

ACTA NÚMERO 92 DE CARÁCTER ORDINARIA.- En la ciudad de Tamazunchale, S.L.P., siendo las 22:00 veintidós horas del día miércoles 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, instalados en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos "Sixto García Pacheco", los CC. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EUSEBIO HERNÁNDEZ MATÍAS, PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL; MA. VIRGINIA ÁVILA ARGUELLES, REGIDORA CONSTITUCIONAL; JOSÉ ANTONIO CHARUR BENDECK, REGIDOR CONSTITUCIONAL; GLADISELDA MARGARITA MENTADO CAMPOS, REGIDORA CONSTITUCIONAL; EDGAR MEDINA BACILIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL; JOVITA ESTEFANÍA SUÁREZ CASTILLO, REGIDORA CONSTITUCIONAL; SOTERO ALVARADO LEAL, REGIDOR CONSTITUCIONAL; MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO, REGIDORA CONSTITUCIONAL; ROBERTO VEGA RUBIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL; EUDOCIO MATEO SANTOS, REGIDOR CONSTITUCIONAL; EFRAÍN REYES MAURICIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL; MARÍA DE LOS ÁNGELES ARANCIVIA MENDIOLA, REGIDORA CONSTITUCIONAL Y LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, a fin de llevar a cabo la Sesión de Cabildo de Carácter Ordinaria, convocada para el día de hoy, con fundamento en los Artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 21 fracción I, 23 párrafo primero y 70 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1, 3, 10 fracción I, 11, 32 fracción I, 33, 37, 41, 54 y 55 del Reglamento Interno del Cabildo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. VERIFICACIÓN DEL QUORUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.

II. -----

III. APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO.

IV. -----

V. -----

VI. -----

VII. -----

VIII. -----

IX. -----

X. -----

XI. -----

XII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

I. EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. VERIFICACIÓN DEL QUORUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. El LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, procede a realizar el pase de lista y verificar el Quórum Legal, informando que se encuentran presentes 13 trece Integrantes del Cabildo, teniéndose la inasistencia de las CC. ESTEPHANIA CAMARGO VIZUETH, Segundo Síndico Municipal; SARAHÍ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Regidora Constitucional, quienes por motivos personales no pudieron asistir, presentando por escrito la justificación correspondiente, mismas que se mandan agregar al apéndice de la presente sesión, procediendo en acto seguido el ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, Presidente Municipal, a la instalación de la presente Sesión y declarar la validez de los acuerdos que de la misma emanen. -----

II. -----

III. EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO. En uso de la palabra el LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, da cuenta del Oficio Número T.M./0703/2024, emitido en Tamazunchale, S.L.P., de fecha 19 diecinueve de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, suscrito por la L.E. JOVANINA IVET HERNÁNDEZ REYES, Tesorera Municipal, dirigido al ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, Presidente Municipal, con atención al LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, firmado y sellado por acuse de recibido por la Secretaría del Ayuntamiento siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos, de fecha 20 veinte de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, mediante el cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, solicita programar como punto del orden del día, la **"APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO"**.

Lineamiento que fuera expuesto por la L.E. JOVANINA IVET HERNÁNDEZ REYES, Tesorera Municipal y analizado por Integrantes del Cabildo, en una reunión previa informativa y mesa de trabajo, para fines de conocimiento y solución de dudas respecto de la misma, realizada en fecha miércoles 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro; mismo que junto a todos su Anexos se manda agregar al Apéndice de la presente Acta de Sesión; y que presenta en el tenor de lo siguiente:

**MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETIVO

Establecer el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal como mecanismo que coadyuvé a la medición del grado de consecución de los objetivos establecidos en el Programa Presupuestario, así como de su desempeño, permitiendo verificar que las Unidades Administrativas que integran al Gobierno Municipal cumplan con las metas e indicadores trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.

MARCO NORMATIVO.

FEDERAL

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de Planeación.
- d) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- e) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- f) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- g) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- h) Ley General de Desarrollo Social.
- i) Ley de Coordinación Fiscal.

ESTATAL

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- c) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- e) Ley de Desarrollo Social para el Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPAL

- a) Reglamento de la Administración Pública
- b) Presupuesto de Egresos
- c) Manuales de procedimientos

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias o Direcciones que integran el Gobierno Municipal.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

ASM: Aspectos susceptibles de mejora.

Entidad: El Municipio de Tamazunchale o Gobierno Municipal, que realiza actividades de gestión o ejecución propias de la Administración Pública. Los entes públicos tienen personalidad jurídica propia.

