

## **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y/O PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **PRIMERA**

El artículo 110 de la LFPRH, establece que la evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales. Para tal efecto, las instancias públicas a cargo deberán establecer programas anuales de evaluación.

Al respecto, el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que: «Los entes públicos deberán publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño».

De conformidad en la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo: Art. 40, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Art. 95 Quinquies fracc. I, y IV.

El Programa Anual de Evaluación tiene como objetivos generales los siguientes:

Determinar los tipos de evaluación y evaluaciones que se aplicarán a los programas presupuestarios del Municipio durante el ejercicio fiscal 2018.

Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones para los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2018.

Vincular el cronograma de ejecución de las evaluaciones con el calendario de actividades de la programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2018.

Articular los resultados de las evaluaciones de los programas presupuestarios con la programación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación de Desempeño de los ejercicios fiscales posteriores.

#### **SEGUNDA**

El Programa Anual de Evaluación resalta el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

En materia programática y presupuestal.

En materia de Armonización contable.

En materia de fiscalización.

En materia de rendición de cuentas.

En materia de transparencia y acceso a la información.

### **TERCERA**

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Contraloría: A la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Epazoyucan, Hgo.;

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

CONEVAL: Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

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 la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo: Art. 40, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Art. 95 Quinquies fracc. I, y IV.

ASEH: A la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

MML: A la Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y su puestos.

MIR: A la Matriz de Indicadores para Resultados; herramienta de planeación estratégica que en forma re-sumida, 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 su puestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

Objetivos: Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados elaborado por los sujetos evaluados que permiten alinear los programas presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 y sus programas;

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

Proceso presupuestario: Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios;

PbR: Presupuesto Basado en Resultados;

Programa presupuestario (Pp): 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. Los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal;

FICHA SED: Al formato de Evaluación del Desempeño; que permite evaluar el desempeño gubernamental en el cumplimiento de objetivos y metas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.

Sujetos evaluados: A la tesorería municipal, la contraloría municipal y las áreas municipales que ejecuten Programas Operativos Anuales;

Términos de Referencia (TdR): Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora

Trabajo de campo: Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa;

Trabajo de administración: Al conjunto de actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación; y

Evaluación de Procesos: Evaluación que proporciona información para contribuir a la mejora de la gestión operativa de los programas, 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 Consistencia y Resultados: Evaluación que analiza sistemáticamente el diseño y desempeño de los programas, ofreciendo un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada

hacia resultados. La finalidad de esta evaluación es proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados de los programas.

**Evaluación Específica:** Evaluación que se enfoca en aspectos específicos de un programa, de acuerdo con las necesidades de evaluación o la naturaleza del mismo. Se realiza mediante trabajo de gabinete y/o de campo.

**Evaluación Específica de Desempeño:** Valoración sintética del desempeño de los programas sociales que se presenta mediante un formato homogéneo. Muestra el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, a partir de una síntesis de la información contenida en el SED y mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión.

**Evaluación de Impacto:** Las evaluaciones de impacto permiten medir, mediante el uso de metodologías rigurosas, los efectos que un programa puede tener sobre su población beneficiaria y conocer si dichos efectos son en realidad atribuibles a su ejecución.

**Evaluaciones Estratégicas de Política Pública:** Tipos de evaluaciones que diagnostican y analizan una problemática pública, así como la respuesta gubernamental para atenderla; aportan información valiosa para el diseño de políticas públicas.

## **CUARTA**

De las evaluaciones se espera que proporcionen los elementos que permitan realizar acciones para mejorar el desempeño de los programas y, también, una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados. Ello constituye un insumo importante para su difusión e información a la ciudadanía sobre el desempeño de los programas, facilitando así la adecuada rendición de cuentas.

Los sujetos evaluados deberán planear, programar y ejecutar los objetivos de sus respectivos Programas presupuestarios, al mismo tiempo de informar a la Contraloría Interna sobre sus avances. Los objetivos de las MIR, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo 2016 - 2020.

## **QUINTA**

La evaluación deberá recabar información útil para:

Analizar y medir la eficacia en la ejecución de los procesos operativos mediante los cuales se implementa un programa.

Detectar problemas operativos que, de resolverse, permitirían alcanzar mayores niveles de eficiencia.

Medir y documentar los resultados e impactos de los recursos empleados en el logro de los objetivos de desarrollo planteados.

Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Retroalimentar a los tomadores de decisiones con respecto a la pertinencia del diseño de los programas, la medición del desempeño e impactos y la detección de áreas susceptibles de mejora en la implementación de la acción pública.

