



**PROGRAMA ANUAL DE
EVALUACIÓN 2019**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. OBJETIVO
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. GLOSARIO DE TERMINOS
6. DE LAS EVALUACIONES
7. LINEAMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES
8. METODOLOGÍA
9. INFORME
10. MONITOREO Y CONTROL
11. PERIODO
12. INVOLUCRADOS
13. ALCANCE
14. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN
15. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA
16. VIGENCIA
17. PUBLICACIÓN DE EVALUACIONES

1. INTRODUCCIÓN

Es compromiso de la administración Municipal establecer mecanismos de control y evaluación como elementos estructurales garantes de escenarios de realimentación tanto institucional como social; en este sentido la Administración 2016-2020 ha buscado desde el inicio de su gestión, crear un gobierno ágil y flexible orientado a resultados, capaz de captar las oportunidades, atender los problemas y adecuarse a las circunstancias de forma rápida y eficazmente; consolida la evaluación como una herramienta capaz de crear información de calidad con miras a reforzar y reorientar las políticas públicas implementadas dentro de un contexto marcado por planes y programas.

Es por lo anterior que la Evaluación Municipal, forma parte integral del sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, como punto medular en el desarrollo municipal, que busca a través de su implementación dar a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, permitiendo la detección de la eficacia y grado de satisfacción ciudadana, con la implementación de las acciones de gobierno.

En este contexto la Administración en concordancia con los Lineamientos Generales para los Programas Presupuestarios para el año 2019; presenta el “Programa Anual de Evaluación 2019”, mecanismo de evaluación que dará a conocer los resultados de los programas presupuestarios que por su relevancia e importancia han sido seleccionados.

2. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 25 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 93 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, 40 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; 8 fracción VII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Tezontepec.

3. OBJETIVO

Verificar el diseño y grado de cumplimiento de los programas, sus objetivos y metas, en congruencia con los requerimientos legales y normativas vigentes con la finalidad de tener elementos que nos permitan, construir sugerencias y propuestas que potencien el desempeño institucional y proveer información que retroalimente su diseño, gestión y resultados.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar la justificación de la creación y diseño del programa.
- Identificar y analizar su vinculación con la planeación sectorial y nacional.
- Identificar a sus poblaciones y mecanismos de atención.
- Analizar el funcionamiento y operación.
- Analizar la consistencia entre su diseño y normatividad aplicable.
- Identificar el registro de operaciones presupuestales y rendición de cuentas.
- Identificar posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas municipales.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Contraloría: A la Contraloría Municipal;

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;

Evaluación del Diseño Programático: Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

Evaluación de Procesos: Analiza mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, y si contribuye al mejoramiento de la gestión.

Evaluación de Impacto: Identifica el cambio en los indicadores a nivel de resultados, atribuible a la ejecución del programa presupuestario.

Evaluación Específica: Aquellas evaluaciones que se realizarán mediante trabajo de administración y/o de campo.

Indicadores: Al elemento que nos permite monitorear y conocer el resultado de las acciones emprendidas respecto a los objetivos o metas planteadas por la Administración Municipal y que se encuentran vinculados a los Programas Presupuestario.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Matriz de Marco Lógico (MML): A la metodología para la elaboración de indicadores, mediante la cual se detalla el fin, propósito, componentes y actividades de los programas sustantivos del municipio, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los elementos de la Matriz de los programas municipales.

Metodología: A la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar

de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): A la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Objetivo: Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de acciones concretas.

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

Periodo: Tiempo determinado en el que se llevarán a cabo las evaluaciones.

Proceso presupuestario: Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación.

Programa municipal: A los programas relativos a funciones sustantivas del gobierno municipal, tales como Servicios Públicos, Ecología, entre otros.

Programa Operativo Anual (POA): Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa Presupuestario: Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

Seguimiento: Al proceso para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y las evaluaciones externas e internas de los programas federales y/o presupuestarios.

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.

Tesorería; A la dependencia municipal la Tesorería Municipal.

TdR: Términos de Referencia. Documento que detalla los requisitos técnicos solicitados para llevar a cabo la evaluación.

