



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DLXXXIX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 31 DE MAYO DE 2024	NÚMERO 22 SEXTA SECCIÓN
--------------	---	-------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ACUERDO del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ACUERDO** del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de la Función Pública. Gobierno del Estado de Puebla. Coordinación General Jurídica.

**JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA**, Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Modificación y Adecuación del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, en su Eje 5 titulado, “Transparencia, Participación Ciudadana y Combate a la Corrupción”, cuyo objetivo es “Fomentar un gobierno abierto a la ciudadanía, garante del combate a la corrupción y eficaz en la gestión gubernamental”. Dentro de este marco, la temática 5.2 “Combate a la Corrupción”, tiene como objetivo específico, promover la Rendición de Cuentas y la Integridad en el Servicio Público para combatir la corrupción, con la línea de acción 1 mejorar los procesos de control y evaluación del desempeño de la gestión gubernamental.

Que la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, establece en sus artículos 63 párrafo segundo, 128, 134 y 138 que la Secretaría de la Función Pública realizará la evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades. Estas dependencias y entidades estarán obligadas a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública, con la periodicidad que ésta determine en el ámbito de su respectiva competencia, la información programática, presupuestal, financiera y de otra índole que requiera. Asimismo, verificará periódicamente los resultados de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades, para medir, a través del Sistema de Evaluación del Desempeño, la eficiencia, calidad y obtención de resultados de la Administración Pública Estatal, a fin de proponer, en su caso, las medidas conducentes; además llevará a cabo la evaluación de la gestión de los Programas Presupuestarios de los Ejecutores de Gasto e informará los resultados a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de implementar las medidas presupuestarias y programáticas procedentes. Las dependencias y entidades atenderán las peticiones de información relativas al avance de sus Programas Presupuestarios, cuando le sean requeridas por la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, para verificar que los resultados obtenidos contribuyan al desarrollo del Estado.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, establece en el artículo 35 fracción II, que a la Secretaría de la Función Pública le corresponde organizar, supervisar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal y coadyuvar con la Secretaría de Administración y la instancia técnica competente, en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, y recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.

Que el primero de septiembre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Acuerdo Conjunto de las Secretarías de Administración, de la Función Pública, y de Planeación y Finanzas, por el que emiten los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores y Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla, establece que la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, podrá solicitar información o documentación pertinente para el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, sus documentos derivados y los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal. Asimismo, le corresponde dar seguimiento a los indicadores de gestión de los Programas Presupuestarios conforme a los mecanismos o plataformas que establezca.

Que la Secretaría de la Función Pública dentro de su Reglamento Interior en sus artículos 12 fracciones I, XX y XXII tiene como atribución, emitir acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos y demás disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes le otorgan en materia de evaluación de la gestión gubernamental, en concordancia a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la legislación y normatividad aplicables, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como requerir la información que considere necesaria para el ejercicio eficiente de sus atribuciones, además de requerir a las dependencias y entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación y control.

Que la Secretaría de la Función Pública, determina en su Visión, ser una Institución que actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con la finalidad de alcanzar las metas establecidas, por ello, modernizó la herramienta tecnológica conocida como Sistema Estatal de Evaluación, esta actualización, permitirá a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, reportar el avance de sus metas, y al mismo tiempo presentar las evidencias documentales que respalden el cumplimiento de sus programas presupuestarios, este proceso ágil de evaluación y seguimiento de la gestión de los programas, fortalecerá el Sistema de Control Interno de cada dependencia o entidad.

Que la modernización del Sistema Estatal de Evaluación permitirá contar con registros históricos de las evaluaciones realizadas, a partir de la expedición de los presentes lineamientos. Estos registros, podrán ser consultados en cualquier momento por las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, contribuyendo a que esta Administración Estatal fortalezca la Transparencia gubernamental.

Que en este sentido la Secretaría de la Función Pública, emite un nuevo Acuerdo que establece las disposiciones generales, responsabilidades, criterios, parámetros y procedimientos para realizar la evaluación y seguimiento de la gestión a los Programas Presupuestarios, acorde con la modernización del Sistema Estatal de Evaluación.

