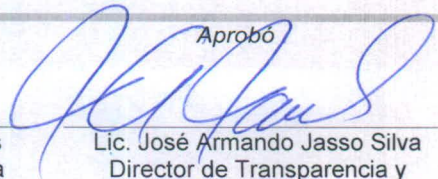
Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	85 de 142

Escribir la fecha de creación

17-6-2020

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).



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	86 de 142



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

San Pedro
eres tú

1 de 14

FOR-DEMG-02 08/06/20

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	87 de 142



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.)

Criterios generales para responder a las preguntas

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	88 de 142



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)

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:

- La pregunta;
- La respuesta binaria (SÍ/NO)
 - en los casos en los que la respuesta sea "SÍ", (que incluya el número de pregunta y la oración)
 - 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".
 - 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.
- El análisis que justifique la respuesta.

Consideraciones para dar respuesta

La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental, 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*".

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	89 de 142



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 (**SÍ/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 esta 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.

V. CONCLUSIONES

San Pedro
eres tú

4 de 14

FOR-DEMG-02 08/06/20

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	90 de 142



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)

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.

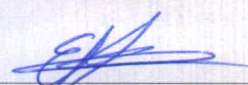
Además de los criterios para la evaluación de los fondos federales establecidos por la CONEVAL y a fin de asegurar una calidad profesional de los productos entregables de las evaluaciones, el equipo de evaluadores deberá seguir los nueve criterios de valoración de la calidad de informes de la Comisión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


Elaboró

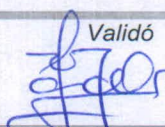
Revisó

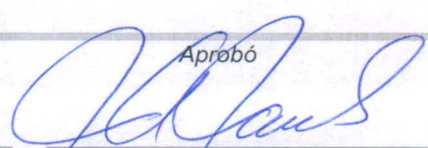
Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	91 de 142



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)

- **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

Ficha técnica

San Pedro
eres tú

6 de 14

FOR-DEMG-02 08/06/20

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	92 de 142



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)

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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	93 de 142



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 currícula 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.

San Pedro eres tú

8 de 14

FOR-DEMG-02 08/06/20

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	94 de 142



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 Evaluación y Mejora Gubernamental 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".

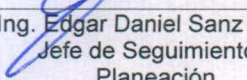
Queda asentado que la versión del producto entregado, será considerado como final hasta que la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García N.L. emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor

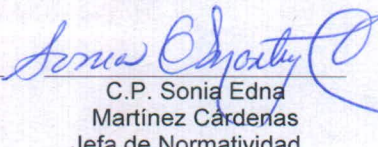
Elaboró

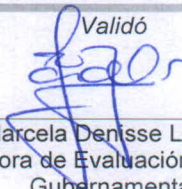
Revisó

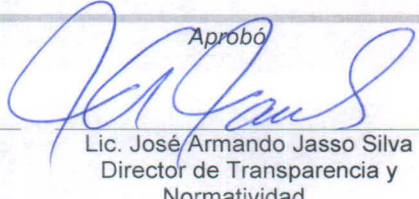
Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	95 de 142



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 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 Evaluación y Mejora Gubernamental.

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.

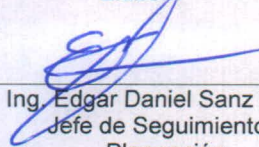
1. Descripción de la evaluación
2. Principales hallazgos de la evaluación
3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación
4. Datos de la instancia evaluadora
5. Identificación del programa
6. Datos de contratación de la evaluación
7. Difusión de la evaluación

X. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

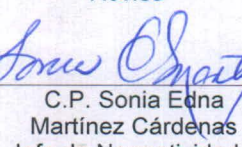
El *proveedor* es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal 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.