SEDM: Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.

Unidad Administrativa/Dirección: que forma parte de la Entidad con funciones y actividades propias, parte en la que se divide la Administración Pública Municipal.

MML: Metodología del Marco Lógico.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

POA: Programa Operativo Anual.

PE: Presupuesto de Egresos.

Pp: Programa presupuestario, agrupación de actividades, servicios, proyectos y/o procesos que se organizan para atender un problema público y alcanzar los objetivos del gobierno.

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

FORTAMUN: Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios.

UR: Unidad Responsable, que será cada dirección o Unidad Administrativa que tenga a su cargo un Pp.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN LO GENERAL

OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales, responsabilidades y procedimientos respecto de la evaluación de los Pp de las Unidades administrativas o direcciones, que se llevará a cabo por el área responsable del Gobierno Municipal, a fin de determinar los mecanismos de evaluación, control y verificación constante de la consecución de los objetivos y metas establecidos.

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y FACULTADES

I. Al Contralor Municipal les corresponde llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Proponer para su aprobación al Cabildo, el proyecto de Lineamientos y parámetros de evaluación de los Pp de las Direcciones y el programa para el seguimiento a los ASM.
- b) Dar seguimiento a las recomendaciones y los ASM resultado de las evaluaciones internas y externas.

II. Al Director de Evaluación y Seguimiento o Planeación Gubernamental les corresponde llevar a cabo las siguientes acciones:

- b) Coordinar las actividades para la elaboración del Pp en coordinación con la Tesorería Municipal.
- c) Realizar la evaluación interna de los Pp de cada Dirección y los establecidos en el PE.
- d) Elaborar el informe ejecutivo, en donde se describirán los hallazgos encontrados en la evaluación de los Pp, el cual será turnado al Presidente Municipal para su conocimiento y al Contralor Interno para su seguimiento a las recomendaciones y ASM.
- e) Recibir las solicitudes de las Direcciones sobre la baja, modificación o alta de los Pp.
- f) Elaborar el reporte trimestral del seguimiento al cumplimiento de objetivos de las MIR, de cada Pp, agregando las evidencias reportadas por cada unidad administrativa.

III. A las Direcciones les corresponde realizar las siguientes acciones:

- a) Proponer el proyecto de Pp de la Dirección a su cargo, incluyendo árbol de problemas y objetivos, MIR y la cedula de seguimiento.
- b) Informar a la Dirección de Evaluación y Seguimiento o Planeación, sobre el cumplimiento de los objetivos del Pp establecidos en la MIR de forma trimestral, integrando el soporte documental respectivo.
- c) Requerir a la Dirección de Evaluación y Seguimiento o Planeación, la baja, modificación o alta del Pp, previa justificación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Cuarto del presente Lineamiento.

METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN INTERNA DE LOS Pp

VARIABLES DE EVALUACIÓN DE LOS Pp

Para llevar a cabo la evaluación de desempeño que respecta al Cumplimiento de los Objetivos, Metas e Indicadores, mediante el SEDM, se realizará un seguimiento objetivo del desempeño del Pp. Para esto se utilizarán las siguientes variables que coadyuvaran en la medición del grado de cumplimiento y que se describen a continuación:

Variable	Definición Importancia para la mejora de Desempeño	Definición Importancia para la mejora de Desempeño
----------	--	--

Ejercicio del Gasto con respecto a lo aprobado en el PE	Determina el ejercicio del Gasto en términos del Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal vigente.	Ejercer los recursos conforme al monto aprobado denota una Planeación efectiva, sin embargo, se tomarán aspectos que justifiquen los decrementos o incrementos de los montos asignados al Pp tomando en consideración las situaciones o riesgos internos y externos a las que se encuentra sujeto la Entidad.
Diseño del PP en base a la MIR	Se analizan 3 aspectos relacionados con la MIR: 1) Calidad de Diseño del Pp en relación a la MML (Identificación del problema, Árbol de problemas y Árbol de Objetivos) y MIR. 2) Proporción de las metas con sus indicadores respecto al ejercicio inmediato anterior. 3) Vinculación del Pp con el PDM.	Diseñar una MIR con una estructura de calidad, indica que el Pp tiene bien identificado las acciones a implementarse para abordar de una manera más oportuna las problemáticas sociales a combatir. En este sentido se analiza que las problemáticas sociales estén detectadas en el PDM para su cumplimiento
Evaluación del PP	Considera la información que es analizada a través de la evaluación al desempeño practicada a cada Pp de acuerdo al cumplimiento de los indicadores establecidos.	Determinar el cumplimiento de los Pp a través de los indicadores establecidos, verificando el soporte documental, el cual se encuentra resguardado en cada Dirección, permitiendo emitir las recomendaciones pertinentes con respecto al avance que presenta cada uno. Así mismo conocer cómo se modifican las metas ante los cambios en el PE, permite evaluar la eficiencia de las asignaciones presupuestas.