## **SEXTA**

Del Proceso de Evaluación, para lograr el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación PAE se deberán de realizar las siguientes etapas:

- I. Emisión y difusión del PAE. Posterior a la publicación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente. La emisión del PAE se realiza preferentemente entre diciembre del año previo y enero del año correspondiente. Este documento es elaborado por las dos instancias de coordinación: la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna.
- II. Realización de reuniones iniciales entre representantes de las unidades administrativas, la Tesorería y Contraloría para la presentación del PAE, las evaluaciones a realizarse por cada POA y para comunicar las directrices generales del proceso de evaluación del año correspondiente, haciendo énfasis en los plazos y métodos que deben respetarse.
- III. Emisión, actualización o ratificación –por parte de las Unidades Administrativas– de los modelos de TdR a emplearse para la realización de las evaluaciones consideradas en el PAE correspondiente.
- IV. Revisión y validación por parte de las instancias de coordinación de los TdR particulares a emplearse para la realización de cada evaluación; elaborados a partir de los modelos definidos por las Unidades Administrativas.
- V. Coordinación, seguimiento, acompañamiento y supervisión por parte de las Unidades Administrativas para cada evaluación (a partir de lo establecido en el PAE correspondiente), apelando a la objetividad, claridad, imparcialidad y apego por parte de las instancias evaluadoras externas a los TdR correspondientes.

- VI. Finalización de las evaluaciones por parte de las instancias evaluadoras; estas evaluaciones quedan asentadas en Informes de Evaluación y son entregados a entera satisfacción de las Unidades Administrativas.
- VII. Análisis de los resultados de las evaluaciones, por parte de las Unidades Administrativas responsables de los programas evaluados, particularmente de las recomendaciones emitidas por los evaluadores, de modo que se identifiquen aquellos que pueden formularse como Aspectos Susceptibles de Mejora.

## INFORME DE EVALUACIÓN

El Informe de Evaluación es el documento escrito (en formato físico o electrónico), mediante el cual la instancia evaluadora asienta y sustenta el análisis, las valoraciones y las recomendaciones realizadas (respecto del programa evaluado), en estricto apego a lo indicado en los TdR. Este documento debe contener, como mínimo e independientemente del tipo de evaluación, los siguientes elementos:

- I. Portada con la información de referencia de la evaluación: tipo de evaluación, denominación oficial y programa evaluado, fecha de elaboración y ejercicio fiscal evaluado.
- II. Índice o tabla de contenido.
- III. Introducción.
- IV. Resumen ejecutivo.
- V. Desarrollo de los apartados de la evaluación en función de los TdR correspondientes.
- VI. Conclusiones.
- VII. Análisis FODA.
- VIII. Valoración final del programa, puede ser cualitativa o cuantitativa en función de lo indicado en los TdR.
- IX. Bibliografía o referencias con todas las fuentes de información consultadas por el evaluador.
- X. Anexos, tanto los considerados antes en los TdR, como los adicionales que el evaluador considere pertinentes. Estos anexos deben contener la «Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación», la instancia evaluadora y los nombres de los funcionarios responsables del programa, entre otros datos.

Los principales atributos que un adecuado informe de evaluación debe contener son los siguientes:

Objetividad e imparcialidad. Todas las valoraciones (positivas o negativas) que el evaluador realice deben estar debidamente sustentadas en información del programa evaluado, sin ayudar o perjudicar al programa a partir de otros elementos subjetivos.

Claridad y concisión. La redacción de los informes de evaluación debe ser sencilla y apegarse a las normas básicas de escritura y redacción: sujeto, verbo y complemento (o resto del predicado), así como usar, preferentemente, párrafos cortos y concretos. El evaluador debe ser directo y preciso en lo que expresa, particularmente en las recomendaciones.

Apego a lo indicado en los TdR. El informe de evaluación debe contener todo lo establecido en los TdR validados, y abordar o desarrollar todos los elementos que se indiquen o que se soliciten, de manera consistente en todo el cuerpo de la evaluación.

Difusión de los resultados.

Los resultados de las evaluaciones o los informes de evaluación deben difundirse en la página de Internet del Municipio, así como entregarse a las Unidades Administrativas, para que estas a su vez también difundan estas evaluaciones en sus páginas de Internet. Asimismo, estos informes de evaluación se entregarán a otras instancias, tales como la ASEH.

Una vez realizada la evaluación, se procede al análisis de todas las recomendaciones y hallazgos incluidos en el informe final y a la selección de los que se transformarán en Acciones Susceptibles de Mejora, considerando para dicho análisis los siguientes cuatro criterios:

1. Claridad: debe estar expresado en forma precisa y entendible.
2. Relevancia: ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa.
3. Justificación: debe estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
4. Factibilidad o viabilidad: ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Los Aspectos Susceptibles de Mejora se clasifican y atienden de acuerdo con el actor involucrado en su solución y se clasifican de la siguiente manera:

**Específicos:** aquellos cuya solución corresponde a las Unidades Administrativas de la ejecución del Pp.

**Institucionales:** aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución.

**Interinstitucionales:** aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia y/o entidad.

**Intergubernamentales:** aquellos que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales.

Para la formalización de las recomendaciones y hallazgos que serán atendidos, las dependencias y entidades elaboran un documento de posición institucional o documento de opinión, el cual refleja la opinión fundada y motivada de la dependencia y/o entidad respecto de los hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones.