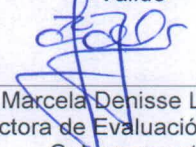
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

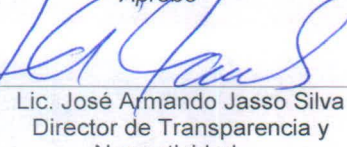
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	96 de 142



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 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 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

San Pedro eres tú

11 de 14

FOR-DEMG-02 08/06/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Demisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	97 de 142



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 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. 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

San Pedro
eres tú

12 de 14

FOR-DEMG-02 08/06/20

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	98 de 142



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)

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.
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.

San Pedro
eres tú

13 de 14

FOR-DEMG-02 08/06/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	99 de 142



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)

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).

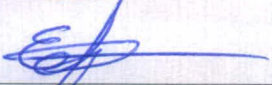
La interpretación o modificación de estos Términos de Referencia, le compete a la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

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.

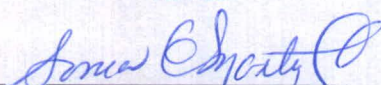
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Elaboró



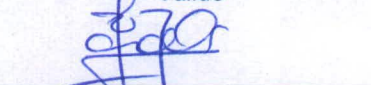
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



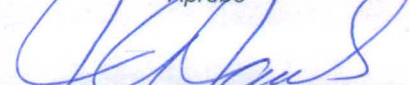
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	100 de 142

FOR-DEMG-03
“LISTA DE ENLACES”

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	102 de 142

FOR-DEMG-04
**“DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LAS
EVALUACIONES”**

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	103 de 142



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 08/06/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	104 de 142



2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:

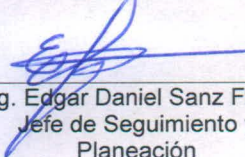
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

2.2.1 Fortalezas:

2.2.2 Oportunidades:

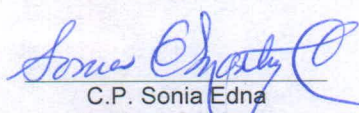
FOR-DEMG-04 08/06/20

Elaboró



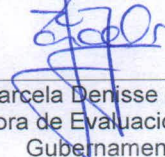
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



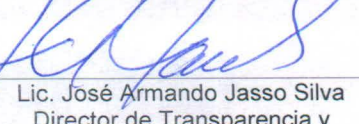
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	105 de 142



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:

4.4 Principales colaboradores:

FOR-DEMG-04 08/06/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Líc. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	106 de 142



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 __

6.1.1.4 Licitación Pública Internacional __ 6.1.5 Otro: _____

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:

6.3 Costo total de la evaluación:

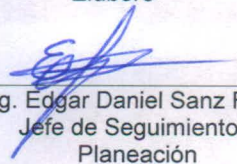
FOR-DEMG-04 08/06/20

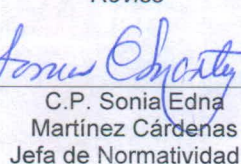
Elaboró

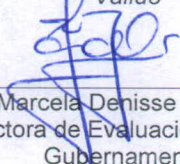
Revisó

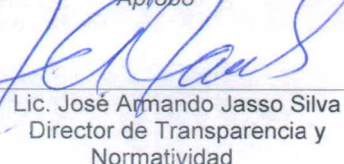
Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	107 de 142



6.4 Fuente de Financiamiento:

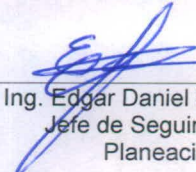
7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

7.1 Difusión en internet de la evaluación:


7.2 Difusión en internet del formato:

FOR-DEMG-04 08/06/20

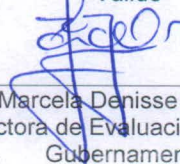
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

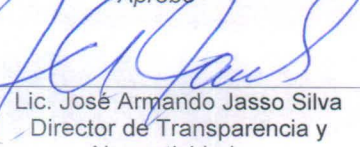
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	108 de 142

FOR-DEMG-05
**“CHECK LIST PARA LA EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO VS TÉRMINOS DE
REFERENCIA”**

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	109 de 142



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?				

FOR-DEMG-05 08/06/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	110 de 142



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.

