PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2026

H. AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN

PRESENTACIÓN

El presente **Programa Anual de Evaluaciones del H. Ayuntamiento de Juárez, Michoacán** se elabora en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas, control interno y evaluación del gasto público. Su finalidad es establecer la metodología, el calendario y las áreas a evaluar durante el ejercicio fiscal, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas presupuestarios, la correcta aplicación de los recursos públicos y la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

La Coordinación General del Programa estará a cargo de la Contraloría Municipal, con la participación de la Dirección de Planeación, la Unidad de Contabilidad Gubernamental, la Unidad de Transparencia y un representante del Cabildo, quienes integrarán el equipo evaluador. De ser necesario y conforme al presupuesto aprobado, se podrá contratar evaluadores externos independientes para los procesos de mayor relevancia.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar de forma sistemática, periódica y documentada el desempeño de cada una de las direcciones, comités del H. Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, para detectar desviaciones presupuestales, administrativas y operativas, emitir recomendaciones de mejora y garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.

Objetivos Específicos

1. Verificar la alineación de los programas municipales con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Comparar el avance físico y financiero de obras, apoyos sociales y acciones contra lo programado en el presupuesto anual.
3. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas.

4. Medir la calidad de la atención, la satisfacción de la población y el cumplimiento de metas por cada área administrativa.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en evaluaciones anteriores para corregir desviaciones.
6. Integrar el informe anual de evaluación para su presentación ante el Cabildo y la ciudadanía.

3. SUJETOS A EVALUAR

Serán sujetos del presente programa todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría, Tesorería, Obras Públicas, Servicios Públicos, Seguridad Pública, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Unidad de Transparencia, Protección Civil, y demás unidades administrativas del Ayuntamiento.

4. TIPOS DE EVALUACIÓN APLICABLES

Durante el ejercicio se aplicarán cinco tipos de evaluación:

1. **Evaluación de cumplimiento normativo:** Verifica que cada área cumpla con sus obligaciones legales, reglamentos y normativa municipal, estatal y federal.
2. **Evaluación presupuestaria y contable:** Compara el gasto ejercido contra el presupuesto aprobado, revisa conciliaciones contables y el correcto registro de las operaciones.
3. **Evaluación de desempeño:** Mide el cumplimiento de metas, indicadores y resultados establecidos para cada dirección.
4. **Evaluación de obras y acciones sociales:** Analiza el avance físico-financiero de obras públicas y la correcta aplicación de los apoyos de los programas sociales.
5. **Evaluación de transparencia:** Revisa la publicación de información obligatoria y la respuesta a solicitudes de acceso a la información.

5. CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

Se realiza la evaluación inicial de alineación del Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto de egresos aprobado; se revisa el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y se imparte capacitación a los titulares de las áreas sobre los formatos y requisitos para la entrega de información a los evaluadores. El informe preliminar del primer trimestre se entrega el 31 de marzo.

Segundo Trimestre (Abril – Junio)

Se ejecutan las evaluaciones de desempeño por cada dirección municipal, la revisión del gasto público trimestral, el seguimiento a obras públicas en ejecución y la evaluación de la atención a quejas y denuncias ciudadanas. El informe correspondiente se entrega el 30 de junio.

Tercer Trimestre (Julio – Septiembre)

Se evalúan los programas sociales municipales, los padrones de beneficiarios y la correcta entrega de apoyos; se realiza la revisión general de inventarios de bienes muebles e inmuebles y el cumplimiento de obligaciones de transparencia en la plataforma nacional, además del seguimiento de las recomendaciones del trimestre anterior. El informe se entrega el 30 de septiembre.

Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre)

Se lleva a cabo la evaluación integral anual del Plan Municipal de Desarrollo, la revisión del cierre presupuestario y la Cuenta Pública, la evaluación del desempeño de servidores públicos de mando y la integración del Informe Anual de Evaluaciones con propuestas de mejora para el siguiente ejercicio fiscal. El documento final se presenta ante el Cabildo a más tardar el 15 de diciembre.

6. ETAPA DE CADA PROCESO DE EVALUACIÓN

Cada evaluación seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Notificación:** La Contraloría avisa al área a evaluar con cinco días hábiles de anticipación, indicando la documentación que deberá presentar.
2. **Recolección de información:** El equipo evaluador recibe expedientes, reportes contables, evidencia fotográfica, registros de atención y demás documentos soporte.
3. **Análisis y cotejo:** Se compara la evidencia recibida contra las metas, presupuesto y normativa aplicable.
4. **Informe preliminar:** Se entrega al titular del área evaluada para que presente sus aclaraciones en un plazo máximo de tres días hábiles.
5. **Informe final:** Documento oficial con observaciones, desviaciones detectadas y recomendaciones con plazos definidos para su corrección.
6. **Seguimiento:** La Contraloría vigila el cumplimiento de las recomendaciones hasta su conclusión.

7. INTEGRACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR

- **Coordinador General:** Contralor Municipal
- **Integrantes permanentes:** Enlace de Planeación, Enlace de Contabilidad Gubernamental, Responsable de la Unidad de Transparencia, Representante designado por el Cabildo
- **Apoyo externo (opcional):** Evaluadores independientes contratados conforme a la normativa de adquisiciones, para procesos especializados.

8. ANEXOS INCLUIDOS

Para complementar el presente programa se anexan los siguientes formatos: Anexo 1: Ficha individual de evaluación por área administrativa Anexo 2: Matriz de indicadores de desempeño Anexo 3: Formato de informe trimestral de evaluación Anexo 4: Calendario detallado de actividades por semana

CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Alineación Plan ⇔ Presupuesto	■	■	■									
2. Capacitación a titulares de áreas	■	■	■									
3. Revisión Unidad de Transparencia	■	■	■									
4. Evaluación desempeño por dirección		■	■	■								
5. Revisión presupuestaria y contable		■	■	■								
6. Seguimiento a obras públicas		■	■	■	■	■						
7. Atención a quejas y denuncias		■	■	■								
8. Programas sociales y padrones				■	■	■						
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles				■	■	■						
10. Plataforma Nacional de Transparencia				■	■	■	■	■				
11. Seguimiento de recomendaciones		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
12. Evaluación integral anual Plan Municipal									■	■	■	
13. Cierre presupuestario y Cuenta Pública									■	■	■	
14. Evaluación servidores públicos de mando									■	■	■	
15. Informe Anual ante Cabildo									■	■	■	