Por lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los artículos 82 párrafo primero y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 13 párrafo primero, 15 párrafo primero, 18, 24, 31 fracción IV y 35 fracciones II, V, XXXVII, XLI y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5 fracción IV, 54, 63 segundo párrafo, 128 segundo párrafo, 134, 138 segundo párrafo, 140 fracciones IV y V y 142 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 65, 66, 68 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 1, 5 fracción I, 12 fracciones I, VIII, XXII, XXV y XLIV; 28 fracciones XI, XII, XIV, XV, XVI; 30 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR EL QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

### **ARTÍCULO ÚNICO**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los Lineamientos que regularán las disposiciones generales, responsabilidades, criterios, parámetros y procedimientos para la evaluación y seguimiento de la gestión a los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación y la Dirección de Evaluación. Para ello se emiten los siguientes:

### **LINEAMIENTOS**

**Primero.** En el marco de la integración de los Programas Presupuestarios bajo la Metodología del Marco Lógico, y a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la Dirección de Evaluación realizará la evaluación y seguimiento de los indicadores, correspondientes a los componentes (bienes o servicios que produce o entrega el

programa a la población objetivo para cumplir con su propósito) y a las actividades (acciones institucionales emprendidas mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o genera el programa), con la finalidad de determinar su nivel de cumplimiento.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas responsables de los Programas Presupuestarios y de la ejecución del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Tercero.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**a) Actividad:** En términos de la Matriz de Indicadores para Resultados, acciones emprendidas mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario. Son las principales acciones o recursos asignados para producir cada uno de los Componentes.

**b) Componente:** Los bienes o servicios que se producen o deben ser entregados durante la ejecución del Programa Presupuestario, para cumplir con su propósito.

**c) Coordinación General:** La Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

**d) Dependencias:** Las Secretarías, así como las demás unidades administrativas que dependen directamente del Gobernador del Estado y funjan como órganos auxiliares del mismo.

**e) Dirección de Evaluación:** La Unidad Administrativa que depende jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

**f) Disponibilidad Presupuestaria:** Los Recursos Públicos autorizados a los Ejecutores de Gasto, conforme a su Calendario Presupuestal, hasta que son asignados a un fin específico, comprometidos o devengados (Monto autorizado).

**g) Enlace Directivo:** La persona designada por la o el Titular de la dependencia o entidad con nivel jerárquico de director o superior y con facultades para tomar decisiones, que será responsable de coordinar la implementación de las acciones relativas a la evaluación y seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios.

**h) Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los órganos constitucionalmente autónomos, que conforman la Administración Pública Paraestatal.

**i) Evaluación de la Gestión:** El proceso de recolección sistemática y análisis cuantitativo de información derivada de los indicadores de gestión (componente y actividades) de los Programas Presupuestarios, para determinar el logro de metas respecto a los resultados esperados.

**j) Ficha Técnica del Indicador:** El instrumento que presenta el conjunto de elementos que describen de manera sencilla las características de un indicador (componente o actividad) para su mejor comprensión, interpretación y seguimiento para determinar el avance del logro de los objetivos planteados en el Programa Presupuestario.

**k) Fin:** La forma en que el Programa Presupuestario contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior con el que está alineado (Objetivo de la Dependencia alineado al Plan Estatal de Desarrollo).

**l) Frecuencia de medición:** La periodicidad con la cual se reportan datos o resultados de un indicador o una actividad (mensual, trimestral, semestral, anual, entre otras) y que se encuentra establecida en su respectiva Ficha Técnica.

**m) Gasto Aprobado:** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y sus anexos.

**n) Gasto Público:** Las erogaciones que con cargo a Recursos Públicos realizan los Ejecutores de Gasto.

**o) Indicador de desempeño:** La expresión construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, muestra los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorea y evalúa sus resultados. Los indicadores de desempeño son los identificados como indicadores estratégicos o de gestión.

**p) Indicador de gestión:** La medición del avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Se refiere a los indicadores de actividades y aquellos de componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

**q) Indicador estratégico:** La medición del grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas Presupuestarios; contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos; se refiere a los indicadores de fin, propósito y/o aquellos de componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.

**r) Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios:** El documento emitido por la Dirección de Evaluación que contiene los resultados del cumplimiento de las metas de indicadores de componente y actividades, el porcentaje de cumplimiento de cada Programa Presupuestario, el porcentaje global del cumplimiento de la gestión por dependencia o entidad evaluada, así como las observaciones y las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación y seguimiento.

**s) Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

**u) Método de Cálculo.** La forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador.

**v) Programa Presupuestario:** La categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea las actividades integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios), tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo.

**w) Propósito:** El objetivo del programa, la razón de ser del mismo. Indica el efecto directo que el programa se propone alcanzar sobre la población o área de enfoque.

**x) Reporte de seguimiento a observaciones y recomendaciones:** Documento que, a una fecha de corte establecida contiene el resultado de las acciones implementadas por la dependencia o entidad responsable del Programa Presupuestario evaluado, para atender las observaciones y recomendaciones identificadas en el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, a fin de definir el estatus de atención o de solventación de las mismas.