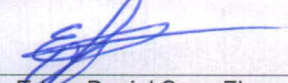
San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de 20__

(Agregar nombre)

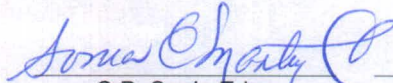
DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

FOR-DEMG-05 08/06/20

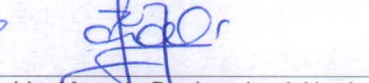
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y Planeación


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	111 de 142

FOR-DEMG-06
“CLASIFICACIÓN DE ASM”
(ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA)

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	113 de 142

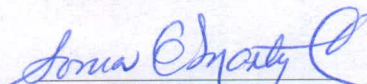
FOR-DEMG-07
**“DOCUMENTO DE POSICIÓN
INSTITUCIONAL”**

Elaboró



Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



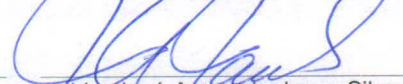
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	114 de 142



DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL

XXXXXX

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

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	115 de 142



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

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	116 de 142



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

II. RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL EVALUADOR.

2.1 Recomendaciones realizadas del análisis FODA.

Fortalezas:

- xxxxx

Oportunidades:

- xxxxx

Debilidades:

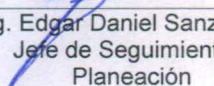
- xxxxx

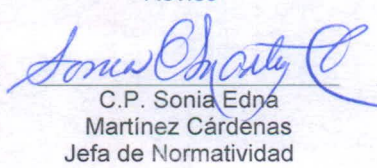
Elaboró

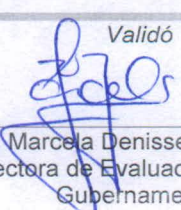
Revisó

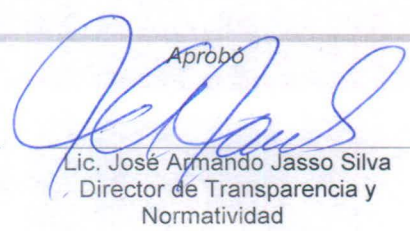
Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	117 de 142



Amenazas:

• XXXX

III. USO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN.

3.1 Posición del Municipio

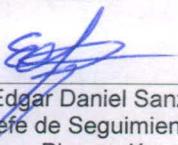
3.1.1 De las recomendaciones emitidas por el evaluador externo, a continuación, se presentan la clasificación de las recomendaciones que serán atendidas.

Recomendaciones	Tipo de Actores involucrados	Nivel de prioridad
XXXX	XXXX	XXXX

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.

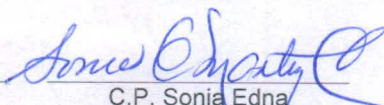
Recomendaciones	Acciones Implementadas
XXXX	XXXX

Elaboró



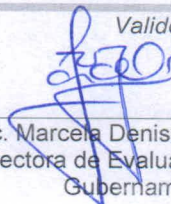
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



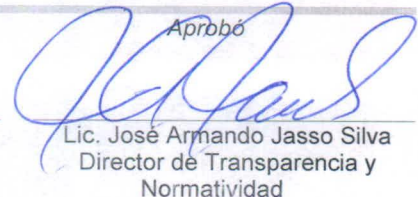
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	118 de 142



IV. COMENTARIOS ESPECÍFICOS.

4.1 Sobre los resultados de la evaluación.

XXXX

4.2 Sobre el proceso de la evaluación.

XXXX

4.3 Sobre el desempeño del equipo evaluador.

XXXX

4.4 Sobre la instancia coordinadora.

XXXX

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	119 de 142



V. FUENTES DE INFORMACIÓN UTILIZADAS.

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

- XXXX

VI. RESPONSABLES QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

Responsables:

- XXXX

Coordinadores:

- XXXX

VII. FECHA DE EMISIÓN

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

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	120 de 142

FOR-DEMG-08
“DOCUMENTO DE TRABAJO”