6. DE LAS EVALUACIONES

Son sujeto de evaluaciones los programas municipales. Así mismo, aquellos programas que las dependencias y entidades del gobierno municipal decidan evaluar por cuenta propia, tanto de forma interna como externa. El presente PAE es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y deberá ser ejecutado en los términos y tiempos aquí establecidos.

Las evaluaciones externas que se realicen a los programas municipales y fondos federales, se harán con cargo al presupuesto de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

La evaluación de los programas y sus resultados formarán parte del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como del programa de mejoramiento de la gestión, y se articularán sistemáticamente con la planeación y el proceso presupuestario aplicable.

Las dependencias que integran el Ayuntamiento serán responsables de la atención a los PAE de ejercicios anteriores y de las evaluaciones en curso hasta su total conclusión,

7. LINEAMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones internas que se realicen serán sobre el diseño de programas municipales

Las evaluaciones externas serán realizadas por instancias técnicas externas al gobierno municipal, especialmente por las organizaciones de la sociedad civil y particulares con experiencia en evaluación de políticas públicas, como instituciones académicas, consultorías especializadas, entre otros.

Las evaluaciones internas serán realizadas por las áreas de Planeación en coordinación con la Contraloría Municipal.

La Tesorería Municipal será la responsable del proceso de contratación de estas evaluaciones externas, apegándose a la normatividad en materia de adquisiciones vigente.

La contratación de evaluadores externos procederá siempre y cuando no existan las evaluaciones, incluyendo sus tipos, o no se cuente con personal capacitado para llevar a cabo dichas evaluaciones y sus tipos, considerando las exigencias de especialización, transparencia, resultados y rendición de cuentas que demanda la ciudadanía y que se encuentran justificados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Para la publicación de los resultados de las evaluaciones derivadas de este ordenamiento, se debe observar lo establecido en la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2015; emitido por el CONAC.

8. METODOLOGÍA

Se hará basados en el numeral décimo octavo, apartado I, de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, respecto a la Evaluación de diseño, en la cual se habrán de realizar los análisis correspondientes que refiere la evaluación y se deberá tener la participación de las áreas de Contraloría y Planeación como Unidad de Evaluación responsable de los programas a evaluar y recabar la información de las dependencias. Lo anterior, con el fin de que las recomendaciones de este análisis puedan retroalimentar el diseño de la gestión del programa evaluado.

Algunas áreas responsables de los distintos programas realizarán una evaluación interna que implique la evaluación de su desempeño. Es decir, se deberá revisar de manera general si los objetivos y metas propuestos fueron alcanzados y debidamente soportados.

Implica un proceso en que se revisan los logros tanto de los indicadores como de las actividades planificadas. Además, uno de los objetivos de esta evaluación es la identificación de recomendaciones para los elementos que contemple un sistema de mejora.

9. INFORME




Se aplica una escala de evaluación tendiente a garantizar la Gestión para Resultados, por lo que se aplica una escala que exige el cumplimiento de metas y objetivos muy fuerte para lograr un resultado “Bueno” y para lograrlo se requiere alcanzar el 71% o más de las metas programadas.

12

Rango de cumplimiento	Resultado
71 a 100%	Bueno
36 a 70%	Regular
0 a 35%	Deficiente

Para contar con semáforos que nos permitan identificar de forma muy sencilla el nivel de cumplimiento de las metas programadas se utilizan un semáforo integrado con cuatro colores que corresponden a cada una de los “Rangos de Cumplimiento de Metas”, en donde los colores asignados son:

- **Verde.** Para representar un resultado bueno.
- **Amarillo.** Para un resultado evaluado como regular.
- **Rojo.** Para un resultado evaluado con deficiente.

Rango de cumplimiento	Resultado	Semáforo
71 a 100%	Bueno	
36 a 70%	Regular	
0 a 35%	Deficiente	

Una vez realizadas las evaluaciones, se generará una minuta en que incluya aspectos relevantes, así como las recomendaciones procedentes, por su naturaleza de información la Evaluación de verificación de resultados realizará los cambios pertinentes.

10. MONITOREO Y CONTROL

Al concluir la evaluación se realizará el seguimiento a aquellas recomendaciones emitidas, ello implica realizar acciones que confirmen los mecanismos de mejora a la metodología a través de un documento de trabajo en los que establezca los compromisos asumidos de implementación por las áreas responsables, para evitar desviaciones en sus metas programadas.