El documento podrá contener los siguientes elementos:

- I. **Fundamento:** se describe brevemente la fundamentación legal que motiva la realización del documento.
- II. **Comentarios generales:** se formulan consideraciones relevantes respecto del programa, la evaluación y el evaluador.
- III. **Comentarios específicos:** se realizan observaciones que se consideren relevantes en relación al contenido del informe final de la evaluación, como precisiones a la información presentada por el evaluador, principalmente al efectuar un análisis de las recomendaciones, definiendo los efectos esperados para el Pp al concluir la aplicación del ASM aceptado; o bien, la justificación sobre la no factibilidad de integrar como ASM, los hallazgos, debilidades, amenazas y recomendaciones que hayan sido determinados en el análisis con los involucrados en el proceso.
- IV. **Fuentes de información:** Se hace referencia, principalmente, a los informes finales de las evaluaciones externas, así como a otras fuentes utilizadas para elaborar el documento de opinión.
- V. **Referencia a las unidades y responsables:** nombre de la UR y del personal que participó en la elaboración del documento.

Con base en el tipo de ASM identificado, se elaboran diversos documentos para su seguimiento, siendo la aplicación de la siguiente manera:

**Documento de trabajo:** para los ASM del tipo específico.

**Documento institucional:** para los ASM de tipo institucional.

Documento de avance al documento Institucional: se presenta el avance en la implementación de los ASM institucionales que fueron suscritos, obtenido en un periodo determinado en el Mecanismo, incluyendo aquellos ASM que hayan concluido con su respectiva documentación probatoria.

## **SÉPTIMA**

Los programas presupuestarios en evaluación serán aquellos ejecutados con recursos propios, recursos federales, estatales y con otras fuentes de financiamiento.

## **OCTAVA**

La Contraloría realizará la valoración de los programas presupuestarios de los sujetos evaluados con base en evaluaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales respecto a la gestión y logro de los fines de los Programas Operativos Anuales. El informe anual realizado por la Contraloría deberá incluirse en el proceso presupuestario.

Los sujetos evaluados deberán considerar los resultados de dicha evaluación, y atender las recomendaciones y medidas derivadas de la misma.

La Contraloría Interna supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización dispuestas en otros ordenamientos, para esta última.

## **NOVENA**

Los sujetos evaluados deberán atender los hallazgos de las evaluaciones practicadas mediante la celebración de un “Convenio para la mejora del Desempeño y resultados Gubernamentales”.

## **DÉCIMA**

La evaluación de los programas y sus resultados formarán parte del SED. La MIR por Programa presupuestario formará parte del SED para coadyuvar en la eficacia, eficiencia, economía y calidad de los bienes y servicios que produce el Gobierno Municipal.

## DÉCIMA PRIMERA

La Contraloría Interna Municipal 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 30 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 y se aplicarán las sanciones que consideren deban corresponder.

## DÉCIMA SEGUNDA

La evaluación de los programas presupuestarios deberá realizarse conforme a los estándares normativos, mediante trabajo de campo y administración cuando por su naturaleza así se determine por la Contraloría y la Tesorería; y del cual se integrará el informe correspondiente que contendrá el análisis correspondiente.

Las Unidades Administrativas que integran el ayuntamiento de Epazoyucan, Hgo. serán responsables de la atención a los PAE de ejercicios anteriores y de las evaluaciones en curso hasta su total conclusión.

## DECIMA TERCERA

EL Programa Anual de Evaluación 2018 de los programas presupuestarios del Municipio de Epazoyucan, Hgo. entra en vigor a partir de la autorización por los miembros del cabildo

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN MUNICIPAL 2018					
SUJETOS EVALUADOS	PROGRAMA	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACIÓN	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	POA		Desempeño		
OFICIAL MAYOR	POA		Desempeño		
PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	POA		Desempeño		
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	POA		Desempeño		
Oficial del Registro del Estado Familiar	POA		Desempeño		
Dirección del Archivo Municipal	POA		Desempeño		
Jefe de la Unidad Jurídica	POA		Desempeño		
Dirección de Comunicación Social	POA		Desempeño		
Dirección de Informática	POA		Desempeño		
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	POA		Desempeño		

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS  
DEL MUNICIPIO DE EPAZOYUCAN



Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación Municipal	POA		Desempeño	
Dirección de Ecología	POA		Desempeño	
CONTRALORIA	POA		Desempeño	
Dirección de Recursos Humanos	POA		Desempeño	
Unidad de Transparencia Municipal	POA		Desempeño	
TESORERIA	POA		Desempeño	
Dirección de Catastro	POA		Desempeño	
Dirección de Recursos Materiales	POA		Desempeño	
DESARROLLO ECONOMICO	POA		Desempeño	
Turismo	POA		Desempeño	
Desarrollo Agropecuario	POA		Desempeño	
Reglamentos y Espectáculos	POA		Desempeño	
DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL	POA		Desempeño	
CONCILIACION MUNICIPAL	POA		Desempeño	
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	POA		Desempeño	
Educación y Cultura	POA		Desempeño	
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	POA		Desempeño	
COMUDE	POA		Desempeño	
Instituto de la Juventud	POA		Desempeño	
SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	POA		Desempeño	
SISTEMA MUNICIPAL DIF	POA		Desempeño	