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

**z) Seguimiento:** Permite que en la etapa del ciclo presupuestario se incorpore información obtenida del monitoreo en una serie de tiempo establecido, para analizar y comparar los efectos inmediatos de las medidas adoptadas, proyectando comportamientos para anticipar posibles resultados intermedios y proponiendo ajustes o modificaciones durante el Ejercicio Fiscal vigente.

**aa) Seguimiento a las observaciones y recomendaciones:** Son las acciones realizadas por la Dirección de Evaluación, que derivan de la atención al Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, las cuales están orientadas a la revisión de la solventación remitida por la dependencia o entidad, responsable del Programa Presupuestario en los plazos señalados para tal fin.

**bb) Sistema Estatal de Evaluación (SEE):** La herramienta informática desarrollada por la Secretaría de Administración y administrada operativamente por la Secretaría, que aloja la información programática de cada Programa Presupuestario de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el gasto autorizado, en la cual las personas servidoras públicas que tienen bajo su cargo Unidades Responsables, registran los avances de los indicadores de componente, y las actividades; la disponibilidad presupuestaria, fuente de financiamiento, ampliación, reducción y devengado de los recursos de los Programas Presupuestarios, a fin de verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores de gestión y su relación con el presupuesto ejercido.

**cc) Unidad Responsable (UR):** Las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal, encargadas del diseño y ejecución de las políticas y programas a las que se dota de asignación presupuestaria.

**dd) Variables:** Los indicadores se establecen como una relación entre dos variables, una de las cuales se refiere a los objetivos alcanzados por el programa (variable 1), mientras que la otra señala el marco de referencia contra el cual se compara el desempeño del programa, considerado el universo de referencia (variable 2).

**Cuarto.** La evaluación y seguimiento de la gestión a los programas presupuestarios se realizará con base en la información que comprenda periodos de corte previamente establecidos en el calendario de captura emitido por la Secretaría, relativo a los avances de las metas de los indicadores de componente y actividades, así como el reporte del ejercicio del presupuesto que las dependencias y entidades registren en el Sistema Estatal de Evaluación (SEE).

El Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios de cada periodo de corte y el del Ejercicio Fiscal correspondiente, contendrá los resultados del cumplimiento de las metas de indicadores de componente y actividades, el porcentaje de cumplimiento de cada Programa Presupuestario, el porcentaje global del cumplimiento de cada dependencia y entidad evaluada, así como las observaciones y recomendaciones derivadas del proceso de evaluación y seguimiento.

**Quinto.** A la persona Titular de la Secretaría le corresponde llevar a cabo las siguientes actividades, relativas a la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios:

**I.** Autorizar los Lineamientos, criterios y parámetros relativos a la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades;

**II.** Solicitar a las personas Titulares de las dependencias y entidades, la designación de un Enlace Directivo, que será responsable de coordinar el proceso de avances registrados en el SEE, así como del seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas del Informe de Evaluación;

**III.** Informar a las personas Titulares de las dependencias y entidades, sobre el inicio del proceso de evaluación y seguimiento de la Gestión a los programas presupuestarios, su objetivo y el calendario de captura correspondiente a cada Ejercicio Fiscal;

**IV.** Enviar a las personas Titulares de las dependencias y entidades, el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal correspondiente, que contendrá la información acumulada del uno de enero al treinta y uno de diciembre del Ejercicio Fiscal que corresponda, con el objetivo de que se implementen las mejoras relativas al diseño, adecuación y operación de los Programas Presupuestarios, otorgando un plazo máximo de 15 días hábiles, para atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación, y

**V.** Enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, copia de los Informes de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios que contiene la información acumulada del uno de enero al treinta y uno de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, de las dependencias y entidades, a fin de que lleve a cabo las medidas programáticas y presupuestarias procedentes.

**Sexto.** A la Coordinación General, por conducto de la Dirección de Evaluación, le corresponde las siguientes actividades, relativas a la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios:

**I.** Proponer a su superior jerárquico para su aprobación, las disposiciones generales, las responsabilidades, los criterios, parámetros y procedimientos, así como el calendario de captura de avances para llevar a cabo la evaluación y seguimiento de la gestión a los programas presupuestarios;

**II.** Dar a conocer a los Enlaces de las dependencias y entidades, los presentes Lineamientos, así como el calendario de captura de avances;

**III.** Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la información relativa al proceso de planeación – programación anual, a fin de integrarla al SEE;

**IV.** Revisar y en su caso, recomendar el mejoramiento de los indicadores de componente y actividades, para la evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades, en aquellos casos que se advierta alguna inconsistencia en su programación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**V.** Administrar operativamente el SEE, a fin de mantenerlo actualizado con la información de los Programas Presupuestarios que hayan sido autorizados;

