



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

I. ÍNDICE

I. INDICE	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
III. OBJETIVO	4
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. TÉRMINOS Y CONCEPTOS	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. ANEXOS	10
VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA Y ADMINISTRA	REvisa
<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes <i>Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</i></p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Juan Armando Pacheco González <i>Secretario Ejecutivo</i></p>



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

III. OBJETIVO

Establecer los criterios metodológicos para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Dependencias y Entidades, que permita precisar, a través de la planeación estratégica, los compromisos a cumplir en un periodo determinado y con ello alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

IV. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño DOF 31/03/08.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico DOF 16/05/13.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	5 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

V. TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Indicador de Desempeño. La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión.

Indicador de Gestión. Indicador de desempeño que mide el avance y el logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados.

Indicador Estratégico. Indicador de desempeño que mide el avance grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas Presupuestarios que impactan de manera directa en la población objetivo o área de enfoque.

Programa Operativo Anual (POA). Instrumento de planeación en la Administración Pública Central y Paramunicipal de Monterrey, en él, se establecerán los compromisos y acciones anuales concretas y de manera articulada a desarrollar por las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos definidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo.

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar, con independencia de otros sistemas, una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA FORMULACIÓN

6.1.1 El Programa Operativo Anual será elaborado por cada una de las Direcciones de las Dependencias de la Administración Pública Central y por las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

6.1.2 Con el propósito de elaborar con mayor exactitud el Programa Operativo Anual y que se fundamenten cada una de las actividades que se establezcan, deberán examinarse y analizarse los siguientes documentos:

- Leyes
- Reglamentos
- Plan Municipal de Desarrollo
- Planes Sectoriales y/o Institucionales
- Decretos
- Códigos
- Gacetas Municipales
- Manual de Organización
- Procedimientos
- En general, cualquier documento relevante que establezca objetivos y metas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

6.1.3 El Programa Operativo Anual será base para la integración del proyecto de presupuesto anual; por lo anterior, los principios que deben considerarse en la elaboración del Programa Operativo Anual son:

- **Factibilidad.** Las actividades o acciones que contemple el POA deberán ser realizables y deberán estar enfocadas al cumplimiento de los objetivos, atribuciones y responsabilidades de la Dependencia o Entidad.
- **Precisión.** Las actividades o acciones programadas deberán determinarse con información real, concreta y exacta, evitando las opiniones subjetivas o especulativas. La definición del POA deberá ser confiable y cuantificable, es decir, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones (unidades de medida); para que, a través de esto, se facilite el seguimiento del progreso.
- **Flexibilidad.** Se deberán considerar márgenes de holgura que permitan afrontar contingencias que proporcionen nuevos cursos de acción y éstos se ajusten a las nuevas condiciones.



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

6.2.1 Para elaborar el POA se deberá llenar el formato **SEJ-PEP-18 Programa Operativo Anual** con los siguientes elementos:

a) Unidad Responsable. Hace referencia a la dirección y/o entidad que elabora, ejecuta y administra el Programa Operativo Anual.

b) Número de actividad. Apartado donde se agrega el número de la actividad.

c) Actividad. Sección donde se nombra la actividad a desarrollar iniciando con un verbo conjugado en infinitivo (ar, er, ir). Deberá ser una descripción breve y precisa de lo que se pretende realizar por la Unidad Responsable.

Las actividades deberán establecerse con base en lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de éste. En este sentido, de los niveles de componentes y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados podrán definirse actividades del Programa Operativo Anual.

Adicionalmente, se deberá considerar como parte del Programa Operativo Anual las operaciones diarias y responsabilidades del área; es decir, todas las funciones y atribuciones que por reglamento le corresponde.

d) Eje rector. En esta sección deberá definirse el eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual se vincula la actividad.

e) Objetivo estratégico. En esta sección se coloca el objetivo del Plan Municipal de Desarrollo al que está vinculado el Eje Rector.

f) Nombre del programa presupuestario. En esta sección se coloca el nombre del Programa Presupuestario en el que va ligada dicha actividad.

g) Meta anual. En esta sección se establecerán los límites o niveles máximos de logro; es decir, las Unidades Responsables definirán las metas, donde, a través de éstas, se llevará a cabo el adecuado seguimiento y evaluación a los Programas Operativos Anuales.

- Las metas permitirán:
 - Medir y evaluar el desempeño.
 - Retroalimentar el trabajo.
 - Instrumentar medidas concretas en caso de no obtener el desempeño deseado.

- Al establecer las metas, se deberá tomar en cuenta que:
 - Sean cuantificables.
 - Sean factibles de alcanzar.
 - Estén directamente relacionadas con el objetivo.