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	121 de 142



GOBIERNO MUNICIPAL 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	Area Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias

FOR-DEMG-08 12/06/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	122 de 142

FOR-DEMG-09
“DOCUMENTO INSTITUCIONAL”

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	124 de 142

FOR-DEMG-10
“AVANCE DE DOCUMENTO DE TRABAJO”

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	126 de 142

FOR-DEMG-11
**“AVANCE DE DOCUMENTO
INSTITUCIONAL”**

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

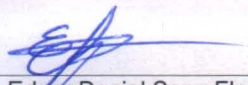
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

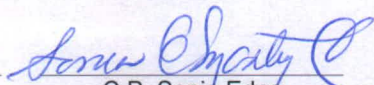
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	128 de 142

FOR-DEMG-12
“MINUTA DE REUNIÓN”

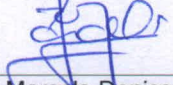
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	129 de 142

Municipio de San Pedro Garza García N.L.
Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental
Minuta de reunión

Fecha de la reunión _____ Hora: _____ Hoja ____ de ____
 Reunión interna (x) _____ Reunión externa () _____
 Dependencias o entidades participantes: _____
 Lugar de la reunión _____
 Objetivo de la reunión _____

ASISTENTES	FIRMA	ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS

NOTAS

FOR-DEMG-12 12/06/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	130 de 142

FOR-DEMG-13

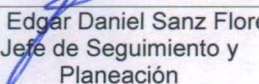
**“PROGRAMACIÓN Y FICHAS TÉCNICAS DE
TRÁMITES Y SERVICIOS A EVALUAR”**

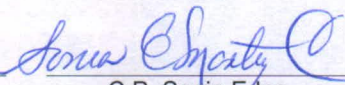
Elaboró

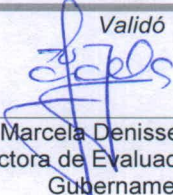
Revisó

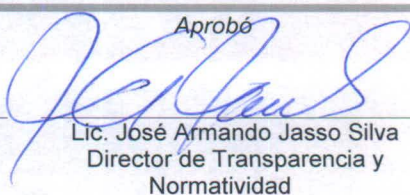
Validó

Aprobó


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	131 de 142



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

PROGRAMA DE EVALUACIÓN 20XX PARA TRAMITES 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.

FOR-DEMG-13 10/12/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	132 de 142



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

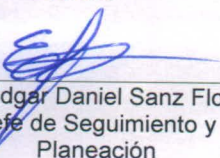
Preámbulo donde se expone de manera clara el propósito del documento; así mismo describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

Ejecución de la evaluación.

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

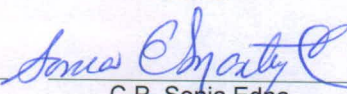
FOR-DEMG-13 10/12/20

Elaboró




Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



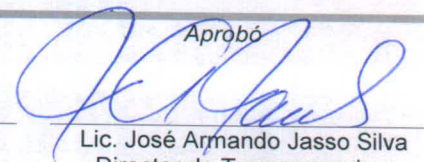
C.P. Sonja Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	133 de 142



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 CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

FOR-DEMG-13 10/12/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	134 de 142

FOR-DEMG-14
**“INFORME DE RESULTADOS DE LA
EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS”**

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	135 de 142

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO EVALUADO

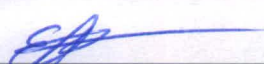
Resumen Ejecutivo

Descripción breve

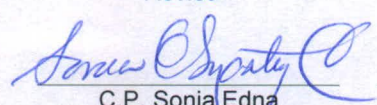
(Llenar el campo con una descripción breve del trámite o servicio evaluado).