**VI.** Otorgar y remitir a través del SEE, las claves de acceso y la correspondiente acta responsiva para usuarios titulares de cada Unidad Responsable de las dependencias y entidades;

**VII.** Brindar la información y asesoría requerida en relación con los presentes Lineamientos;

**VIII.** Solicitar a los Enlaces Directivos, la captura de los avances de los Programas Presupuestarios correspondientes a sus dependencias o entidades, de acuerdo a las fechas que se establezcan en el calendario de captura emitido por la Secretaría, con la finalidad de evaluar al nivel de cumplimiento de las metas programadas;

**IX.** Recibir, analizar y en su caso, aprobar las solicitudes de fechas que, de forma excepcional, sean diferentes a las establecidas para la captura de información de los avances de las metas programadas que realicen las dependencias y entidades;

**X.** Revisar y analizar la información capturada respecto de los avances de los indicadores de componente y actividades, a fin de determinar una calificación de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación y seguimiento, así como emitir las observaciones y recomendaciones que se consideren pertinentes;

**XI.** Revisar que los medios de verificación remitidos por las dependencias y entidades sean suficientes, competentes, relevantes y pertinentes para determinar el cumplimiento reportado de las metas programadas de los indicadores de componente y actividades de los Programas Presupuestarios;

**XII.** Remitir al Enlace Directivo designado, la versión preliminar de los Informes de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, que se emitan, para la revisión y validación de los datos capturados sobre el avance de metas y ejercicio del presupuesto, así como los derivados de las operaciones aritméticas, y en su caso, analizar y realizar las solicitudes de modificación que considere procedentes;

**XIII.** Integrar el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal correspondiente, con la información acumulada a la fecha de corte del periodo de captura, y hacerlo del

conocimiento de los Enlaces Directivos de las dependencias y entidades para su atención procedente, otorgando un plazo máximo de 15 días hábiles, para atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación, y

**XIV.** Hacer de conocimiento de la autoridad competente, los actos u omisiones que se llegaran a identificar con motivo de la evaluación y seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios, los cuales pudieran considerarse faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades.

**Séptimo.** A la persona Titular de cada dependencia o entidad, le corresponde llevar a cabo las siguientes actividades relativas a la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios:

**I.** Designar mediante oficio, a una persona servidora pública con nivel de dirección o superior, para fungir como Enlace Directivo, quien será el vínculo entre las Unidades Responsables de la dependencia o entidad y la Secretaría, con el objeto de coordinar, las acciones a implementar en materia de evaluación y seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios, notificando de manera inmediata sobre cualquier modificación en la designación;

**II.** Conocer los presentes Lineamientos, así como el calendario de captura en el SEE y las fechas de entrega de evidencia correspondientes, a fin de instruir al Enlace Directivo designado, para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría en materia de evaluación y seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios;

**III.** Instruir al Enlace Directivo designado, llevar a cabo las acciones preventivas o correctivas relativas al proceso de evaluación y seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios de la dependencia o entidad a su cargo, de conformidad con las responsabilidades establecidas en los presentes Lineamientos, e

**IV.** Instruir a las personas servidoras públicas que tienen bajo su cargo Unidades Responsables, a efecto de atender las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, así como implementar las acciones preventivas o correctivas que se requieran.

**Octavo.** A los Enlaces Directivos de las dependencias o entidades les corresponde llevar a cabo las siguientes actividades relativas a la Evaluación y Seguimiento de la Gestión a los Programas Presupuestarios:

**I.** Asistir a las sesiones informativas o reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Evaluación, relativas a la aplicación de los presentes Lineamientos, así como solicitar la asesoría que considere necesaria;

**II.** Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación, la asignación de claves de acceso al SEE para cada persona servidora pública que tiene bajo su cargo alguna Unidad Responsable, e informar respecto de cualquier alta, baja o modificación de los usuarios, a fin de mantener actualizado el Sistema;

**III.** Dar a conocer a las personas servidoras públicas que tienen bajo su cargo alguna Unidad Responsable de la dependencia o entidad que corresponda los presentes Lineamientos, informar sobre los periodos de captura de avances en el SEE y verificar que la información reportada cumpla con las especificaciones correspondientes;

**IV.** Coordinar la integración de la información sobre los avances de los indicadores de componente y actividades; así como del ejercicio del presupuesto de los Programas Presupuestarios de la dependencia o entidad representada, para ingresar en el SEE, de acuerdo con el calendario de captura y los presentes Lineamientos;