VALORACIÓN DE VARIABLES POR Pp

El análisis y selección de las variables se efectúa con base a su relevancia como a su información, para medir el desempeño ya que por su tipo coadyuva a determinar en qué medida se da cumplimiento al Pp y por tanto el desempeño que obtuvieron. En este sentido el SEDM de acuerdo con las variables establecidas, instaura un rango de valor para calificar el máximo y mínimo desempeño de cada Pp, tal y como se detalla a continuación:

DESEMPEÑO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Destacado	90 % – 115 %
Moderado	80 % – 90 %
Oportunidad	79% o menos, o mayor a 116%
No Realizado	De acuerdo con lo programado no se considerará en la evaluación.

Para llevar a cabo una evaluación acertada y que permita reflejar el grado de cumplimiento real y que integre las situaciones externas a las que la Entidad se enfrenta es necesario establecer los siguientes criterios:

No.	Excepción	Descripción
1	No realizado.	Por factores externos como son: 1. Cambios no previstos en la planeación nacional y estatal que repercutan en los recursos que son enviados a los municipios. 2. Contingencia ambiental, de seguridad o de salud, desastres naturales y cambios dictados por la federación. 3. Cambios en los lineamientos de aplicación de recursos federales o Estatales. 4. Factores externos. Por lo cual no se deberá considerar para su evaluación. Sin embargo, se deberá realizar la justificación del no cumplimiento por la Dirección responsable.
2	Adelanto.	Las actividades realizadas por factores externos como son: 1. Casos fortuitos o de fuerza mayor. 2. Contingencia ambiental, de seguridad o de salud. 3. Factores externos. Siempre y cuando sean justificadas se evaluarán como desempeño <i>Alto</i> .
3	Sobrecumplimiento	Las actividades que presentan un avance superior a 115% serán evaluados en desempeño <i>Alto</i> , siempre y cuando cumpla con los siguientes criterios: 1. Por contingencia ambiental, de salubridad o de seguridad. 2. Cambio en normatividad. 3. Asignación de recursos extraordinarios. 4. Emisión temporal de convocatorias. 5. Recomendaciones de instancias federales para lograr el máximo aprovechamiento de los proyectos municipales. 6. Acuerdo de cabildo.
4	Bajo demanda o conceso con el Cabildo del Ayuntamiento.	Previo acuerdo con el Cabildo y en relación a situaciones ajenas al Ayuntamiento, todas aquellas actividades declaradas Bajo demanda o conceso, serán evaluadas con desempeño <i>Alto</i> o satisfactorio.

Una vez que las actividades y componentes sean justificadas con las EXCEPCIONES anteriores se deberá realizar el ajuste en los Pp correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo Cuarto del presente Lineamiento, para definir su seguimiento y evaluación.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA CADA VARIABLE.

EJERCICIO DEL GASTO (PE)

Definición.

Considera los movimientos que se efectuaron en la asignación en el Presupuesto de Egresos vigente, en este sentido, se contemplan los factores o riesgos internos o externos que permiten incrementar o disminuir el monto autorizado.

Método de Medición

Para determinar el grado de cumplimiento en el ejercicio del gasto en cada año fiscal, se analizará entre el monto asignado a cada programa, determinado lo siguiente:

VARIABLE	PUNTOS
Si el monto es igual al autorizado	1
Si el monto es menor al autorizado	0.8 a 1
Si el monto es mayor al autorizado	0.5 a 1

En total se asignará hasta 1 punto en el tema de asignación de Presupuesto.

DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN BASE A LA MML y MIR.

Definición

La MML y MIR son una herramienta de la Planeación Estratégica que expresa de forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica de la construcción de un Pp, a la vez que identifica su contribución a los ejes establecidos en el PDM.

En este contexto el Pp será elaborado en base a la MML y MIR con el fin de realizar una detección de las problemáticas más oportuna y por tanto encontrar las posibles soluciones para combatirlos. Por tanto, los Pp serán evaluados sobre su eficiencia y efectividad en la consecución de los objetivos establecidos.

