



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	1 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

ELABORA Y ADMINISTRA

REVISAR

RÚBRICA

RÚBRICA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Juan Armando Pacheco González
Secretario Ejecutivo

I. OBJETIVO

Establecer el proceso de seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable, Plan Municipal de Desarrollo, Programas Municipales (Sectoriales o Institucionales), Programas Operativos Anuales y cualquier otro programa que incluya acciones de gobierno, con la finalidad de brindar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva y para conocimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

III. DEFINICIONES

Desempeño. Medida en que una intervención para el desarrollo o una entidad que se ocupa de fomentar el desarrollo actúa conforme a criterios, normas, directrices específicas u obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos.

Evaluación. Análisis sistemático y objetivo de los programas, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Indicadores. Expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados.

Indicador de Desempeño (o de resultados). 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.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	2 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

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.

Seguimiento. Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados.

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.

IV. COMPETENCIAS

- **Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.**
 - Elaborar diagnósticos de los programas a través de los lineamientos y procedimientos estipulados para la ejecución del proceso.
 - Recibir recomendaciones de los avances de los resultados para los indicadores competentes al seguimiento al desempeño.
 - En su caso, detectar la necesidad de cambio de información (meta, frecuencia de medición o algún punto especificado en la ficha técnica de indicador) que corresponda al seguimiento al desempeño y al logro de objetivos.
 - Solicitar mediante oficio y a través del formato **SEJ-PEP-24 Solicitud de Cambio de Indicador** a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos los ajustes correspondientes.
- **Dirección de Planeación Presupuestal.**
 - Remitir archivo del presupuesto del PbR según el trimestre y año en curso a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos.
- **Responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace.**
 - Solicitar la elaboración de diagnósticos para la verificación y validación de los programas e indicadores que se ejecutan.
 - Crear capacitación u orientación interna para el uso de las herramientas vigentes para el análisis de la situación actual de los programas.
 - Proporcionar manuales, lineamientos, procedimientos, etc. Regulatorios al PbR-SED.
 - Recibir solicitudes de cambio de indicador por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	3 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Analizar y aprobar las solicitudes de cambio de indicador, y en su caso, informar a la Dependencia o Entidad el motivo del rechazo y solicitar ampliación o complemento de su justificación.
- **Enlaces de las Dependencias o Entidades.**
 - Recibir correo recordatorio y recopilar información correspondiente dentro de su Unidad Administrativa.
 - Enviar información en las tablas de datos a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos a más tardar el día 06 natural del mes.
 - Corroborar la información con la persona Analista de Seguimiento al Desempeño en caso de haber indicadores con inconsistencias.
 - Llenar el formato **SEJ-PEP-24** *Solicitud de cambio de Indicador* en caso de requerir cambios en la definición o meta de algún indicador y remitir por oficio.
 - Recibir Informe de avances y resultados de indicadores.
 - Comunicar resultados de indicadores a las personas Titulares de Secretaría y Direcciones de la Dependencia o Entidad.
 - Enviar formato de Plan de Acciones de Indicadores con actividades a realizar a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño a más tardar el último día hábil del mes.
 - Crear en base a la Matriz de Indicadores de Resultado y el Programa Operativo Anual, las fichas técnicas de cada actividad agregada en estos, siguiendo el Instructivo **I-SEJ-PEP-03** *Instructivo De Llenado Para Las Fichas Técnicas De Los Indicadores*.
- **Responsable de Jefatura de Seguimiento al Desempeño.**
 - Solicitar a la Dirección de Planeación Presupuestal el día 30 del mes del trimestre de corte la información presupuestal para la integración del avance financiero de los programas.
 - Analizar y verificar avances físicos, financieros, recomendaciones y resultados para las metas programadas para los indicadores.
- **Analista de Seguimiento al Desempeño.**
 - Validar la información contenida en los diagnósticos y/o indicadores de los programas que se ejecutan, conforme a lo establecido en los manuales, lineamientos, instructivos y formatos relativos a la elaboración y validación de indicadores.
 - Llenar el **SEJ-PEP-27** *Matriz de Seguimiento de Cumplimiento de Metas* con información proveniente de las fichas técnicas.
 - Elaborar las tablas de datos en las cuales las Dependencias y Entidades reportarán mensualmente las variables correspondientes a cada indicador.
 - Enviar correo recordatorio e informativo de forma mensual para recepción de los indicadores correspondientes al periodo a informar.
 - Recibir tablas de datos con la información correspondiente en las fechas establecidas.
 - Clasificar y ordenar los archivos recibidos.
 - Procesar información e interpretar resultados de indicadores.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	4 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Generar trimestralmente el tablero de indicadores estratégicos y de gestión de los programas mediante **SEJ-PEP-27 Matriz de Seguimiento de Cumplimiento de Metas** y enviar a la Contraloría Municipal para su publicación en el Portal de Transparencia.
- Informar trimestralmente los resultados obtenidos en los Informes de Avance, en busca de que se realicen acciones preventivas o correctivas de acuerdo a las recomendaciones generadas en los programas y actividades que así lo requieran.
- En su caso, dar seguimiento a las acciones recibidas y validar el cumplimiento con los indicadores y objetivos a través de las acciones fijadas.
- Llenar y publicar los formatos del artículo 95 fracciones IV, V, VI, VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Actualizar la ficha técnica del indicador y reemplazar en Portal Oficial.
- En su caso, ajustar tabla de datos para los reportes mensuales, tabla maestra de indicadores y matriz de seguimiento de metas y en su caso formatos de transparencia.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	5 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF 30/03/2007.
- Acuerdos por el que se establecen las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. DOF 31/03/2008.
- Acuerdos por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. DOF 09/12/2009.