**V.** Proporcionar a la Dirección de Evaluación, mediante correo electrónico o por el medio que, en su caso ésta determine, las impresiones de captura de los avances reportados en el SEE, de los indicadores de componente, actividades y ejercicio del presupuesto, debidamente validadas mediante nombre, cargo y firma del responsable de la información o bien, del Enlace Directivo, para la correspondiente revisión; dentro del término señalado en el lineamiento Décimo Quinto, párrafo segundo;

**VI.** Notificar mediante oficio a la Dirección de Evaluación, el alta, baja, transferencia o modificación de programas presupuestarios, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación del oficio de autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas, asimismo adjuntar el oficio y documentación soporte, con la cual se autorizan las modificaciones de los programas presupuestarios por la Secretaría antes mencionada;



**VII.** Notificar mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación, los nombres de hasta dos personas servidoras públicas que le apoyarán en el desarrollo de sus funciones operativas y de reporte de información financiera, comunicando cualquier cambio en la designación de manera inmediata;

**VIII.** Revisar la versión preliminar del Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios que emita la Dirección de Evaluación, en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de su emisión, a fin de validar los datos capturados del avance de metas, así como los derivados de las operaciones aritméticas y el ejercicio del presupuesto, o en su caso, solicitar las modificaciones que considere pertinentes;

**IX.** Solicitar, en caso de requerirlo, mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación, la corrección de errores (mecanográficos o aritméticos) respecto a los avances o el ejercicio del presupuesto registrados en el SEE, anexando la justificación y los medios de verificación correspondientes;

**X.** Difundir entre las Unidades Responsables de la Dependencia o Entidad representada, los Informes de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios generados por la Dirección de Evaluación, con la finalidad de analizar las áreas de oportunidad identificadas e implementar las acciones de mejora al diseño, adecuación y operación de los Programas Presupuestarios, y

**XI.** Resguardar de manera ordenada la información derivada del proceso de evaluación y seguimiento, tales como oficios, informes, medios de verificación, impresiones de captura, entre otros, a fin de asegurar su disponibilidad, para los efectos procedentes.

**Noveno.** En el SEE se verán reflejadas las modificaciones programáticas autorizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, mismas que son descritas en el lineamiento Octavo, fracción VI, siempre y cuando sean recibidas hasta cinco días hábiles antes del inicio de cada periodo de captura; las solicitudes que se reciban con fecha posterior serán registradas una vez concluido el periodo de captura, lo cual no es impedimento para realizar la captura de avances en el periodo correspondiente.

**Décimo.** El calendario de captura de información de programas presupuestarios para cada Ejercicio Fiscal, se dará a conocer a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, a fin de que, en los plazos establecidos, las dependencias y entidades realicen la captura de avances de los indicadores de componente y actividades, así como del ejercicio de los recursos: monto autorizado, ampliaciones, reducciones y devengado por Programa Presupuestario, en el SEE o en el medio señalado para tal efecto.

La captura del ejercicio de los recursos se realizará identificando el Programa Presupuestario e ingresando los montos a reportar. Es fundamental que la información sea coherente con los reportes financieros del periodo reportado en otros sistemas informáticos que reflejen el ejercicio del gasto ejecutado. Los montos capturados serán responsabilidad del Enlace Directivo.

**Décimo Primero.** La captura de los avances de cumplimiento de los indicadores de componente y actividades de las dependencias y entidades, se realiza por Unidad Responsable a partir de nivel Dirección, considerando los siguientes aspectos:

**I.** En el apartado de “resultado”, debe elegir la opción que corresponda al logro obtenido de manera acumulada y en el apartado de “justificación” exponer brevemente las principales condiciones que facilitaron el logro reportado. En caso de incumplimiento o resultado excedido, debe argumentar claramente las razones que expliquen dicha situación, y establecer el compromiso de implementar acciones que permitan dar cumplimiento a lo programado;

**II.** Las metas de cada indicador de componente y actividad son anuales, por lo cual, la justificación señalada en cada periodo a reportar deberá contener el análisis relativo al cumplimiento acumulado a la fecha de corte y no de manera independiente en cada trimestre;

**III.** En caso de que, en el periodo reportado el resultado acumulado no cuente con avances, se deberá elegir en el apartado de “resultado” la opción “Sin Programación al Periodo”, y en el apartado de “Justificación”, se debe señalar el motivo;

**IV.** Para cada indicador de componente y actividad programada, se debe registrar el número total de beneficiarios del periodo a reportar, determinando, la cantidad de hombres y mujeres, su rango de edad, así como la población indígena beneficiada (de ser el caso).

Cuando los beneficiarios de la actividad coinciden con los del indicador de componente, la Unidad Responsable deberá señalarlo en el apartado habilitado para tal efecto;

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

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

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

**VII.** Los datos reportados en el SEE deben coincidir con los medios de verificación remitidos, así como con lo reportado en el Informe de Gobierno u otras fuentes oficiales de información, señalando en su caso las razones de posibles diferencias.