13

11. PERIODO

El proceso de ejecución se llevará conforme:

1. Evaluación de ajuste de seguimiento; de enero a junio 2019.
2. Evaluación de verificación de resultados; de julio a septiembre 2019.

12. INVOLUCRADOS

Las partes involucradas que participan en la evaluación interna; son aquellos que contribuyen proporcionando información correspondiente a la verificación del resultado (dependencias) en particular el Titular de cada dependencias o equivalente, y el enlace operativo, y así mismo el encargado de verificar la veracidad de la información recabada (Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y Planeación).

13. ALCANCE

Los programas para evaluar en ajustes de seguimiento serán los que conforman en su totalidad el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2018-2019. Por su parte la evaluación de verificación de resultados será evaluados ciertos programas cuyas características en metodología son similares.

14. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN

Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.	
<p>Objetivo General: Coadyuvar con todas las dependencias que integran esta Administración Pública Municipal, para proponer y corregir acciones que permitan transparentar el uso y aplicación de los Recursos Públicos. Implementar ejercicios preventivos que eviten un posible daño a la Hacienda Municipal, eficienten los procesos y procedimientos de cada área y mantener el firme compromiso de seguir siendo un Gobierno Confiable.</p> <p>Objetivos Especifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Profesionalizar y estandarizar la práctica de las auditorías, con un criterio técnico y uniforme. b) Establecer los criterios para el desarrollo y ejecución de Auditorías. c) Establecer tiempos y plazos para cada uno de los procesos que componen la auditoría gubernamental y el seguimiento a los hallazgos determinados. d) Promover los mecanismos que permitan transparentar la fiscalización gubernamental mejorando la práctica de auditorías. e) Contar con un documento que sirva de guía para el personal adscrito a la Contraloría Municipal en el desarrollo de sus funciones. f) Contribuir al desarrollo de mejores prácticas gubernamentales con el objeto de incrementar la eficacia y eficiencia en la gestión financiera de la Administración Municipal. 	
Alcance: Todas las dependencias que integran esta Administración Pública Municipal.	

No.	Dependencia	Responsable del área, Cargo y Nombre	Fecha	Personal Asignado	Lugar / Ubicación
1	Catastro	Mtro. Moisés Guillermo Olmos Flores / jefe del Departamento de Catastro.	06.05.2019 ----- 31.05.2019	Lic. Mónica Saraí Islas Cortés. C. Pedro Gómez Baca	Presidencia Municipal.
2	Agua	América Judith Cervantes Jiménez / jefa del Departamento Administrativo del Agua.	03.06.2019 ----- 21.06.2019	Lic. Mónica Saraí Islas Cortés. C. Pedro Gómez Baca	Presidencia Municipal
3	Registro Civil	Jorge Javier Paniagua Rangel / Oficial del Registro del Estado Familiar.	01.07.2019 ----- 19.07.2019	Lic. Mónica Saraí Islas Cortés. C. Pedro Gómez Baca	Presidencia Municipal
4	Reglamentos	David Israel Muñoz Pineda, Director de Reglamentos y Espectáculos.	29.07.2019 ----- 16.08.2019	Lic. Mónica Saraí Islas Cortés. C. Pedro Gómez Baca	Presidencia Municipal
5	Obras Públicas	Ing. Ramón Armenta Roque / Director de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.	26.08.2019 ----- 20.09.2019	Lic. Mónica Saraí Islas Cortés. C. Pedro Gómez Baca.	Presidencia Municipal
6	Seguridad Pública	Humberto Yáñez Ortiz / Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	07.10.2019 ----- 31.10.2019	Lic. Mónica Saraí Islas Cortés. C. Pedro Gómez Baca	Presidencia Municipal
7	Juez Conciliador	Lic. Yareli Viridiana Flores Pérez / Conciliador Municipal. Lic. Bruno Cabrera Cruz / Conciliador Municipal.	11.11.2019 ----- 06.12.2019	Lic. Mónica Saraí Islas Cortés. C. Pedro Gómez Baca	Presidencia Municipal