Método de Medición

El resultado de la variable se obtiene en base a la sumatoria de las valoraciones de sus tres apartados quedando de la siguiente manera:

VARIABLE	PUNTOS
Calidad de diseño de la mir plasmada en el programa presupuestario	De 0 a 0.5
Proporción de las metas con sus indicadores respecto al ejercicio inmediato anterior	De 0 a 0.5
Cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos en el nivel de propósito de la mir	De 0 a 0.5
TOTAL	Hasta 1.5

En este apartado se asignarán hasta 1.5 puntos para la MIR en el Pp.

SEGUIMIENTO DE LOS Pp.

El seguimiento y monitoreo en el ejercicio de las actividades sobre la ejecución de los recursos deberá ser de manera trimestral, permitiendo medir su desempeño, eficiencia, eficacia, economía y calidad de los recursos suministrados al municipio. Siendo cuatro seguimientos trimestrales los ejercidos comprendidos en los periodos siguiente:

TRIMESTRE	PERIODO	FECHA DE REPORTE
1	Enero, febrero y marzo	1 al 30 de abril
2	Abril, mayo y junio	1 al 31 de Julio
3	Julio, agosto y septiembre	1 al 30 de octubre
4	Octubre, noviembre y diciembre	1 al 31 de enero de 2021

Dicho seguimiento deberá ser valorado con la puntuación establecida en el apartado de valoración de variables, realizando su seguimiento por medio de la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento, mediante el análisis de la información que genera cada área, a través de su documental comprobatoria.

La Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento llevará a cabo 2 evaluaciones de manera semestral al desempeño de las actividades que ejecutan cada área del Ayuntamiento para incidir en la toma de decisiones y orientar al personal al cumplimiento de las metas programadas.

Trimestre	Periodo	Periodo de evaluación
1	Enero, febrero y marzo	No procede
2	Abril, mayo y junio	Sí procede
3	Julio, agosto y septiembre	No procede
4	Octubre, noviembre y diciembre	Sí procede

CAPÍTULO TERCERO DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL Pp EN LO PARTICULAR

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN DEL Pp

La evaluación del Pp se realizará con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido por la normativa vigente y supervisado por Auditoría de Desempeño, en este sentido es necesario establecer algunos aspectos específicos que coadyuvarán en el seguimiento y cumplimiento del Pp.

MÉTODO DE MEDICIÓN.

Con la finalidad de tener datos más exactos y al mismo tiempo contar con una sincronización eficiente con las unidades administrativas responsables de cada Programa Presupuestario, la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento ha desarrollado el "Sistema de Seguimiento y Evaluación a Programas Presupuestarios", que es un sistema que permite a todas las Unidades Responsables (UR) informar en el tiempo y forma previamente establecida en su calendario de actividades las acciones que realizan mensualmente, enfocadas al cumplimiento de las metas y objetivos de cada Programa Presupuestario.

Dicho sistema permite a la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento dar un seguimiento mensual a cada una de las acciones que reportan las UR, de esa forma se tiene la posibilidad de retro alimentar a cada UR sobre las deficiencias que puedan presentar los informes que den sustento a las actividades reportadas.

Para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de cada Programa Presupuestario.

La Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento valida la información presentada por cada UR. La verificación de la información que determina si una actividad se ha cumplido o no se divide en las siguientes dos etapas. Dentro de este procedimiento la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento analiza la información presentada por las unidades responsables para determinar si una actividad se ha llevado a cabo. De dicho análisis se emite una calificación que indica la forma en que cada unidad responsable sustenta la realización de una actividad que forma parte de un Programa Presupuestario.

Con lo anterior la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento emite a través de una cedula los Aspectos Susceptibles de Mejora para cada unidad responsable, con la finalidad de crear mejoras en la presentación de la información, que dará sustento a la realización de una actividad.

El análisis de la información se divide en dos etapas a través de un proceso de verificación de la información presentada, dichas etapas se detallan a continuación:

Primera Etapa.