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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



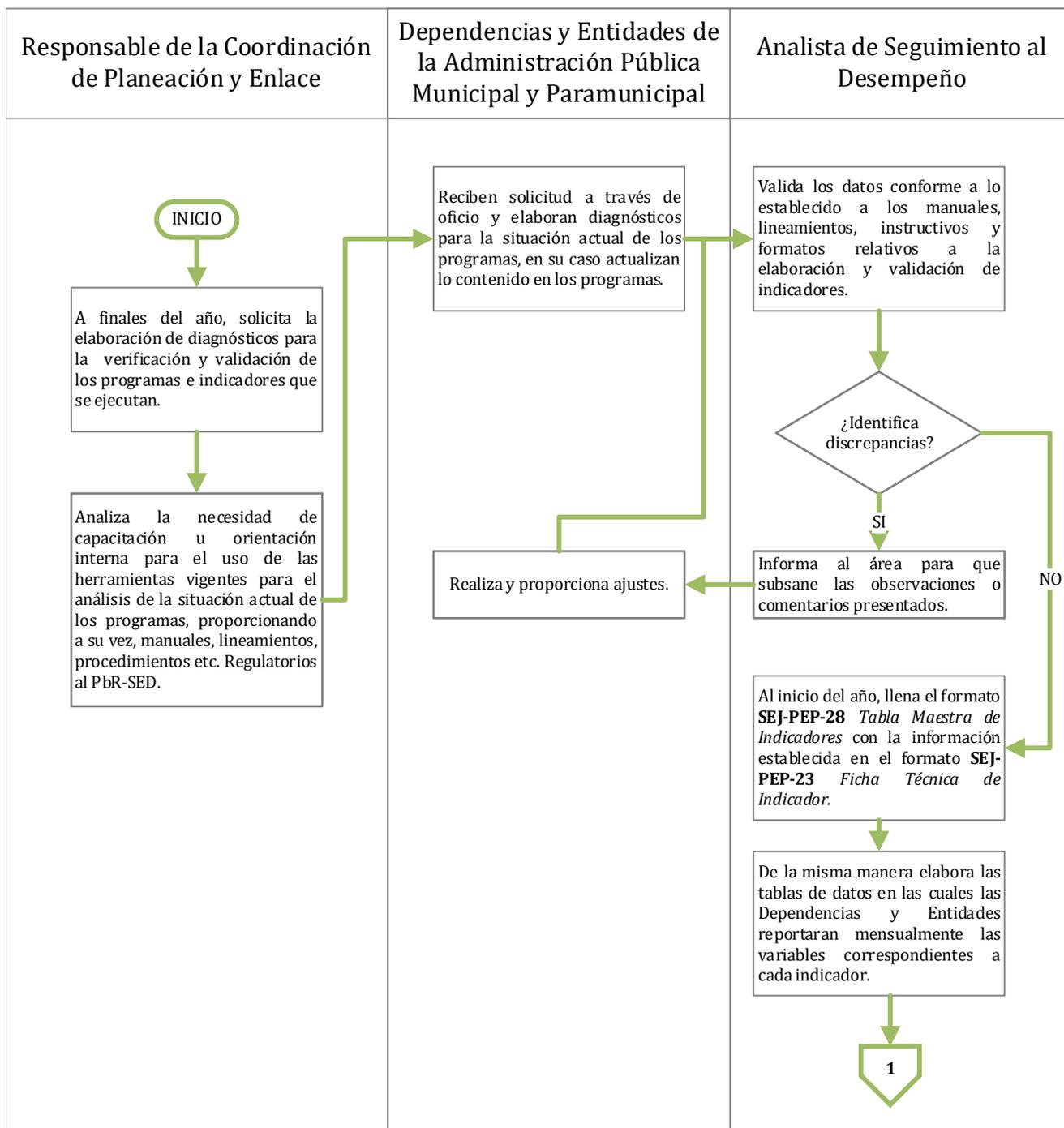
SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	6 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) SEGUIMIENTO Y MONITOREO (ANUAL)