Área	Generales	Particulares
Catastro	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA. 5) Procedimientos. 6) Rel. De Inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 7) Padrón Catastral: Habitacional, Industrial y comercial. 8) Cédulas y/o fichas catastrales. 9) Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción. 10) *Valores por zona para concepto de pago en impuesto predial. 11) Padrón de Pagos de Impuesto predial (digital). 12) Avalúos Catastrales. 13) Traslados de dominio. 14) Oficios de condonación.
Agua	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA. 5) Procedimientos. 6) Rel. De Inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 7) Padrón de usuarios. 8) Expedientes de contribuyentes. 9) Estados financieros (ingresos y egresos). 10) Listados de obras realizadas. 11) Oficios de condonación. 12) Ingresos por concepto de pago de medidores. 13) Convenios celebrados. 14) Evidencia de cumplimiento y seguimiento de convenios.
Registro Civil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA (digital) 5) Procedimientos. 6) Rel. De Inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 7) Actas de nacimiento. 8) Registro de nacimiento. 9) Registro de Matrimonio. 10) Actas de defunción. 11) Oficios de condonación.
Reglamentos	<ol style="list-style-type: none"> 1) POA (digital) 2) Rel. De Inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Marco legal aplicable. 4) Licencias de funcionamiento emitidas. 5) Permisos de funcionamiento emitidas. 6) Relación (física y/o digital) de permisos y licencias expedidas, con sus respectivos expedientes. 7) Pagos por licencias y permisos
Obras Públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA (digital) 5) Procedimientos. 6) Rel. De Inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 7) Programa Anual de Obras 8) Concursos de licitación. 9) Expedientes Técnicos
Seguridad Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA (digital) 5) Procedimientos. 6) Rel. De Inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 10) Libro del registro de los detenidos. (entradas y salidas) 11) Copia del recibo de pago de multa. 12) Oficios de exención de pagos.
Juez Conciliador	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA (digital) 5) Procedimientos. 6) Rel. De Inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 15) Consecutivo de actas administrativas elaboradas por conflictos. 16) Consecutivo de actas administrativas elaboradas por extravío de documentos. 17) Consecutivo de convenios firmados. 18) Documentos que demuestre las puestas a disposición al Ministerio Público. 19) Consecutivo de recibos por depósito de recurso por pensiones alimenticias. 20) Documento que se tomó como referencia para determinar el cobro de multa administrativa. 21) Orden de pago turnado a la Tesorería Municipal para el ingreso del recurso por los conceptos antes mencionados. 22) Constancias de NO infracción.

Área	Generales	Particulares
Protección Civil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA. 5) Procedimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 6) Inventario (físico y digital "uniforme, herramientas, equipo, unidades y grado). de conservación del inventario). 7) Listado de servicios (libreta, llamadas, oficios). 8) Bitácora de gasolina. 9) Lista de asistencia. (registros de asistencia y presencial ese día).
Multideportivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombramiento. 2) Organigrama. 3) Listado de personal. 4) POA. 5) Procedimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 6) Inventario (físico y digital "uniforme, herramientas, equipo, unidades y grado de conservación del inventario) 7) Listado de servicios (libreta, llamadas, oficios) 8) Bitácora de gasolina 9) Lista de asistencia. (registros de asistencia y presencial ese día) 10) Padrón de usuarios 11) Registros de asistencia 12) Ingresos (fijos y visitas) 13) Listado de materiales e insumos de consumo 14) Listado de gastos

Podrán ser modificados todos los campos siempre y cuando la competencia haya rebasado el alcance y funciones de cada área.

15. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

El presente programa de evaluación es de orden general, podrá ser actualizado de acuerdo con las exigencias y dinámica de la administración pública municipal.

16. VIGENCIA

El Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio, de los Programas Presupuestarios entra en vigor a partir del 01 de marzo de 2019.

17. PUBLICACIÓN DE EVALUACIONES

La Contraloría será responsable de dar a conocer de forma permanente a través de la página web del municipio o en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones existentes de los programas presupuestarios a más tardar 60 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.

En caso de no presentar el informe de la evaluación, durante dos periodos, se considerarán dichas evaluaciones como no realizadas.

Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., a 15 de abril de 2019.