En esta etapa la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento a través del "Sistema de Seguimiento y Evaluación a Programas Presupuestarios" (SSEPP) verifica que la información entregada por cada una de las UR, concuerde con lo calendarizado en cada Pp, verificando a la vez, los siguientes datos: Lo programado contra lo realizado, la fecha o días empleados para llevar a cabo la actividad, las comunidades beneficiadas con la realización de la acción, el tipo de población beneficiada (hombres,



mujeres, niños, estudiantes, etc.), el número total de beneficiados que deberán clasificarse por sexo y por rango de edad, la descripción de la actividad en donde se desarrollara el proceso para la consecución de dicha actividad y finalmente se verifican las fotografías y la descripción de cada imagen, para constatar que evidencian la realización de la actividad a reportar. Este procedimiento se visualiza en la siguiente imagen:

FIGURA 1. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN o DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.



ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN

El resultado de la primera etapa se obtiene mediante la verificación de la información entregada, cabe mencionar que a cada elemento le fue asignada una puntuación, dependiendo si cumple o no con la información requerida será la calificación por acumular; a continuación, se desarrollan los datos a verificar en esta primera etapa:

PROGRAMADO – REALIZADO: En esta etapa se verificará el campo *REALIZADO* para saber el grado de cumplimiento respecto de lo programado. En este sentido existen dos escenarios, el primero es que se registre una meta mayor a lo programado y el segundo que se registre una meta menor a la establecida para dicha actividad en el mes calendarizado. En el caso de registrarse lo anterior descrito, el titular de la unidad responsable deberá solicitar un ajuste de metas a través del sistema de evaluación, en el documento de "Solicitud de modificación", esta solicitud será analizada por la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento en coordinación con el Órgano De Control Interno para que posteriormente se pase al Cabildo para su aprobación.

Por otro lado, en el caso de no haberse ejecutado una actividad, se solicitará con el documento "Solicitud de modificación" un ajuste de metas, la reprogramación o eliminación de la actividad y la aceptación o rechazo de la solicitud se efectuara de acuerdo a los supuestos establecidos en la MIR, pues solo aplicara para aquellos casos en que se presenten condiciones externas inevitables y que están fuera del alcance, para ser controladas, por los responsables de las UR, por ejemplo: emergencias meteorológicas, emergencias sanitarias, condiciones institucionales como falta de emisión de convocatorias o cambio en las reglas de operación.

FECHA DE EJECUCIÓN: Se verificará que se encuentre establecida de manera correcta la fecha o los días empleados para llevar a cabo la actividad, y que estas pertenezcan al mes en que esta calendarizado para su ejecución, de manera predefinida en los Programas Presupuestarios. Para el caso de actividades que se ejecuten en un tiempo mayor a un mes se evaluará el inicio de la actividad y la Unidad Administrativa deberá mencionar el plazo límite para concluir dicha actividad, de acuerdo a cada plan o programa de trabajo de cada UR.

COMUNIDAD BENEFICIADA: En este apartado, se verifica si la comunidad o comunidades que resultan beneficiadas con la ejecución de la actividad, están correctamente establecidas. En este caso puede haber más de una comunidad beneficiada, para ello la UR deberá plasmar todas las comunidades beneficiadas y en el caso de que todo el municipio fuese beneficiado se mencionará como: "Municipio de Tamazunchale"

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA: Se verifica que se establezca de forma correcta el tipo de población que se atiende como por ejemplo: a jóvenes, personas adultas, niños (as), mujeres, hombres, estudiantes, comerciantes, etc.

NÚMERO DE BENEFICIADOS: En este paso se verificará que se establezca el número de beneficiados, separado por sexo y por rango de edad, esta información será de suma importancia que se registre, pues será empleada para la medición de la dimensión de eficiencia y poder contribuir a una sumatoria de beneficiarios por programa presupuestario y con ello impactar de manera positiva en un programa y por ende dar solución a una problemática social.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En este apartado se verificará que la descripción de la actividad haga referencia absoluta a la actividad programada, misma que deberá desarrollar de manera concisa las acciones realizadas para la consecución de la misma.

VERIFICACIÓN FOTOGRÁFICA: Se verificará que las fotografías correspondan a la actividad que se informa, que se encuentren ordenadas de forma cronológica y que se realice el llenado de la descripción, de tal forma que sea comprensible para cualquiera persona que realice la revisión. Es importante que el reporte fotográfico sea suficiente y claro, para determinar la realización o no, de la actividad.

CALIFICACIÓN PRIMERA ETAPA

La calificación de esta primera etapa se obtiene de la sumatoria de la puntuación obtenida de los enunciados que se enlistan a continuación, cada variable tiene un valor asignado de punto cinco, por lo tanto, se pueden obtener hasta 3.5 puntos, en el caso de haber registrado los datos de manera correcta en cada una de las actividades asignadas a los titulares de las UR para su ejecución y por ende su rendición de cuentas.