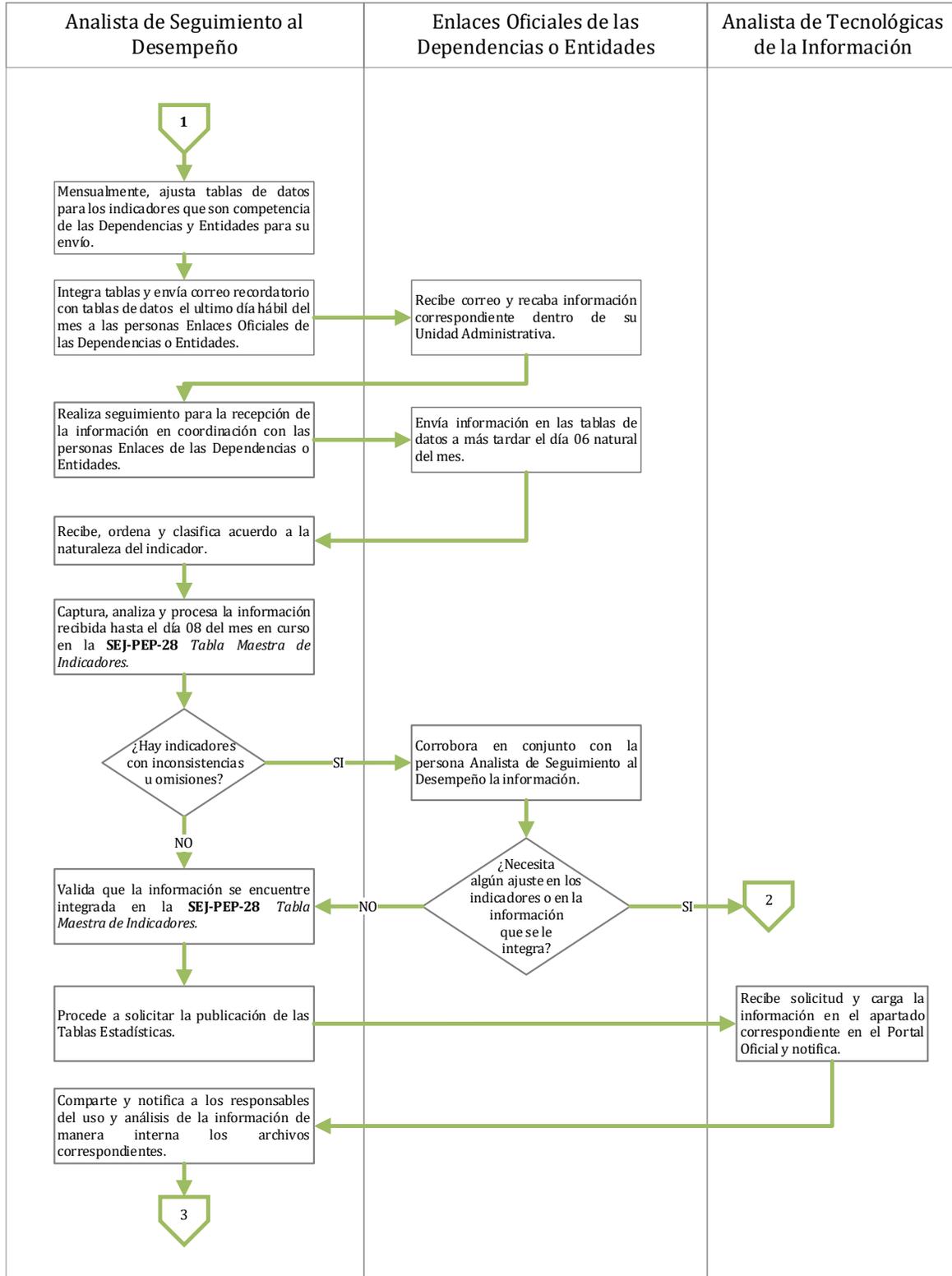


SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	7 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

B) RECOLECCIÓN DE DATOS (MENSUAL)



