



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE EVALUACIÓN MUNICIPAL
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
(CEEM)**

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



ÍNDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. BASE JURÍDICA.....	4
III. DEFINICIONES.....	4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	4
V. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	5
VI. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
VII. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6
VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.	8
IX. LINEAMIENTOS.....	9



I. INTRODUCCIÓN.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos preceptúa como principio general establecer una administración pública eficaz, honesta y ordenada que actúe mediante acciones planeadas y programas congruentes con la disponibilidad del gasto público.

Las operaciones en materia de planeación y evaluación, como los demás actos que desarrolla la Administración Pública Municipal, demandan los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que respondan, por una parte, a acatar los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por otra a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones.

Con motivo de lo antes expuesto, el Municipio de Pachuca de Soto estima conveniente optimizar la utilización de los recursos que se destinen al proceso de planificación institucional y evaluación del desempeño, que permitan coadyuvar bajo los principios de eficiencia, eficacia y honradez, al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este contexto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5 fracción IV, 46, 93, 94, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; 5, 6 fracción III, 42 y 84, 85, 86 y 87 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, así como en cumplimiento a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo en su Eje 5 “Pachuca eficiente de gobierno abierto”, sub eje 5.3 Transparencia y rendición de cuentas, objetivo estratégico 5.3.D “Implementar un sistema de evaluación del desempeño que valore integralmente el desempeño de los programas presupuestarios, de las políticas públicas, y de los funcionarios, aplicando herramientas de la nueva gestión pública y de la gestión para resultados, para medir en general la creación de valor público” con fecha 14 de diciembre del 2017 se instaló el Comité Estratégico de Evaluación del Municipio de Pachuca de Soto, el cual servirá de apoyo al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, coordinando y dando seguimiento a las acciones del mismo, así como a las políticas municipales. Por lo anterior, el presente Manual de Funcionamiento del Comité Estratégico de Evaluación Municipal (CEEM) de Pachuca de Soto, tiene por objetivo definir las acciones que deben seguirse por dicho comité durante las etapas de control y evaluación de desempeño municipal.

II. BASE JURÍDICA.

a) Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental;
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio correspondiente;
6. Plan Nacional de Desarrollo.

b) Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
4. Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;
5. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
6. Ley Estatal de Procedimiento Administrativo;
7. Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el ejercicio correspondiente;
8. Plan Estatal de Desarrollo;

c) Normatividad Municipal:

1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto;
2. Plan Municipal de Desarrollo;
3. Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente;
4. Programa Anual de Evaluación.

III. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

- a) AYUNTAMIENTO. Máximo órgano de Gobierno del Municipio.
- b) COMITÉ. Al Comité Estratégico de Evaluación del Municipio Pachuca de Soto.
- c) MANUAL. Al Manual de Funcionamiento del Comité Estratégico de Evaluación del Municipio Pachuca de Soto.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Determinar las acciones conducentes para el control y la evaluación del desempeño municipal, a fin de colaborar eficientemente en el cumplimiento de las metas

establecidas en esta materia y a la observancia de la normatividad federal y estatal vigente.

- b) Optimizar el uso de los recursos destinados a evaluar, así como los gastos administrativos que eroga el Municipio en etapas de programación, presupuestación, contratación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Evaluación.
- c) Coadyuvar a que los procesos de control y evaluación se realicen con oportunidad, garantizando la transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión en la toma de decisiones para el análisis de la información.

V. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El COMITÉ se integra de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos Generales Del Sistema De Evaluación Del Desempeño Municipal.

Para las Sesiones del COMITÉ podrán ser convocados en calidad de invitados los servidores públicos que operan los programas sujetos a evaluarse, cuya intervención se estime necesaria, para proporcionar al COMITÉ la orientación técnica adecuada, para aclarar aspectos administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos al COMITÉ. Los invitados participarán con voz y no tendrán derecho a voto bajo ninguna circunstancia y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

VI. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

- a) Revisar los programas y presupuestos de egresos, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) Aprobar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de evaluación que le presenten, así como someterlas a la consideración del Presidente Municipal o del AYUNTAMIENTO; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- c) Proponer, elaborar y autorizar las adecuaciones necesarias al MANUAL.
- d) Analizar los informes de la conclusión y resultados generales de las evaluaciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para ejecutar en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de gestión municipal.
- e) Proponer los mecanismos necesarios para la operación de los resultados que se deriven de las evaluaciones realizadas en el Municipio.
- f) Conocer, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Evaluación que contendrá cuando menos: los objetivos, programas a evaluar, tipos de evaluación por programa, calendarios de aplicación de las evaluaciones, seguimiento de los

aspectos susceptibles de mejora;

