



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO  
PUEBLA  
2021-2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS**

**MISIÓN**

Contar con una herramienta que sirva de guía para dar seguimiento a los Programas Presupuestarios con la finalidad de contribuir al cumplimiento de lo programado en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, integrando a cada una de las áreas responsables de su ejecución, desarrollar e implementar acciones de control que permitan promover el desarrollo integral de lo considerado en los periodos de ejecución. Establecer tiempos y mecanismos, en la entrega de información para que cada área administrativa cumpla con su programa anual de actividades en tiempo y forma dando sustento con información confiable y de calidad los avances y cumplimiento final de los Programas Presupuestarios.

**VISIÓN**

Ser una administración pública eficiente en el control de gastos financieros del ayuntamiento, a través de los procedimientos encausados en el correcto desempeño de los funcionarios públicos en relación a su responsabilidad en el cumplimiento de los programas y metas basados el Plan Municipal del Desarrollo de Teteles de Ávila Castillo, Puebla 2021-2024, mismos que se establecen de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## OBJETIVO GENERAL

El fortalecimiento de la administración municipal a través de implementar herramientas que contribuyan de manera clara en la realización y ejecución de los procesos administrativos y dar cumplimiento con la normatividad establecida para la transparencia en la ejecución del gasto público. Facilitar la comprensión de quienes realizan el seguimiento y la evaluación de las actividades y obras que presupuesta y ejecuta cada uno de los responsables de programas a través de los Programas Presupuestarios.

## MARCO LEGAL

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma DOF 13 -04-2020
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción DOF 10-07-2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

## Normatividad Municipal

- Manual de Organización y Procedimientos del ayuntamiento Teteles de Ávila Castillo;
- Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Teteles de Ávila Castillo;
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla;
- Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla;
- Plan Municipal de Desarrollo de Teteles de Ávila Castillo, Puebla;

## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos para el seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios, es el resultado de la necesidad de contar un una guía que nos lleva paso a paso desde la planeación, la consolidación como programa con su autorización de la presupuestación del gasto, hasta la total ejecución y comprobación del gasto. Es decir, tiene por objetivo ser el instrumento de apoyo para poder identificar quien y como se realizan las actividades que se desarrollan para dar seguimiento al calendario establecido en el cumplimiento de las etapas programadas establecidas dentro de los Programas Presupuestarios

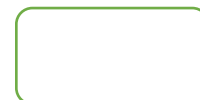
## ORGANIGRAMA



## SIMBOLOGÍA

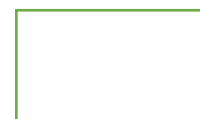
### Terminal

Indica Inicio o término de procedimiento.



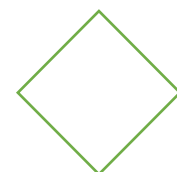
### Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar sin toma de decisiones.



### Decisión y/o Alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas.



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que se reciba, utilice, genere o salga del documento.



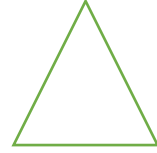
### Multi Documento

Indica que se recibe, utiliza o genera más de un documento.



### Archivo Permanente

Indica que el documento se guardará de forma permanente.



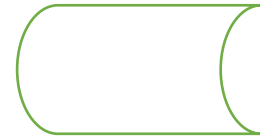
### Archivo Temporal

Indica que el documento se guardará solamente por un tiempo.



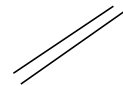
### Sistema Informático

Indica que en el procedimiento se utilizará un sistema de información.



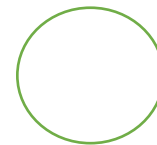
### Tiempo Transcurrido

Indica que proceso por cualquiera de las causas se interrumpe.



### Conector de Actividad

Representa una conexión o enlace con con otra parte del diagrama.



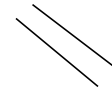
### Conexión de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.



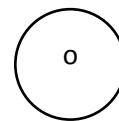
### Aclaración o interrupción del Proceso

Se utiliza para una aclaración que resulta necesaria durante la actividad del proceso.



### Disco Compacto

Significa que la información deberá ser grabada en este medio digital.



Es la representación gráfica de un objeto tangible dentro del procedimiento.



### Efectivo o Cheque

Representa efectivo o cheque que se reciba genere o salga del proceso.



## **NORMATIVIDAD**

### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Adicionalmente, dispone que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, para los efectos indicados;

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental tiene por objeto establecer los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. Además, prevé que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos; así como contar con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales que el Gobierno Federal y las entidades federativas ejerzan, contribuyendo a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público;

Que con la finalidad de definir y establecer las consideraciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), se hace necesario involucrar la Metodología de Marco Lógico dentro del proceso de armonización contable, para la generación periódica de la información financiera sobre el seguimiento, monitoreo y evaluación, y

Que a efecto de dar cumplimiento a las citadas disposiciones y que los entes públicos cuenten con elementos y referencias que permitan armonizar la generación de indicadores para resultados y de desempeño, se presentaron para su análisis y discusión al Consejo Nacional de Armonización Contable, en su segunda reunión de 2013, celebrada el 3 de mayo de 2013, los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico, mismos que se aprobaron emitir en los términos siguientes:



