

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO, PUEBLA  
2022**

Con fundamento en los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, fracción I y II, 6, 7 fracción I y 9 fracción II de la Ley General del Responsabilidades Administrativas; 109 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; 9 fracción II, 10 fracción V, 46 fracciones I, II y III, 49, Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 77 fracciones V, VI y XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, 104 fracción I, 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal.

De conformidad con las disposiciones aplicables y con la finalidad de dar a conocer a cada una de las áreas de la administración municipal, el contenido que tendrán los formatos, así como las acciones que calendarizarán para la consecución de sus objetivos y la forma en que se evaluarán, con base en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, 2021-2024, se emite el presente.

**Misión:** Dar seguimiento puntual al programa anual de actividades de cada una de las áreas de gobierno con la finalidad de verificar el avance programático de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, para detectar con anticipación los probables riesgos, que puedan impedir el total cumplimiento.

**Visión:** Contribuir sustancialmente al cumplimiento de lo manifestado dentro de Plan Municipal de Desarrollo, que todos los ciudadanos sean testigos y partícipes del trabajo que cada una de las áreas desempeña para el buen funcionamiento de la administración. Transparentar cada una de las acciones de manera proactiva, para que la ciudadanía pueda tener una herramienta confiable para evaluar el trabajo que realiza el ayuntamiento en favor de la ciudadanía.

**Objetivo General:** Coordinar y planear el sistema de monitoreo, evaluación y control municipal contribuyendo con ello al uso correcto del patrimonio a través de vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y fiscalizar las diferentes áreas de la administración que conforman el ayuntamiento, para con ello tener información de calidad y confiable, que permita mejorar y direccionar el gasto público y dar cumplimiento a las recomendaciones y requerimientos emitidos por las diversas instancias de fiscalización.

**Objetivos Particulares:**

- Monitoreo y Seguimiento a los Programas Presupuestarios.
- Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Monitorear y evaluar los Planes y Programas de trabajo de las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas de la administración municipal.
- Establecer el calendario anual de actividades de las diferentes áreas que conforman la administración municipal.

- Establecer el calendario de fechas de entrega de información de las actividades realizadas por cada una de las áreas de la administración municipal.

De conformidad con los artículos 168 y 169 de Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Teteles de Ávila Castillo es la encargada de la operación del Programa Municipal de Evaluación.

La Contraloría Municipal se encargará de vigilar el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Presupuestarios, someter a consideración el H. Cabildo la eliminación o modificación a cualquiera de los elementos que conforman los mismos. Con la previa consideración de los responsables de los programas.

### **De la Fecha y Forma de entrega**

Programa Anual de Actividades

**La entrega del Programa Anual de Actividades 2022, de cada una de las áreas se realizará de manera obligatoria del 1º. Al 10 de enero de 2022.**

Del Contenido del Programa Anual

### **Calendario de Cumplimiento:**

En él se manifestará de manera gráfica la fecha de cumplimiento de la actividad programada, pudiendo ser mes y día o días o, únicamente mes.

### **Actividad:**

Que es lo que se pretende realizar, emprender, supervisar, expedir, construir, dar mantenimiento, supervisar, etc.

**Objetivo:**

En él se indicarán los alcances que tendrán la actividad y el razonamiento de la realización de la actividad.

**Fin:**

En él se indicará brevemente, que se pretende alcanzar con ello, cual es la importancia, a quienes va dirigido y el número de beneficiarios que se pretende.

**Estrategias:**

Se plantearán de manera anticipada y programada la acción o acciones que coadyuven a alcanzar las metas programadas.

**Metas:**

Estas se fijarán de con objetivos reales y de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Teteles de Ávila Castillo 2021-2024, el presupuesto de Egresos 2022, las cantidades autorizadas para el ejercicio de los programas, establecidas en los Programas Presupuestarios 2022. Lo realizado no podrá alcanzar menos del 90% ni más del 115% de lo programado. Para que no sea observado el porcentaje y de manera posterior fundamentar la justificación.

**Unidad de medida:**

Es la expresión de lo que se desea medir y se expresará de manera concreta al final de lo manifestado ejemplo: beneficiarios, torneos, capacitaciones, reuniones, supervisiones, ingresos, etc.

### **Acciones Realizadas:**

Se describirán de manera breve y concisa cada una de ellas, mismas que estarán en concordancia con las establecidas en las estrategias y la cantidad que se realizó.

### **Acciones no Realizadas:**

Estas también se enunciarán con una breve explicación indicando que factores contribuyeron para no realizarlas y en qué porcentaje afecta el cumplimiento de la meta.

### **Avance del Cumplimiento:**

En él se enunciará la cantidad numérica de lo programado y lo realizado en base a lo establecido dentro del objetivo a medir, de conformidad con el calendario.

### **Cumplimiento Final.**

Es el resultado entre lo que programamos del objetivo anual y el resultado que logramos.

La Contraloría Municipal verificara el cumplimiento del avance de los resultados del Programa Anual de actividades de cada una de las áreas de administración municipal, mediante la entrega de sus informes mismos que **deberán ser entregados del día primero al cinco del mes de marzo, junio y septiembre y diciembre, en formato físico y digital legible.**

## De la Validación

Los informes de cada una de las áreas deberán de ser entregados en Contraloría Municipal y enviados al correo oficial [contraloría.teteles@gmail.com](mailto:contraloría.teteles@gmail.com), en los plazos establecidos, con fecha, nombre, firma y sello del Director o responsable del área, así mismo deberán contener documentación comprobatoria y justificativa y/o evidencia fotográfica en su caso del evento o actividad realizada que contenga lugar de realización o presentación, fecha, Denominación de lo presentado o realizado y todo lo que a criterio del responsable pueda justificar el cumplimiento del objetivo.

La Contraloría Municipal de manera no calendarizada realizará revisiones de área, con la finalidad de verificar en cada una de ellas, que lo manifestado en el o los informes presentados coincida fidedignamente con lo contenido en la información entregada, la información verificada en el área no podrá ser de manera distinta a lo manifestado en los informes entregados.

De conformidad con los artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal es el responsable del desarrollo y dirección del área a su cargo así como de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.



## Consideraciones Finales

El calendario anual de actividades podrá, complementarse, ampliarse y sustraerse de conformidad con los requerimientos establecidos y calendarizados en el Plan de Desarrollo Municipal, o cuando por circunstancias imprevistas, resulte improcedente cualquiera de las actividades programadas, en ambos casos deberá de informarse de manera oficial al Titular del área quien será responsable de verificar la información, en este último caso deberá justificar plenamente los motivos de la modificación o eliminación.

El Programa entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

**Teteles de Ávila Castillo a 20 de diciembre de 2021.**

**H. AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO, PUEBLA.**

\_\_\_\_\_  
**LAE. MARIO ALBERTO CASTRO JIMÉNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**AUTORIZÓ**