**Décimo Segundo.** Al concluir la captura de la información y adjuntar la evidencia correspondiente en los casos que aplique, cada persona servidora pública que tiene bajo su cargo alguna Unidad Responsable deberá seleccionar en el SEE, la opción de “Guardar” y “Enviar”. Esto asegurará que la información sea enviada a la Dirección de Evaluación, para que se inicie la revisión correspondiente.

Asimismo, las personas servidoras públicas que tienen bajo su cargo alguna Unidad Responsable deberán generar la impresión de captura de cada componente y actividad y, validar la información registrada a través de su firma, esto a fin de asegurar su disponibilidad para los efectos procedentes o de la autoridad que las requiera.

**Décimo Tercero.** La Dirección de Evaluación evaluará el nivel de cumplimiento de los indicadores de componente y de actividades. Esto se hará tomando como referencia el avance reportado respecto a la meta programada acumulada hasta la fecha de corte del periodo evaluado, el método de cálculo, el comportamiento del indicador hacia la meta y la frecuencia de medición; esto en apego a lo señalado en la Ficha Técnica, de acuerdo con los siguientes parámetros de semaforización:

<b>0 &lt; 70</b> <b>Insuficiente</b>	<b>≥ 70 &lt; 80</b> <b>Moderado</b>	<b>≥ 80 &lt; 90</b> <b>Adecuado</b>	<b>≥ 90 ≤ 110</b> <b>Aceptable</b>	<b>&gt; 110 Excedido</b>
---	--	--	---------------------------------------	--------------------------

\* Los rangos de los parámetros de semaforización se refieren a porcentaje.

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

Ci = Cumplimiento del indicador

1) Ascendente

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

**2) Descendente**

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

**II.** Al realizar el seguimiento, la Dirección de Evaluación considerará en la calificación, sólo las actividades e indicadores de componente con calificación acumulada a la fecha de corte, e identificará las que no se evaluaron como:

SPP = Sin Programación al Periodo

**III.** En caso de que se programe la misma meta de manera constante para cada periodo y como meta anual, el Enlace Directivo debe notificar mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación, durante el primer plazo de captura de avances, la interpretación del indicador de componente y/o actividad. Es decir, debe especificar si se trata de un promedio o de mediciones individuales a la fecha de corte programada; este criterio será considerado para el Ejercicio Fiscal en curso.

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

Cuando el Enlace Directivo no remita dicha interpretación, pero por causas ajenas a la Institución, durante un periodo de corte no haya sido posible reportar avances, debe notificar mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación esta situación, para que en la siguiente fecha de corte se considere una medición individual, en la que la dependencia o entidad debe reportar el acumulado realizado a la fecha de corte.

**IV.** Cuando se identifiquen inconsistencias en su fórmula o las variables del indicador, lo cual, impide su evaluación, se identificará con las siglas:

SC = Sin Consistencia

**V.** En caso de que el “Supuesto” establecido en la Ficha Técnica de los indicadores y actividades no ocurra, se identificará con las siglas:

NE = No Evaluado

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

**Décimo Cuarto.** En caso de que el resultado del cumplimiento del indicador de componente o actividad supere el 110% de la meta programada, es decir, se encuentre “excedido”, se considera como un resultado fuera de rango que compromete el logro de la meta; por lo cual, se aplicará una penalización al nivel de cumplimiento, asignándole una calificación de 90.00%.

La Dirección de Evaluación podrá hacer una excepción a este criterio de penalización y establecer el nivel de cumplimiento en 100%, al analizar la naturaleza de la actividad y la justificación correspondiente; la cual, deberá señalar si influyeron factores externos, desastres naturales o si la entrega de los bienes y servicios dependen de la demanda ciudadana, entre otros aspectos.

**Décimo Quinto.** La Dirección de Evaluación realizará la revisión de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de las cifras reportadas por la dependencia o entidad. Estos deben ser adjuntados por la persona servidora pública que tiene bajo su cargo alguna de las Unidades Responsables en cada actividad o indicador de componente, durante el periodo de captura de avances en el SEE.