- ✓ El apartado realizado se encuentra establecido de forma correcta.
- ✓ Fecha establecida correctamente.
- ✓ Comunidades beneficiadas mencionadas.
- ✓ Tipo de población beneficiada establecida.
- ✓ Cuenta con número de beneficiados.
- ✓ Descripción clara de la actividad.
- ✓ Reporte fotográfico suficiente y claro.

Además de analizar y calificar la información presentada se suman dos variables más que son de suma importancia para poder pasar a la siguiente etapa, estas variables se describen a continuación y pueden sumar hasta un punto más de calificación, en la primera etapa.

- ✓ Menciona la documental comprobatoria a presentar en carpeta física.
- ✓ entrega de la información en las fechas establecidas.

La suma de los puntos obtenidos en cada variable nos da como resultado la calificación de la primera etapa donde se puede obtener hasta 4.5 puntos de calificación, si se ha cumplido de forma afirmativa todas las variables.

Si la actividad no presenta información para su análisis, la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento realizará las observaciones correspondientes en dicha etapa para que la UR entregue su información, en caso de no hacerlo se emitirá un oficio Al Órgano De Control Interno para que tome las medidas necesarias, en contra de la UR que omite la entrega de información.

En la segunda etapa

Se verificará de manera física el soporte documental que da sustento a la ejecución de las actividades y que está bajo resguardo de cada Dirección, tomando como base para la revisión los documentos que fueron mencionados por cada UR.

El soporte documental deberá de contar con las siguientes características que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

1. Los oficios, circulares o memorándums donde se señale el inicio de proyectos, la entrega de productos, reportes, actualización de información, entre otros, deberá contar con acuses de recibidos firmados y sellados por el área, dependencia municipal, estatal o federal, institución educativa, etc. que corresponda.
2. Las listas de beneficiarios o de asistencia podrán estar en formatos proporcionados por dependencias federales o estatales y se verificara que contenga al menos: nombre del evento, curso o taller, fecha, nombre y firma de los asistentes.
3. Los recibos de apoyo otorgados deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es monto económico o en especie y firma del beneficiario. Es importante agregar la identificación del beneficiario.
4. Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con la fecha, sello y firma del responsable y preferentemente en formatos estandarizados.
5. Los reportes fotográficos deberán señalar, nombre del evento, fecha, instituciones o participantes, número de personas beneficiadas, firmados y sellados por el titular de la Dirección.
6. Los planes, programas o proyectos, deberán estar registrados con fecha, firma y sello del titular de la Dirección.
7. Los expedientes deberán estar integrados en folders o carpetas, debidamente identificados con el nombre del asunto o temas y los documentos deben coincidir o relacionarse con la descripción del mismo.
8. Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y sellados por el (los) responsables.
9. Los reportes emitidos de los sistemas contables, deberán estar debidamente firmados y sellados por los responsables.
10. Cuando se trate de información reservada, se deberá adjuntar la leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal, y en su caso, el periodo de reserva, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Cuando los documentos contengan información confidencial según lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá proporcionar información estadística y seguir el procedimiento vigente para su protección.



La documental comprobatoria se revisará de acuerdo a los documentos mencionados para el seguimiento y evaluación a programas presupuestarios, con la finalidad de desarrollar una evaluación objetiva y determinante al momento de efectuar la revisión de la evidencia que da sustento a la actividad a reportar.

En esta etapa también se revisará la forma de presentación de la carpeta física que integra la documental comprobatoria, a través de los siguientes conceptos: Selección, Orden, Limpieza, Estandarización y Mejora Continua, emitiendo así, las recomendaciones pertinentes en la cedula de evaluación con la finalidad de que las unidades responsables las tomen en cuenta y se genere una mejora continua al momento de presentar el siguiente informe y con ello lograr tener un mejor desempeño en su programa presupuestario.

De forma específica la segunda etapa se califica revisando las siguientes variables y definiendo a través de opción binaria *si/no* si la información cuenta con las características descritas en cada variable que a continuación se describen:

- ✓ La documentación presentada es verídica y oficial.
- ✓ La documentación presentada corresponde a la actividad reportada.
- ✓ La documentación presentada contiene firmas.
- ✓ La documentación presentada contiene fechas correctas.
- ✓ La documentación presentada tiene orden.
- ✓ La documentación presenta limpieza.
- ✓ La documentación presenta estandarización.
- ✓ La documentación presentada tiene una selección.
- ✓ La información presenta una mejora continua respecto al trimestre anterior.
- ✓ La carpeta de la documental comprobatoria se entregó en tiempo y forma.