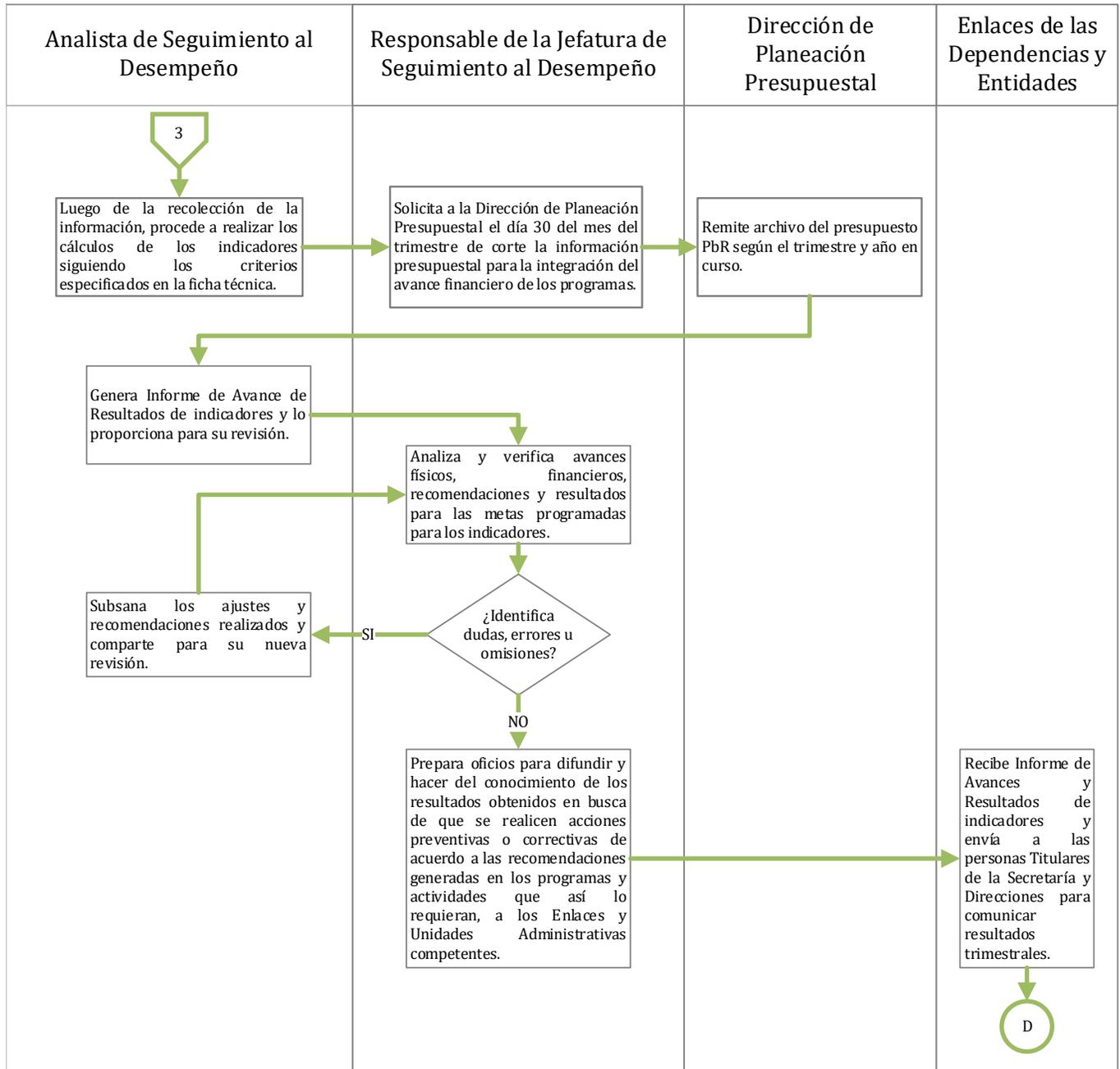


SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	8 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

C) INTEGRACIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE RESULTADOS (TRIMESTRAL)



