 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	COORDINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	CÓDIGO: PR-790200-002	REVISIÓN: 4
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		14-09-15	02-03-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Dirección de Evaluación y Desempeño	Coordinación de Gabinete
Firma	Firma	Firma
Ing. Luis Fernando Galván Mendoza	M. en C. José Carlos Ojeda Servín	Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	21-07-16	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	28-04-17	Cambios generales al procedimiento	Todas	Todas
3	09-09-19	Actualización por cambio de estructura	Todas	Todas
4	10-02-23	Actualización de formatos	Todas	Todas

1. OBJETIVO: Coordinar la construcción de los programas anuales de trabajo bajo la metodología de Gestión para Resultados, estableciendo lineamientos para que cada dependencia municipal lleve a cabo el despliegue de las directrices que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para que éstas se traduzcan en obras y acciones a ejecutarse con la finalidad de dar cumplimiento a la misión y visión de la administración.

2. ALCANCE:

Aplica para el personal de la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Coordinación de Gabinete.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Querétaro.
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
 Código Municipal de Querétaro.
 Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Gabinete de la Presidencia Municipal.
 Plan Municipal de Desarrollo **2021-2024**.


FORMATOS:

Los que, año con año, genere y determine la Coordinación de Gabinete a través de la Dirección de Evaluación y Desempeño de acuerdo a las necesidades presentes para poder garantizar de manera eficaz, la construcción de los programas anuales de trabajo de las dependencias municipales.

4. DEFINICIONES:

Gestión para Resultados (GpR) – Es un marco conceptual cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones (Banco Interamericano de Desarrollo, BID).

Presupuesto basado en Resultados (PbR) – Es la acción de vincular fondos asignados a resultados en términos de productos y/o resultados y evaluaciones (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos).

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	COORDINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	CÓDIGO: PR-790200-002	REVISIÓN: 4
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		14-09-15	02-03-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	

Metodología de Marco Lógico (MLL) – Es una herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos; permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; así mismo, sirve para evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. Permite Identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) – Es una herramienta de planeación estratégica que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

Plan Municipal de Desarrollo (PMD) –. Es una herramienta que marca los objetivos y las líneas de acción que se estarán llevando a cabo para hacer de Querétaro la mejor capital del país para vivir.

5. POLÍTICAS:


- Los programas presupuestarios deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo y atender la metodología de la Gestión para Resultados.
- Todas las dependencias municipales y los organismos descentralizados deberán participar en la construcción de los programas anuales de trabajo.

6. RESPONSABILIDADES:


- La información entregada a la Coordinación de Gabinete para la construcción de los programas anuales de trabajo, generada por las dependencias municipales y los organismos descentralizados, es responsabilidad de los/las titulares de las mismas.
- Es responsabilidad del/de la Coordinador/a de Gabinete, brindar las facilidades al personal adscrito en la Coordinación de Gabinete para recibir capacitación en materia de GpR y PbR.
- Es responsabilidad del/de la Director/a de Evaluación y Desempeño y del/de la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, desarrollar el material de capacitación y facilitar las mesas de trabajo para capacitar a los Enlaces que estarán involucrados en el proceso de construcción de los programas anuales de trabajo.
- Es responsabilidad del/de la Director/a de Control de Proyectos Estratégicos, colaborar en la construcción de los programas anuales de trabajo, según se le sea requerido por el/la Coordinador/a de Gabinete y/o el/la Director/a de Evaluación y Desempeño.
- Es responsabilidad de cada dependencia municipal ejecutar las obras y acciones plasmadas en los programas anuales de trabajo.
- Es responsabilidad de cada dependencia municipal documentar los avances y resultados obtenidos con la ejecución de las obras y acciones plasmadas en los programas anuales de trabajo, conforme a la periodicidad de medición establecida.
- Es responsabilidad de cada dependencia municipal identificar y establecer los medios de verificación que utilizarán y/o implementarán para el seguimiento y evaluación de los indicadores durante los tres años de la gestión municipal.

7. DESARROLLO:


- El/la Coordinador/a de Gabinete determina las directrices para la construcción de la MIR, a partir del Plan Municipal de Desarrollo y bajo la metodología Gestión para Resultados, e instruye al/a la Director/a de Evaluación y Desempeño sobre las mismas.
- El/la Director/a de Evaluación y Desempeño en conjunto con el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, elaboran la metodología, lineamientos y/o formatos que guiarán la construcción de los programas anuales de trabajo.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	COORDINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	CÓDIGO: PR-790200-002	REVISIÓN: 4
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		14-09-15	02-03-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	

3. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño en conjunto con el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, presentan al/a la Coordinador/a de Gabinete la metodología, lineamientos y/o formatos para la construcción de los programas anuales de trabajo.
4. El/la Coordinador/a de Gabinete retroalimenta al/a la Director/a de Evaluación y Desempeño y el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales sobre posibles áreas de oportunidad detectadas en la metodología, lineamientos y/o formatos para la construcción de los programas anuales de trabajo.
5. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño en conjunto con el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, realizan las modificaciones necesarias a la metodología, lineamientos y/o formatos para la construcción de los programas anuales de trabajo.
6. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño instruye al/a la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales para elaborar los documentos impresos y grabar la información digital que habrá de entregarse a las dependencias municipales para su participación en la construcción de los programas anuales de trabajo.
7. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño elabora el oficio que se enviará a todas las dependencias municipales, en el que se les solicita participen en la construcción de los programas anuales de trabajo, así como la designación de un Enlace para trabajar en conjunto con la Coordinación de Gabinete; además se anexa de manera digital el cronograma, metodología, lineamientos y/o formatos para la construcción de los programas anuales de trabajo.
8. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño entrega al/a la Coordinador/a de Gabinete el oficio para su revisión, validación y firma.
9. El/a la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales entrega a cada dependencia municipal el oficio correspondiente y archiva el acuse de recibido.
10. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño de la Coordinación de Gabinete recibe oficios de repuesta de las dependencias municipales con el nombramiento de los Enlaces que trabajarán en conjunto con la Coordinación de Gabinete en la construcción de los programas anuales de trabajo y turna al/a la Jefe/a Evaluación de Programas Presupuestales.
11. El/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales genera matriz que contiene el nombre de la dependencia, el nombre del titular de la dependencia, el nombre del Enlace, correo electrónico y número telefónico de éste último.
12. El/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales presenta la matriz al/a la Director/a de Evaluación y Desempeño y en conjunto programan las sesiones de capacitación que se brindarán a los Enlaces para la construcción de las actividades que formarán parte de los programas anuales de trabajo, en las que se les instruirá sobre la metodología GpR y sobre aquella que se seguirá para alinearlas al PMD.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	COORDINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	CÓDIGO: PR-790200-002	REVISIÓN: 4
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		14-09-15	02-03-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	

13. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales capacitan a los/las Enlaces nombrados por cada dependencia municipal para que éstos a su vez puedan capacitar al personal adscrito a su dependencia municipal en la construcción de las actividades que formarán parte de los programas anuales de trabajo, bajo la metodología GpR y alienados al PMD.
 14. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales elaboran la propuesta de la MIR con el nombre de los programas y los resúmenes narrativos a nivel fin, propósito y componente, así como la alineación de los mismos al PMD y la presentan a la Coordinación de Gabinete para su revisión.
 15. El/la Coordinador/a de Gabinete retroalimenta al/a la Director/a de Evaluación y Desempeño y al/a la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales sobre posibles áreas de oportunidad detectadas en la propuesta de MIR.
 16. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño en conjunto con el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, realizan las modificaciones necesarias a la MIR y entregan al/a la Coordinador/a de Gabinete para su validación.
 17. El/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales **r e c i b e** oficios de repuesta de las dependencias municipales con la información relativa a las actividades que formarán parte de los programas anuales de trabajo, bajo la metodología GpR y alienados al PMD.
 18. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales revisan y validan la información remitida por las dependencias municipales relativa a las actividades que formarán parte de los programas anuales de trabajo.
- ¿Cumplen las actividades de las dependencias municipales con la metodología GpR y están alineadas al PMD?
- No cumplen.
20. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y/o el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, realiza un alcance de información, solicita modificaciones y/o adecuaciones según sea el caso. (Regresa a la actividad #19)
- Sí cumplen.
19. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño resguarda la información.
 21. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y/o el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales registran las actividades recibidas en la MIR para validación de los/las titulares de cada una de las dependencias municipales.
 22. Los/las titulares de cada una de las dependencias municipales, a través de sus enlaces, validan la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Administración Pública Municipal, misma que contiene las actividades a desarrollar por cada dependencia.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	COORDINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-790200-002	4
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		14-09-15	02-03-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	

23. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño elabora el oficio que se enviará a todas las dependencias municipales, en el que se les solicita desarrollen las columnas restantes de la MIR para cada una de sus actividades, incluyendo variable a medir, meta cuantitativa, meta cualitativa, indicador, tipo de indicador, periodicidad de medición, entre otros.
 24. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño entrega al/a la Coordinador/a de Gabinete el oficio para su revisión, validación y firma.
 25. El/a la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios entrega a cada dependencia municipal el oficio correspondiente y archiva el acuse de recibido.
 26. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño de la Coordinación de Gabinete recibe oficios de repuesta de las dependencias municipales con el archivo de la MIR en el que se desarrolló la variable a medir, meta cuantitativa, meta cualitativa, indicador, tipo de indicador, periodicidad de medición, entre otros, de cada actividad y lo turna al/a la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales.
 27. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño instruye a el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales para integrar la información entregada por todas las dependencias municipales en una MIR que contendrá todos los programas y actividades de la Administración Pública Municipal.
 28. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales revisan y validan la información de la MIR de la Administración Pública Municipal.
- ¿Cumple la información de la MIR con los lineamientos brindados a las dependencias municipales y con la metodología GpR?
- Sí cumple. (Avanza a la actividad #30)
- No cumple.
29. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y/o el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales realiza un alcance de información, solicita modificaciones y/o adecuaciones según sea el caso. (Regresa a la actividad #28)
 30. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y/o el/la Jefe/a de Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales presentan al/a la Coordinador/a de Gabinete la MIR de la Administración Pública Municipal para su validación.
 31. El/la Coordinador/a de Gabinete valida la MIR de la Administración Pública Municipal y remite, mediante oficio, la información correspondiente a cada dependencia municipal para su operación y seguimiento.

Fin del procedimiento.

8. ANEXOS:

N/A