Ejemplos:



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

Ejemplo	Comentarios	Meta anual
Rehabilitar la carpeta asfáltica	La meta para el año siguiente es rehabilitar 105,000 metros cuadrados	105,000
Atender las solicitudes de acceso a la información	En este caso, no se sabe exactamente cuál será la demanda durante el año (puede ser variable cada mes), sin embargo, nuestra meta siempre será atender el 100% de las solicitudes	100%

h) Unidad de medida. Esta sección hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se requiere expresar el resultado de la medición (evaluaciones, metros cuadrados, porcentaje, metros lineales, inspecciones, lineamientos, instructivos, catálogos, etc.).

Ejemplo de llenado tomando en cuenta el ejemplo del inciso g)

Ejemplo	Meta anual	Unidad de medida	Comentarios
Rehabilitar la carpeta asfáltica	105,000	Metros cuadrados	
Atender las solicitudes de acceso a la información	100%	Porcentaje	Si la meta del indicador se encuentra en porcentaje y no como una meta en específico, la unidad de medida será porcentaje

i) SemafORIZACIÓN. En esta sección deberá establecerse los parámetros de semafORIZACIÓN que identifiquen si el cumplimiento de la actividad fue el adecuado o esperado.

Mediante los parámetros de semafORIZACIÓN se indicará cuando el comportamiento de los avances de la actividad es:

- Aceptable (verde); $\geq 80\%$
- En progreso (amarillo); $< 80\% \ \& \ > 50\%$
- En riesgo (rojo); $\leq 50\%$

j) Medio de verificación. Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de los objetivos a través del cálculo de los indicadores.

Pueden incluir:

- Listas de asistencia y evidencia fotográfica.
- Material publicado en portales oficiales.
- Informes de realizados.
- Registros contables.
- Etc.



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

Deben proporcionar la información necesaria para que cualquier persona pueda tener acceso a los datos. Tomar en cuenta el **I-SEJ-PEP-02 Reporte de Evidencia Documental de los Indicadores**.

Además de agregar el nombre o título del documento, reporte, registro o informe de la fuente de información, se deberá agregar la fecha de emisión de la fuente de información y el área emisora y/o responsable de su emisión.

k) Calendarización de metas. En esta sección se deberá colocar, de enero a diciembre, el avance que se realizará de las actividades respecto a la meta planteada.

Cada actividad deberá tener asociado uno o más registros en la calendarización, con la periodicidad que defina el área.

l) Monto presupuestal. Se refiere al monto económico que requieren para llevar a cabo las actividades, entregas de bienes y/o servicios.

- Representan la *presupuestación* que realiza la unidad administrativa ejecutora para dicha actividad mencionada.
- Es recomendado enlistar los proyectos que englobarán.
- De acuerdo a la clasificación por objeto de gasto solo se puede tomar en cuenta los capítulos 2000 y 3000.
- La definición de cada capítulo de gasto se puede consultar en el *ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO* emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- No considerar el gasto corriente, ya que esta información será proporcionada por la Secretaría de Finanzas y Administración.

m) Nombre y puesto de la persona responsable. El nombre y puesto del que elabora y ejecuta el Programa Operativo Anual.

n) Nombre y puesto de la persona Titular de la Dependencia o Entidad. El nombre y puesto de la persona Titular de la Dependencia o Entidad del cual depende el responsable.

o) Firma. Se deberá asentar el nombre y firma de la persona Titular y responsable del Programa Operativo Anual.

Nota. Una vez elaborado el Programa Operativo Anual, se deberá hacer el llenado del formato **SEJ-PEP-23 Ficha Técnica de Indicador** para cada una de las actividades planteadas dentro del Programa Operativo Anual

VII. DIFUSIÓN

De acuerdo a la fracción IV. art. 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, las metas y objetivos de los Programas Operativos Anuales deberá ponerse a disposición del público mediante su publicación en el portal de internet del municipio de Monterrey; para lo anterior, la Contraloría Municipal, a través de la petición de la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO:	M-SEJ-PEP-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA EJECUTIVA

Estratégicos difundirá los Programas Operativos Anuales en la liga http://portal.monterrey.gob.mx/transparencia/Oficial/Index_PPOA.asp

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Acorde al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva realizará el seguimiento de los instrumentos de planeación y la Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Control Interno e Investigación realizará la evaluación, esto a fin de generar la información necesaria sobre el avance de las metas y objetivos establecidos en los Programas Operativos Anuales para adecuar las estrategias a las circunstancias cambiantes, además de contribuir a la toma de decisiones con información de calidad para la asignación y reasignación del gasto.

IX. ANEXOS

N/A

X. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Clasificador por Objeto de Gasto. SHCP (2014).
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf
- **I-SEJ-PEP-02** *Reporte de Evidencia Documental de los Indicadores.*
- **SEJ-PEP-18** *Programa Operativo Anual.*
- **SEJ-PEP-23** *Ficha Técnica de Indicador.*

XI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	28/06/18	Creación del manual.
02	30/09/19	Se actualiza el anexo 1 y las consideraciones generales.
03	15/11/22	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de M-CMU-PLC-05 a M-SEJ-PEP-05.