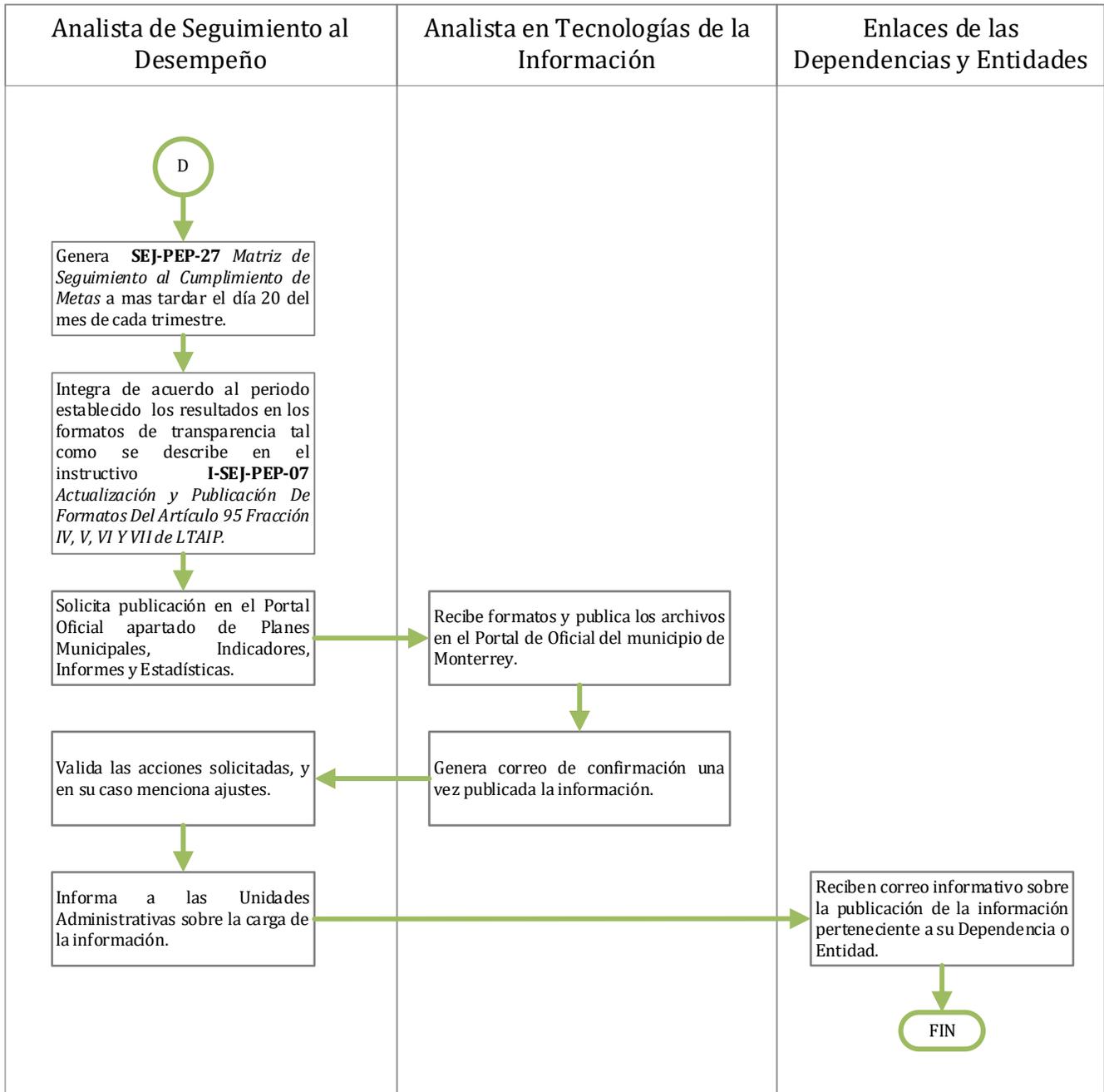


SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	9 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

D) DIFUSIÓN DE RESULTADOS (TRIMESTRAL)