- g) Verificar que se ponga a disposición de interesados, a través del portal digital del Municipio el Programa Anual de Evaluación, así como su actualización.
- h) Cooperar en el diseño de la política general de evaluación, que contenga una visión a alcance plurianual, con la intención de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo en materia de evaluación;
- i) Diseñar una estrategia conjunta de largo alcance que guíe el proceso general de evaluación del municipio, y emitir propuestas de programas y proyectos sujetos a considerarse en el Programa Anual de Evaluación, a evaluar en cada ejercicio fiscal, así como el tipo de evaluación requerida y su seguimiento;
- j) Favorecer el acuerdo para la adopción y operacionalización de los resultados, hallazgos, valoraciones y recomendaciones de las evaluaciones que se apliquen, tanto en la modalidad interna como la externa;
- k) Impulsar y promover la cultura evaluativa en sus ámbitos de competencia;
- l) Conocer y aprobar la Estrategia Evaluativa con su respectiva actualización, que emitirá la Secretaria Ejecutiva de este Comité;
- m) Vigilar el cumplimiento de la Estrategia Evaluativa y la metodología que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página de internet oficial;
- n) Aprobar los Lineamientos Generales Del Sistema De Evaluación Del Desempeño Municipal y proponer su revisión con la finalidad de propiciar su apego a la normatividad vigente;
- o) Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de los Lineamientos Generales Del Sistema De Evaluación Del Desempeño Municipal;
- p) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento a los aspectos susceptibles de mejora, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio;
- q) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el uso efectivo de la información resultante de las evaluaciones;
- r) Las demás análogas a las anteriores o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

VII. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

- a) Del Presidente:
 - 1. Presidir, coordinar y dirigir las distintas reuniones del COMITÉ.
 - 2. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del COMITÉ, así como vigilar el cumplimiento de las metas, lineamientos y políticas establecidas.

3. Estudiar previamente a su envío la información de los asuntos que se tratarán en cada sesión.
 4. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que requiera celebrar el COMITÉ con respectivo Orden del Día.
 5. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en caso de empate manifestar su voto de calidad.
 6. Firmar las actas correspondientes a las diversas sesiones que lleve a efecto el COMITÉ, así como los dictámenes.
 7. Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del año.
 8. Presentar el informe anual de resultados generales de las evaluaciones que se realicen, en la primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.
 9. Atender los demás asuntos que se presenten a su consideración.
- b) Del Secretario Ejecutivo:
1. Elaborar las convocatorias y órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales correspondientes, así como remitir dichos documentos a los participantes del COMITÉ.
 2. Presentar los asuntos para la consideración del COMITÉ.
 3. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del COMITÉ para la verificación si exista el quórum necesario.
 4. Llevar el registro de los acuerdos tomados en el seno del COMITÉ.
 5. Supervisar el debido registro de los acuerdos del COMITÉ.
 6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COMITÉ, vigilando su cumplimiento en forma oportuna y completa, rindiendo los avances correspondientes.
 7. Elaborar el acta de cada una de las sesiones.
 8. Administrar el archivo documental del COMITÉ y llevar su custodia el tiempo mínimo que marca la Ley de la materia, mantenerlo actualizado.
 9. Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el COMITÉ en pleno.
 10. Firmar las actas correspondientes a las diversas sesiones que lleve a efecto el COMITÉ.
- c) De los Vocales:
1. Enviar al Secretario Ejecutivo con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del COMITÉ.

2. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos que se someten a su consideración en el COMITÉ.
 3. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse.
 4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los dictámenes correspondientes.
 5. Informar al COMITÉ sobre irregularidades y otros problemas relativos a los procesos de evaluación;
 6. Verificar la disponibilidad presupuestal y vigilar el ejercicio del presupuesto en materia de evaluación.
 7. Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las evaluaciones.
 8. Realizar las funciones y actividades que le corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como a los demás que le encomiende el COMITÉ o su Presidente.
- d) De los Invitados:
1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

La responsabilidad de cada integrante del COMITÉ quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

A efecto de que el COMITÉ inicie funciones, el Presidente del mismo convocará para su instalación, la cual quedará asentada en el acta respectiva.

Las reuniones del COMITÉ se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las Sesiones Ordinarias se efectuarán dos veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar en cuyo caso el Presidente del COMITÉ dará aviso por escrito de su cancelación con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista.
- b) Las Sesiones Ordinarias se efectuarán conforme al calendario que apruebe el COMITÉ en la Última Sesión Ordinaria de cada año.
- c) Las Sesiones Extraordinarias se efectuarán para tratar los asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por escrito por cualquier Integrante del Comité y dirigida al Presidente del COMITÉ.
- d) En la ausencia del Presidente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

- e) Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto e iniciarán puntualmente, las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente del COMITÉ tendrá voto de calidad.
- f) La convocatoria, el Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los Integrantes del COMITÉ cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias y con tres días hábiles para Sesiones Extraordinarias, dichos plazos se contabilizarán al día siguiente de su notificación. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados. Los documentos correspondientes de cada asunto se entregarán en forma impresa o, preferentemente, por medios electrónicos.
- g) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se asentarán los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- h) En el Orden del Día invariablemente se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- i) En la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará al COMITÉ el calendario de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio.
- j) En la primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal se ratificará el calendario de Sesiones Ordinarias propuesto; se presentará a la consideración del COMITÉ el Programa Anual de Evaluación;
- k) Las sesiones del COMITÉ se desarrollarán en forma ejecutiva.

IX. LINEAMIENTOS.

- a) El presente MANUAL es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos aquellos que intervengan en los procesos en materia de evaluación en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.
- b) El COMITÉ es un órgano colegiado interno del Municipio, por lo que actuará en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen del Honorable Ayuntamiento, así como de la Presidencia Municipal.
- c) El presente MANUAL entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el COMITÉ y su vigencia estará determinada por las normas y lineamientos que, en su caso y conforme a sus atribuciones emite el propio COMITÉ.