Los indicadores de desempeño permitirán verificar el nivel de logro alcanzado por el programa y deberán cumplir los siguientes criterios:

- a) Claridad: que sean precisos e inequívocos, es decir, entendibles y que no den lugar a interpretaciones;
- b) Relevancia: que reflejen una dimensión importante de logro del objetivo, deben proveer información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir;
- c) Economía: que la información que se proporcione sea necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable;
- d) Monitoreable: que puedan sujetarse a una verificación independiente;
- e) Adecuado: que aporten una base suficiente para evaluar el desempeño, y
- f) Aportación marginal: que en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</b>
<b>¿Qué es?</b>	Dar seguimiento a través de mecanismos a cada uno de los programas, componentes y actividades que integran los Programas Presupuestarios
<b>Objetivo:</b>	Generar los mecanismos para la entrega de información que sirva de sustento de calidad para el seguimiento y evaluación de los programas
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.</li> <li>• Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 102 y 103.</li> <li>• Código de Ética de los Servidores Municipales de Teteles de Ávila Castillo.</li> <li>• Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo.</li> <li>• Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo.</li> </ul>



<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>La Contraloría Municipal solicitará a todas las áreas del Ayuntamiento del 1º. Al 5 de enero de cada año su Programa Anual de Actividades.</p> <p>La Contraloría Municipal elaborará el Programa Anual de Evaluaciones en el mes de enero y lo hará publicar en la página oficial del ayuntamiento una vez aprobado mediante Sesión de Cabildos. En el cual se establecen fechas y criterios para la entrega de información.</p> <p>La Contraloría Municipal elaborará y enviará a cada una de las áreas de la administración municipal el formato para la captura y entrega de información</p> <p>La información de cada área se entregará de forma puntual los primeros 5 días de mes de cada trimestre, empezando en el mes de abril y así sucesivamente.</p>
<p><b>Tiempo Promedio para la revisión:</b></p>	<p>Del 5 al 10 del mes de entrega</p>
<p><b>Evaluación trimestral de las actividades de las Áreas</b></p>	<p>Se verifica la información contenida en el informe de cada una de las áreas y se verifica al porcentaje del avance obtenido al trimestre correspondiente</p>
<p><b>Evaluación Trimestral de los Programas Presupuestarios</b></p>	<p>Se verifica la información remitida por cada una de las áreas con los Programas Establecidos en cada uno de los Ejes de los Programas Presupuestarios. Se anota el avance que nos informa cada responsable de área en el trimestre que corresponde y se saca el avance de acuerdo al tipo de fórmula establecido entre lo Programado y lo Realizado.</p>
<p><b>Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios</b></p>	<p>Al término del cuarto trimestre y una vez recibida y evaluada la información proporcionada por cada una de las áreas se anota en el calendario en el mes correspondiente al eje de los Programas Presupuestarios y se realiza la evaluación final anotando el resultado entre los Programado y lo Realizado y si el porcentaje es menor al 85% o mayor a 110%, se realiza la justificación del porcentaje alcanzado de manera fundada y motivada.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Contraloría	1	Elabora formato para la captura del Plan Anual de actividades de todas las áreas del Ayuntamiento.	Formato (1)
Contraloría	2	Remite el Formato del Plan Anual de Actividades a los Directores o Responsables de cada una de las áreas	Formato (1)
Contraloría	3	Elabora y/o actualiza el Programa Anual de Evaluaciones en cuanto a fechas de entrega de información, conceptos, Lineamientos.	Programa (1)
Contraloría	4	Remite el Programa Anual de Evaluaciones mediante oficio a la Secretaria General del Ayuntamiento solicitando lo presenten en la Reunión de Cabildos próxima para su Análisis, Discusión y en su caso aprobación.	Oficio (1) Programa (1)
Contraloría	5	Una vez aprobado se remite formato y solicitud de información a cada una de las áreas	Formato (1)
Contraloría	6	Se realiza el llenado del formato de los Programas Presupuestarios en base a lo programado en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 y a lo programado por cada áreas las cuales toman de base el mismo	Formato (25)
Contraloría	7	Una vez llenado el Programa y establecido el calendario de acciones y obras a realizar se empieza la evaluación con lo que cada área informa de manera trimestral en cuanto a Programando y Realizado	Formatos de Actividades de áreas (12)
Contraloría	8	Las áreas remiten información de manera trimestral respecto de la realización de sus obras o acciones programadas con forme a la establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y establecido en los Programas.	Formato (12)

		Presupuestarios. Hasta cinco días hábiles después de concluido el trimestre,	
--	--	--	--

Contraloría	9	Se da seguimiento a los Programas Presupuestarios en cuanto al avance que reportan las áreas comprometidas con el Programa que se evalúa.	Formato (25)
Contraloría	10	El teniendo la información se da Seguimiento a los Programas Presupuestarios se realiza continuamente y la evaluación de forma trimestral	Formato (25) 5 Ejes
Contraloría	11	Concluido el cuarto trimestre se realiza la evaluación Final sacando los resultados obtenidos si no están dentro del margen de cumplimiento del 85% al 110% se tendera que realizar la justificación correspondiente a cada eje y cada componente de manera motivada y justificada.	Formato (25) 5 Ejes
Contraloría	12	Fin del Procedimiento	