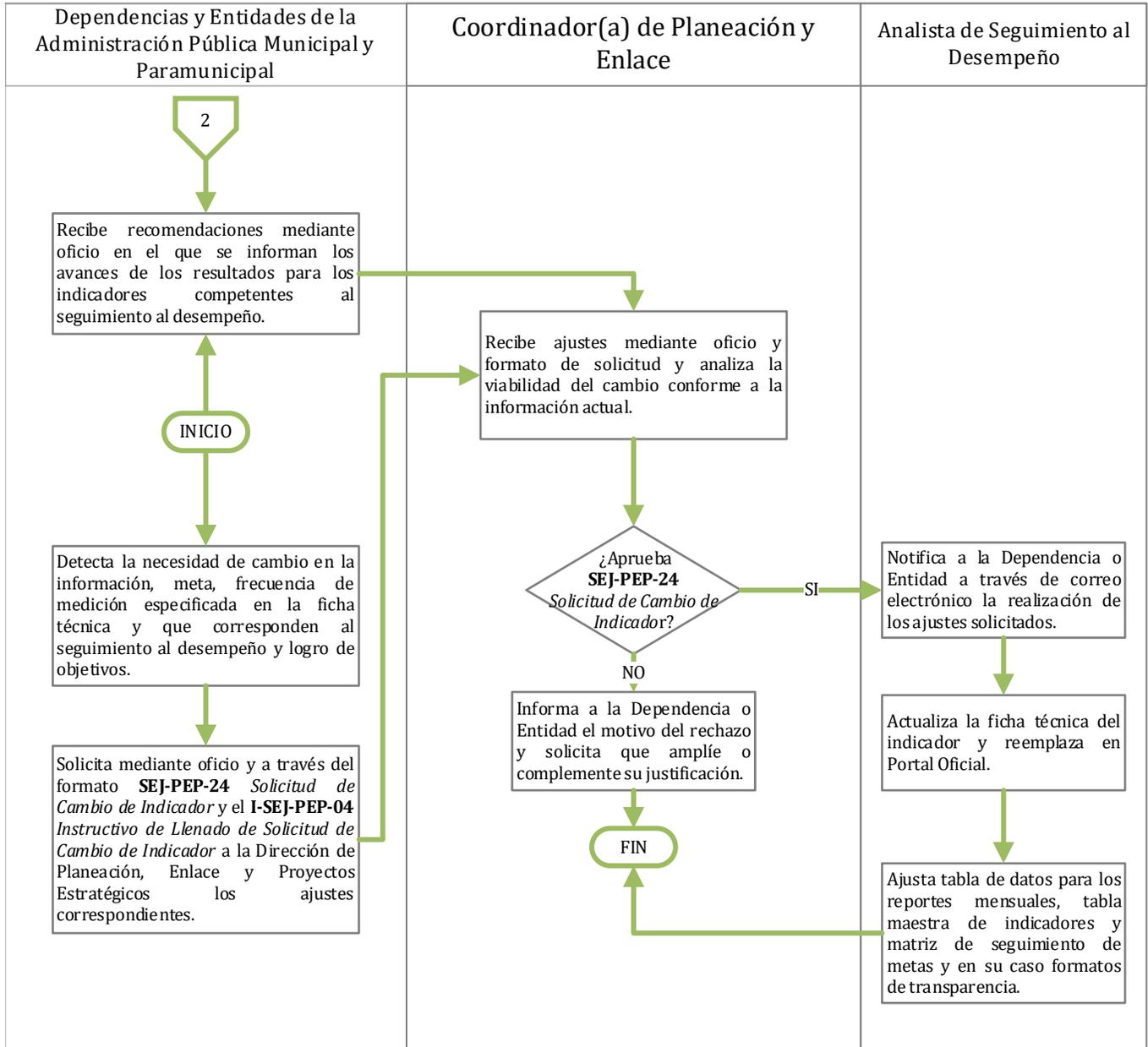


SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	10 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

E) SOLICITUD DE CAMBIOS





SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	11 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

VII. DESCRIPCIÓN

A) SEGUIMIENTO Y MONITOREO (ANUAL)

- 7.1 A finales del año, la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace solicita la elaboración de diagnósticos para la verificación y validación de los programas e indicadores que se ejecutan, los cuales contienen la información de los indicadores estratégicos y de gestión derivados Programas Presupuestarios de gasto programable, Plan Municipal de Desarrollo, Programas Sectoriales o Institucionales, Programas Operativos Anuales y cualquier otro programa que incluya acciones de gobierno.
- 7.2 La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace analiza la necesidad de capacitación u orientación interna para el uso de las herramientas vigentes para el análisis de la situación actual de los programas, proporcionando a su vez, manuales, lineamientos, procedimientos etc. Regulatorios al PbR-SED.
- 7.3 Las Dependencias y Entidades a la Administración Pública Municipal y Paramunicipal reciben solicitud a través de oficio y elaboran diagnósticos para la situación actual de los programas, en su caso actualizan lo contenido en los programas.
- 7.4 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño valida los datos conforme a lo establecido a los manuales, lineamientos, instructivos y formatos relativos a la elaboración y validación de indicadores.
- 7.5 Si la persona Analista de Seguimiento al Desempeño identifica discrepancias, informa al área para que subsane las observaciones o comentarios presentados.
- 7.6 Al inicio del año, la persona Analista de Seguimiento al Desempeño llena el formato **SEJ-PEP-28 Tabla Maestra de Indicadores** con la información establecida en el formato **SEJ-PEP-23 Ficha Técnica de Indicador**; de la misma manera elabora las tablas de datos en las cuales las Dependencias y Entidades reportarán mensualmente las variables correspondientes a cada indicador.

B) RECOLECCIÓN DE DATOS (MENSUAL)

- 7.7 El último día hábil de cada mes, la persona Analista de Seguimiento al Desempeño ajusta tablas de datos para los indicadores que son competencia de las Dependencias y Entidades para su envío.
- 7.8 Por correo electrónico como recordatorio, la persona Analista de Seguimiento al Desempeño integra las tablas y las envía a las personas Enlaces Oficiales de las Dependencias o Entidades, especificando los días que integran la ventana para la recepción de las tablas de datos; mismas que contiene la información con relación a los indicadores que integran la **SEJ-PEP-28 Tabla Maestra de Indicadores**.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	12 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

7.9 La persona Enlace Oficial recibe correo y recaba la información dentro de su Unidad Administrativa.

7.10 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño realiza seguimiento para la recepción de la información en coordinación con las personas Enlaces de las Dependencias o Entidades.

7.11 La persona Enlace envía información en los archivos con los datos a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos a más tardar el día 06 natural del mes en curso o día anterior hábil correspondiente.

- Se podrá solicitar hasta con 1 día hábil de anticipación previo al día 06 del mes, una prórroga de 2 días naturales para el envío de la información correspondiente; siempre y cuando el día 06 sea en sábado, domingo o lunes, el cual podrá ser solicitada vía correo electrónico contestando al correo recordatorio mencionado en el punto 7.7.
- Se podrá solicitar hasta con 2 días hábiles de anticipación previo al día 06 del mes, una prórroga, por cuestiones no mencionadas en el punto anterior y la cual será a consideración de la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento al Desempeño y/ la persona Analista de Seguimiento al Desempeño. Las prórrogas serán contestadas en caso de ser aceptadas o negadas.
- La información recibida será para integrar el formato **SEJ-PEP-27** *Matriz de Seguimiento al Cumplimiento de Metas*. Al hacer caso omiso, la Dependencia o Entidad incurrirá en incumplimiento del artículo previamente mencionado.
- La información de los indicadores que no sea enviada en el tiempo señalado; será clasificada como “No disponible” en los reportes correspondientes.

7.12 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño recibe la información, la ordena y clasifica de acuerdo a la naturaleza del indicador.