El Enlace Directivo debe proporcionar a la Dirección de Evaluación, mediante correo electrónico u otro medio que se determine (USB, C.D., dispositivo electrónico), la impresión de la captura de los avances reportados en el SEE, debidamente validada mediante firma, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de concluido el plazo de captura, para la correspondiente revisión. La evidencia documental deberá considerar las siguientes disposiciones:

**I.** La evidencia documental adjunta en el SEE, debe ser mínimamente, la establecida por la dependencia o entidad en la Ficha Técnica de los indicadores de Componente y Actividades, correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso, la cual deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente para verificar los datos reportados. Por lo tanto, los informes, documentos y reportes deberán contar con las siguientes características:

**a)** Todos los archivos deberán adjuntarse en formato PDF legible debidamente validados con nombre, cargo y firma de quien valida la información;

**b)** Para cada indicador o actividad, se deberá anexar un cuadro resumen o relación que muestre los datos reportados a la fecha de corte, debidamente validado con nombre, cargo y firma del responsable de la información, solo se subirá al Sistema Estatal de Evaluación la evidencia correspondiente a la variable uno;

**c)** Los oficios, circulares o memorándums donde se señale el inicio de proyectos, la entrega de productos, reportes o actualización de información, entre otros, deberán contar con acuses de recibido firmados y sellados por el área que corresponda;

**d)** Las listas de personas beneficiarias o de asistencia podrán estar en formatos proporcionados por dependencias federales y se verificará que contengan el nombre del evento, curso o taller, fecha, nombre y firma de los asistentes, así como nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida la información;

**e)** Los recibos de apoyos otorgados, deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es en monto o especie y estar firmados por la persona beneficiaria;

**f)** Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán realizarse en formatos estandarizados con logotipos institucionales, contar con fecha, sello, nombre, cargo y firma del responsable;

**g)** Los reportes fotográficos deberán señalar nombre del evento, fecha, contar con sello, nombre, cargo y firma del responsable. En caso de eventos masivos donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula o base de la estimación del impacto generado;

**h)** Los planes, programas o proyectos, deberán estar documentados y preferentemente registrados, con fecha, sello, nombre, cargo y firma del titular del área responsable;

**i)** Los expedientes deberán estar integrados de acuerdo a las disposiciones en la materia;

**j)** Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y registrados ante el área responsable de su control en la dependencia o entidad;

**k)** En caso de sistemas informáticos o bases de datos, se deberán generar respaldos periódicos debidamente identificados con nombre y fecha, adjuntando un reporte ejecutivo en formato PDF con título, fecha, nombre, cargo y firma de la persona que valida la información; asimismo, en caso de hacer referencia a páginas de internet o sitios web, se deberá adjuntar impresión de captura y la dirección electrónica para acceder;

**l)** Cuando se trate de información reservada, se deberá adjuntar la leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva, en términos de lo establecido por los artículos 122, 123, 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**m)** Cuando los documentos contengan información confidencial, según lo señalado en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se deberá proporcionar información estadística y seguir los procedimientos establecidos para su protección, en términos de la legislación vigente aplicable, y

**n)** Cuando por la naturaleza de la información a reportar, los medios de verificación sean extensos, se deberá remitir un reporte ejecutivo o cuadro resumen, debidamente identificado, señalando el título, fecha, nombre, cargo y firma de la persona que valida.

**II.** Las impresiones de captura de los avances reportados en el SEE, debidamente validadas mediante nombre, cargo y firma, remitidas a la Dirección de Evaluación, mediante correo electrónico o el medio que en su caso determine, deberán estar ordenadas por Programa Presupuestario e identificar claramente a qué Unidad Responsable, componente y/o actividad corresponden.

**Décimo Sexto.** La Dirección de Evaluación revisará los medios de verificación a fin de determinar si la documentación presentada es suficiente, competente, relevante y pertinente para sustentar el avance reportado, para lo cual, a través del SEE se notificará vía correo electrónico el resultado de la revisión, de conformidad con los siguientes criterios:

**I. Sin observación (20%):** cuando se cuenta con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que sustente el avance reportado;

**II. Con observación (10%):** cuando lo verificado no coincide con lo reportado, existan diferencias con lo reportado en otras fuentes de información, los medios de verificación no cumplan con los requisitos mínimos, la justificación no cumpla con las características referidas en el lineamiento Décimo Primero, o bien, las impresiones de la captura no se envíen dentro del término señalado en el lineamiento Décimo Quinto, párrafo segundo, y

**III. Sin evidencia (0%):** cuando no se cuente con los medios de verificación que sustenten el avance reportado o no se hayan enviado en el plazo establecido.

La Dirección de Evaluación podrá otorgar un plazo máximo de dos días hábiles, para atender los hallazgos derivados de la revisión de los medios de verificación, o bien, requerir la información adicional que considere pertinente.

Las dependencias y entidades tendrán una oportunidad para atender los requerimientos.

El resultado de la revisión de los medios de verificación se reflejará en el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios.

**Décimo Séptimo.** Si derivado de la revisión de los medios de verificación se detectan posibles actos u omisiones por parte de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones que puedan derivar en probable responsabilidad administrativa, se hará del conocimiento de la autoridad competente para los efectos procedentes.