La suma de estas variables da como resultado la calificación total de la segunda etapa, donde se puede obtener hasta de 5 puntos.

De manera adicional se otorga (.5) punto cinco a la UR que cumpla con las observaciones emitidas por la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento, con ello la suma de la calificación de cada etapa más el seguimiento a las recomendaciones establecidas dan una sumatoria total de 10 puntos, que será la máxima calificación que podría obtener cada UR. Tomando en cuenta la calificación obtenida se asigna un estatus de desempeño del informe presentado, que puede ser muy bajo, bajo, medio, bueno, y excelente, esto de acuerdo a los siguientes rangos de calificación:

CALIFICACIÓN	DESEMPEÑO
10	EXCELENTE
9	BUENO
8	MEDIO

6 - 7
0 - 5



Una vez revisados los medios de verificación, la Dirección de Planeación o Evaluación y Seguimiento determinará si la información es suficiente o no para sustentar el avance de lo reportado, marcando así un status en el informe y emitiendo las observaciones en una cedula de evaluación a la Contraloría Interna que contendrá las observaciones y aspectos susceptibles de mejora encontrados en el proceso de evaluación y la determinación de cada status de cada actividad, las opciones de la determinación será de forma binaria marcando el campo valido o no valido, todo ello se verá reflejado en la cedula de observaciones para formalizar dicha evaluación con la rúbrica de los titulares de las UR y sellos oficiales.

- **Valido:** Cuando se cuenta con evidencia suficiente que sustenta lo reportado.
- **No valido:** Cuando lo programado no coincide con lo reportado, existen diferencias con lo reportado en otras fuentes de información o los medios de verificación no cumplen con los requisitos mínimos señalados anteriormente.

Este procedimiento de evaluación desarrollado a través programa de seguimiento y evaluación a programas presupuestarios, contribuye en un cien por ciento a la valoración de la dimensión de eficacia, pues mide el grado de cumplimiento de los objetivos o resultados esperados, establecidos en el resumen narrativo de cada nivel del Programa Presupuestarios, en otras palabras, se observa si la actividad se ha realizado o no. Desde el punto de vista de la ciencia económica la eficacia es "el grado de cumplimiento de las metas perseguidas a través de un plan de actuación"; es importante también debido a que mide la cobertura de los productos y servicios entregados y mide que grupos en específico se están atendiendo en un tiempo determinado.

Con el proceso de evaluación anterior se obtienen datos que ayudaran a medir las dimensiones de eficiencia y economía, por lo tanto, se podrá llevar a cabo las evaluaciones generales de cada programa presupuestario, las evaluaciones al gasto y las evaluaciones de diseño del programa presupuestario en relación a la MML y a la MIR.

DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INDICADOR

En la evaluación del Pp es importante que a la par de la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas se mida el desempeño de los indicadores. El evaluar si el objetivo está logrando lo propuesto mediante el indicador programado coadyuvará a justificar las acciones de gobierno establecidas en el PDM.

Para medir el desempeño del indicador, se tomarán en consideración las siguientes dimensiones

DIMENSIÓN	CONCEPTO
EFICACIA	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, a través de los productos o resultados obtenidos, sin referencia al costo de consecución de los mismos.
EFICIENCIA	Mide que la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
CALIDAD	Mide atributos, capacidades o características que deben tener los bienes o servicios para satisfacer adecuadamente los objetivos del programa.
ECONOMÍA	Mide la capacidad del programa para generar o movilizar adecuadamente los recursos financieros.

A) Para la medir la **EFICACIA**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- **RESULTADO:** El porcentaje del resultado logrado exitosamente con respecto a lo realizado – solicitado.
- **FOCALIZACIÓN:** Lo logrado respecto del Universo.
- **COBERTURA:** Lo logrado con respecto de la demanda posible.
- **IMPACTO:** Lo logrado respecto del problema que se quiere atacar.

B) Para la medir la **EFICIENCIA**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerarán las siguientes variables:

Describe la relación entre dos magnitudes:

- La producción física de un producto (Bien o servicio) y
- Los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producción
 - Mayor cantidad de servicios dado el mismo nivel de recursos.
 - Alcanzar un determinado nivel de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posible.