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal
Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental
mes de 20XX

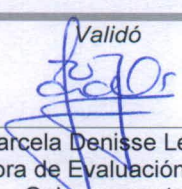
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

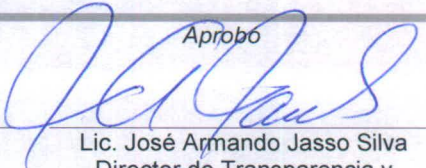
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	136 de 142



GOBIERNO MUNICIPAL

San
Pedro
Garza
García

Evaluación de (Nombre del Trámite o
Servicio Evaluado)

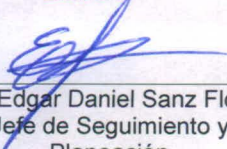
mes 20XX

Índice

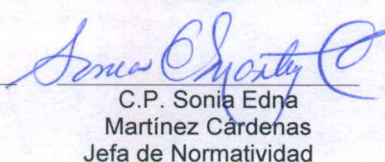
TEMA	PÁG
I.-Introducción	3
II.-Metodología de la encuesta	3
III.-Resultados	3
IV.-Conclusiones	3
V.-Anexos	4

FOR-DEMG-14 10/12/2020

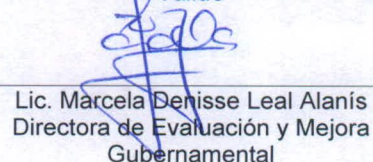
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

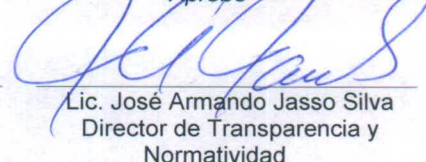
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	137 de 142



GOBIERNO MUNICIPAL

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

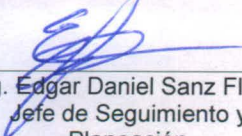
(Especificar de manera clara y precisa los aspectos importantes de la evaluación)

IV. Conclusiones

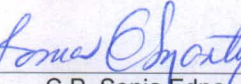
(Describir las conclusiones de la evaluación, así como las recomendaciones de mejora)

FOR-DEMG-14 10/12/2020

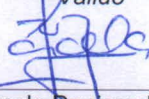
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

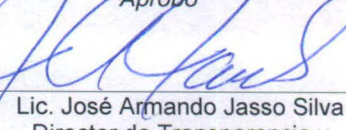
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	138 de 142



Evaluación de (Nombre del Trámite o
Servicio Evaluado)

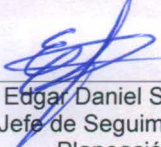
mes 20XX

V. Anexos

(En caso de existir anexos agregarlos)

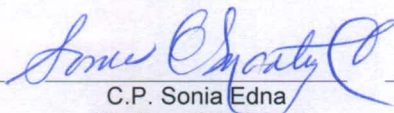
FOR-DEMG-14 10/12/2020

Elaboró



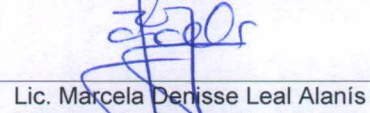
Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó



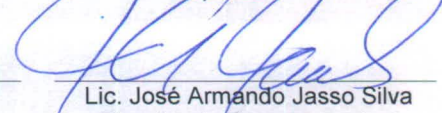
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	139 de 142

FOR-DEMG-15
**“RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS”**

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	140 de 142



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO

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

FOR-DEMG-15 14/07/20

Elaboró

Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

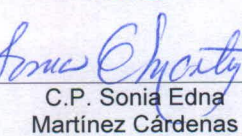
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-MPP-01-V1	25 de marzo de 2021	Primera Versión	141 de 142

FOR-DEMG-16
**“AVANCE DE RECOMENDACIONES DE LA
EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y/O
SERVICIOS”**

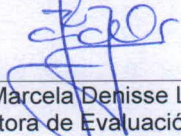
Elaboró


Ing. Edgar Daniel Sanz Flores
Jefe de Seguimiento y
Planeación

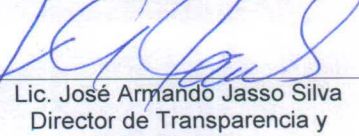
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Marcela Denisse Leal Alanís
Directora de Evaluación y Mejora
Gubernamental

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