7.13 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño captura, analiza y procesa la información recibida hasta el día 08 del mes en curso en la **SEJ-PEP-28** *Tabla Maestra de Indicadores*.

7.14 En caso de detectar inconsistencias u omisiones en la información proporcionada, la persona Analista de Seguimiento al Desempeño en conjunto con la persona Enlace de la Dependencia o Entidad corrobora la información. Si no se presentan inconsistencias u omisiones, el proceso continúa en el punto 7.15.

7.15 En caso de que el indicador requiera algún ajuste en los indicadores o en la información que se le integra, el proceso continuará en el inciso **E) SOLICITUD DE CAMBIOS**.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	13 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.16 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño valida que la información se encuentre integrada en la **SEJ-PEP-28 Tabla Maestra de Indicadores**.
- 7.17 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño procede a solicitar la publicación de las Tablas Estadísticas a la persona Analista de Tecnologías de la Información de la Dirección de Transparencia.
- 7.18 La persona Analista de Tecnologías de la Información recibe solicitud y carga la información en el apartado correspondiente en el Portal Oficial y notifica.
- 7.19 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño comparte y notifica a los responsables del uso y análisis de la información de manera interna los archivos correspondientes.

C) INTEGRACIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE RESULTADOS (TRIMESTRAL)

- 7.20 Luego de la recolección de la información, la persona Analista de Seguimiento al Desempeño procede a realizar los cálculos de los indicadores siguiendo los criterios especificados en la ficha técnica.
- 7.21 La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento al Desempeño solicita a la Dirección de Planeación Presupuestal el día 30 del mes del trimestre de corte la información presupuestal para la integración del avance financiero de los programas.
- 7.22 La Dirección de Planeación Presupuestal remite archivo del presupuesto PbR según el trimestre y año en curso.
- 7.23 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño genera Informe de Avance de Resultados de indicadores y lo proporciona para su revisión.
- 7.24 La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento al Desempeño analiza y verifica avances físicos, financieros, recomendaciones y resultados para las metas programadas para los indicadores.
- 7.25 Si se identifican errores, dudas u omisiones la persona Analista de Seguimiento al Desempeño subsana los ajustes y recomendaciones realizados y comparte para su nueva revisión. Si no, pasa al siguiente punto.
- 7.26 La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento al Desempeño prepara oficios para difundir y hacer del conocimiento de los resultados obtenidos en busca de que se realicen acciones preventivas o correctivas de acuerdo a las recomendaciones generadas en los



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	14 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

programas y actividades que así lo requieran, a los Enlaces y Unidades Administrativas competentes.

- 7.27 La persona Enlace de la Dependencia y Entidad recibe Informe de Avances y Resultados de indicadores y envía a las personas Titulares de la Secretaría y Direcciones para comunicar resultados trimestrales.
- 7.28 Derivado de los Informes Trimestrales generados y difundidos por la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, la Contraloría Municipal solicitará por medio de oficio a cada Dependencia la justificación, acción de mejora y fecha compromiso por cada indicador que su semaforización sea “en rezago”. La Contraloría Municipal turnará copia de los oficios recibidos a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos para los fines que considere pertinentes y estar en constante comunicación.

D) DIFUSIÓN DE RESULTADOS (TRIMESTRAL)

- 7.29 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño genera **SEJ-PEP-27 Matriz de Seguimiento al Cumplimiento de Metas** a más tardar el día 20 del mes cada trimestre.
- 7.30 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño integra de acuerdo al periodo establecido los resultados en los formatos de transparencia tal como se describe en el instructivo **I-SEJ-PEP-07 Actualización y Publicación De Formatos Del Artículo 95 Fracción IV, V, VI Y VII de LTAIP**.
- 7.31 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño solicita publicación del **SEJ-PEP-27 Matriz de Seguimiento al Cumplimiento de Metas** en el Portal Oficial apartado de Planes Municipales, Indicadores, Informes y Estadísticas.
- 7.32 La persona Analista en Tecnologías de la Información recibe formatos y publica los archivos en el Portal de Oficial del municipio de Monterrey, al concluir genera correo de confirmación una vez publicada la información.
- 7.33 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño valida las acciones solicitadas, y en su caso menciona los ajustes realizados a las Unidades Administrativas.
- 7.34 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño informa a las Unidades Administrativas sobre la carga de la información.
- 7.35 La persona Enlace de las Dependencias y Entidades reciben correo informativo sobre la publicación de la información perteneciente a su Dependencia o Entidad y finaliza el proceso.

E) SOLICITUD DE CAMBIOS



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	15 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

7.36 La Dependencia o Entidad recibe recomendaciones mediante oficio en el que se informan los avances de los resultados para los indicadores competentes al seguimiento al desempeño.

7.37 O en su caso, la Dependencia o Entidad detecta la necesidad de cambio en la información, meta, frecuencia de medición especificada en la ficha técnica y que corresponden al seguimiento al desempeño y logro de objetivos y solicita mediante oficio y a través del formato **SEJ-PEP-24 Solicitud de Cambio de Indicador** y el **I-SEJ-PEP-04 Instructivo de Llenado del Formato de Solicitud de Cambio de Indicador** a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos los ajustes correspondientes.