**Décimo Octavo.** Para evaluar el nivel de cumplimiento de la gestión de un Programa Presupuestario, la Dirección de Evaluación considerará el cumplimiento de los indicadores de componente, el avance de las actividades, así como la valoración de la evidencia documental que permita verificar si la información reportada se encuentra debidamente sustentada. A cada uno de los aspectos se le asignará un valor ponderado de acuerdo a lo siguiente:

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

Si de manera acumulada a la fecha de corte de la evaluación, el Programa Presupuestario no cuenta con programación de metas de componente ni de actividades, se identificará como:

SPP = Sin Programación al Periodo

Si a la fecha de corte de la evaluación, el Programa Presupuestario no cuenta con programación de metas de componente o de actividades que permita determinar su nivel de cumplimiento, no se tomará en cuenta en el nivel de cumplimiento global y se identificará como:

NCC = No contribuye a la calificación

El parámetro de semaforización de los Programas Presupuestarios será el señalado en el lineamiento Décimo Tercero.

**Décimo Noveno.** El promedio de las calificaciones de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades, determinarán el porcentaje de cumplimiento de la Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, cuyo resultado se ajustará a los siguientes parámetros:

Rango	Resultado	Interpretación
> 110	<b>Excedido</b>	El valor de la meta alcanzada supera la meta programada, lo que puede interpretarse: 1) Falla en el proceso de planeación (es decir la meta no fue bien establecida); 2) Cumplimiento excedido o rebasado por factores externos, como desastres naturales, el otorgamiento de los bienes y servicios que dependen de la demanda ciudadana, entre otros.
≥ 90 ≤ 110	<b>Aceptable</b>	El valor de la meta alcanzada se encuentra en un 10.00% por encima o por debajo de la meta programada, manteniéndose dentro del rango permitido; dando cumplimiento a los objetivos operativos de los programas presupuestarios.
≥ 80 < 90	<b>Adecuado</b>	El valor alcanzado de la meta se encuentra cerca del rango establecido, por lo que representa un cumplimiento apropiado.
≥70 < 80	<b>Moderado</b>	El valor alcanzado de la meta es menor que la meta programada, representa un avance significativo pero deficiente para alcanzar la meta establecida, por lo que se requiere de la implementación de acciones internas preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de la meta.

0 < 70	Insuficiente	El valor alcanzado de la meta está muy por debajo de la meta programada, representa un incumplimiento, por lo que se sugiere revisar y analizar las metas propuestas, así como, su contribución al logro de objetivos, a fin de identificar acciones para la mejora de la gestión de la dependencia o entidad, ya que el incumplimiento puede interpretarse como una falla en la planeación (es decir la meta no fue bien establecida).
--------	--------------	---

\* Los rangos de los parámetros de semaforización se refieren a porcentaje.

**Vigésimo.** La Dirección de Evaluación remitirá a los Enlaces de las dependencias y entidades, una versión preliminar del Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles, revise y valide la información derivada de las operaciones aritméticas, o en su caso, solicite las modificaciones que considere pertinentes, señalando siempre los argumentos que justifiquen dicha solicitud.

Una vez concluido el plazo señalado y en caso de no recibir respuesta, se tomará como válido para remitirse de manera formal a la dependencia o entidad que corresponda, así como a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su consideración en los procesos de programación y presupuestación a su cargo.

Asimismo, se remitirá copia a los Órganos Internos de Control, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría, con la finalidad de que tenga conocimiento del resultado de las metas de los indicadores de gestión de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades, para los efectos que determine en el ámbito de su competencia.

**Vigésimo Primero.** Una vez concluida la revisión y el análisis de la información, se remitirá a los Enlaces Directivos de las dependencias y entidades, dentro de los noventa días naturales posteriores a la fecha de corte del periodo evaluado, el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios, para los efectos procedentes.

El Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios que contiene la información acumulada del uno de enero al treinta y uno de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, se remitirá a las personas Titulares de las dependencias y entidades.

**Vigésimo Segundo.** La interpretación y resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos, corresponde a la Coordinación General.

**Vigésimo Tercero.** El incumplimiento u omisión total o parcial a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, será materia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

**SEGUNDO.** Se deja sin efectos el “ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”, suscrito con fecha veintidós de febrero de dos mil veintiuno, y publicado en el Periódico Oficial del Estado el nueve de marzo de dos mil veintiuno, así como cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en los presentes Lineamientos, los cuales aplicarán a partir del proceso correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de mayo de dos mil veinticuatro. El Secretario de la Función Pública. **C. JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA.** Rúbrica.