7.38 La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace recibe ajustes mediante oficio y formato de solicitud y analiza la viabilidad del cambio conforme a la información actual y bajo los siguientes criterios:

- **Modificación de meta:** En este escenario, el ajuste deberá estar inmerso en las siguientes causales, que deberán estar debidamente sustentados:
 - a) No se cuenta con los recursos humanos que se requiere para alcanzar la meta actual.
 - b) No se cuenta con los recursos materiales que se requieren para alcanzar la meta actual.
 - c) No se cuenta con los recursos financieros que se requieren para alcanzar la meta actual.

En todos los casos solo será justificado cuando se hayan solicitado dichos recursos y se tenga algún documento que soporte la no entrega de los mismos.

- **Modificación de definición:** En este escenario, el ajuste deberá estar inmerso en las siguientes causales, que deberán estar debidamente sustentados:
 - a) La definición que se planteó no precisa lo que se pretende medir del objetivo al que está asociado.
 - b) La definición que se planteó no ayuda a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador.
- **Baja del Indicador:** En este escenario, el ajuste deberá estar inmerso en las siguientes causales, que deberán estar debidamente sustentados:
 - a) Cuando algún componente o actividad del Programa Presupuestario sufra cambio, y el indicador que se tenía ya no entrega información respecto al logro o resultados.
 - b) Cuando corresponda a un indicador con una relación directa entre resultados y asignación de recursos y los recursos no se proporcionen, y se tenga algún documento que soporte la no entrega de los mismos.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	16 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

- **NOTA:** La Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos podrá realizar cambios a los indicadores que lo requieran en los casos que haya un incumplimiento técnico y/o cuando requiera una mejora en la definición.

7.39 Si no aprueba la solicitud de cambio de indicador, la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Enlace en conjunto con la persona Analista de Seguimiento al Desempeño y la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento al Desempeño informa a la Dependencia o Entidad el motivo del rechazo y solicita que amplíe o complemente su justificación y finaliza el proceso.

7.40 Si se aprueba la solicitud de cambio de indicador, la persona Analista de Seguimiento al Desempeño notifica a la Dependencia o Entidad a través de correo electrónico la realización de los ajustes solicitados.

7.41 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño actualiza la ficha técnica del indicador y reemplaza en Portal Oficial.

7.42 La persona Analista de Seguimiento al Desempeño ajusta tabla de datos para los reportes mensuales, tabla maestra de indicadores y matriz de seguimiento al cumplimiento de metas y en su caso formatos de transparencia.

7.43 Toda actividad en relación a este apartado, se sugiere que la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos notifique a la Contraloría Municipal y a la Secretaría de Finanzas y Administración para estar en el enterado de cualquier cambio que se realice.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- OECD (2002) Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en los resultados. <http://www.oecd.org/development/peer-reviews/2754804.pdf>.
- **M-SEJ-PEP-03** Manual para la Elaboración de los Programas Municipales (Sectoriales e Institucionales).
- **M-SEJ-PEP-04** Manual para la Elaboración de los Programas Presupuestarios.
- **M-SEJ-PEP-05** Manual para la Elaboración de los Programa Operativo Anual.
- **M-SEJ-PEP-06** Manual para el Diseño, Construcción e Interpretación de Indicadores.
- **L-SEJ-PEP-01** Lineamiento de la operación y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- **I-SEJ-PEP-03** Instructivo de Llenado para las Fichas Técnicas de los Indicadores.
- **I-SEJ-PEP-04** Instructivo de Solicitud de Cambio de Indicador.
- **I-SEJ-PEP-06** Instructivo de Llenado para la Matriz de Seguimiento de Cumplimiento de Metas.
- **I-SEJ-PEP-07** Actualización y Publicación de Formatos del Artículo 95 Fracción IV, V, VI y VII de LTAIP.
- **SEJ-PEP-18** Programa Operativo Anual.
- **SEJ-PEP-21** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **SEJ-PEP-22** Diagnóstico.
- **SEJ-PEP-23** Ficha Técnica de Indicador.
- **SEJ-PEP-24** Solicitud de cambio de Indicador.
- **SEJ-PEP-27** Matriz de Seguimiento de Cumplimiento de Metas.



SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

CÓDIGO:	P-SEJ-PEP-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	15/11/22
PÁGINA:	17 de 17

SECRETARÍA EJECUTIVA

- SEJ-PEP-28 *Tabla Maestra de Indicadores.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	06/10/17	Creación del procedimiento
02	02/07/18	Se actualiza procedimiento
03	06/12/19	Actualización de términos
04	01/12/20	Establecimiento de nuevas atribuciones, cambio en el flujo del proceso y referencia a nuevos documentos relacionados.
05	15/11/22	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 De P-CMU-PLC-04 a P-SEJ-PEP-02.