C) Para la medir la **ECONOMÍA**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- Eficiencia manejo de recursos.
- Uso actual de recursos en relación a lo planeado.
- Autosuficiencia financiera en la capacidad de generar ahorros y en la existencia de equilibrio presupuestario.

D) Para la medir la **CALIDAD**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- Mediciones Indirectas.
 - Mejorar los atributos y características de los productos.
- Mediciones Directas.
 - Grado de satisfacción de los usuarios.

Con la medición del indicador, así como del cumplimiento de las actividades se complementará la evaluación del Pp en lo específico, permitiendo así valorar si este está logrando lo programado, para posteriormente definir los ajustes necesarios para mejorar la entrega de los servicios a la ciudadanía y por tanto dar cumplimiento a lo establecido en el PDM.

CAPÍTULO CUARTO DE LA BAJA, MODIFICACIÓN O ALTA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

CAUSAS QUE GENERAN MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN O ADICIÓN AL Pp

El Pp es diseñado con el objeto de establecer las acciones a seguir durante el ejercicio fiscal vigente, tendrán que estructurarse de acuerdo con los lineamientos para la construcción de indicadores de desempeño mediante la MML y vincularlos con la MIR para finalmente revisar que este se relacione al PDM. En este sentido una vez que se comienzan a ejecutar el Pp pueden surgir causas que generan modificación, supresión o adición al Pp. Para llevar a cabo las acciones antes descritas se solicitará a la Dirección lo siguiente:

MODIFICACIÓN

Para la modificación de los Pp se requerirá lo siguiente:

a) Una vez iniciada la ejecución del Pp, el titular de la dirección solicitará la modificación del Fin, Propósito, Componente y/o Actividad, en referencia a la redacción del resumen narrativo, variables, indicadores y demás partes que integran el Pp, mediante oficio en donde justifique y especifique los cambios a realizarse, debiendo mencionar lo que "dice" y lo que "debe decir" y posteriormente aprobarse. Considerados los cambios se harán las actualizaciones respectivas en el Pp y se turnara la propuesta al Cabildo para su aprobación. Estos cambios se podrán requerir durante el ejercicio fiscal vigente hasta antes del cierre del mismo. Estas modificaciones se tendrán que solicitar a la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento con copia para la Contraloría Interna para su conocimiento.

b) Una vez realizada la evaluación física de la ejecución de actividades se detecten inconsistencias en el Programa Presupuestario, por parte de la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento, las cuales serán informadas, al titular, quien deberá solicitar

de manera escrita los cambios a realizarse en el Pp de acuerdo a los especificado en el Punto A antes mencionado. Esto mismo se Informará a la Auditoría de Desempeño cuando se le solicite, en el Informe Final de Cumplimiento al Programa Presupuestario los cambios realizados.

ALTA

Para llevar cabo el alta de un Programa Presupuestario, el área correspondiente tendrá que solicitar por escrito vía oficio con la justificación pertinente donde se mencione la vinculación al PDM (Eje, objetivo y Líneas de acción a atender), el motivo por el cual se hará un alta, anexando al mismo el proyecto de Metodología del Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados y Programa Presupuestario, para que una vez analizado por la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento, se informe a la Tesorería Municipal para la asignación presupuestal. Para posteriormente sea propuesto para su análisis, discusión y en su caso aprobación al Cabildo el alta del nuevo Programa, el cual una vez aprobado se le informara al área para su seguimiento e informe de los avances que se lleven a cabo. Informando a la Auditoría de Desempeño, en el Informe Final de Cumplimiento al Programa Presupuestario los cambios realizados.

BAJA

Para la baja de un Programa Presupuestario, se requiere se solicite vía escrita, oficio, donde se detalle el nombre del Programa Presupuestario y la justificación fundada y motivada de la supresión. Así mismo se solicitará a la Tesorería Municipal la baja del sistema o en su caso el no cargo de movimientos contables en dicho Pp. Una vez analizado se procederá a enviar al Cabildo para la aprobación de la baja. Informando a la Auditoría de Desempeño, en el Informe Final de Cumplimiento al Programa Presupuestario los cambios realizados.

CAPITULO QUINTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL RAMO 33, DE LOS FONDOS FISM Y FORTAMUN

EVALUACIÓN DE LOS FONDOS FEDERALES FISM Y FORTAMUN

La evaluación de la aplicación de los fondos federales FISM y FORTAMUN, se llevará a cabo a través de instituciones académicas y de investigación, personas físicas o morales especializadas en la materia u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con la experiencia en la materia, en términos de las disposiciones aplicables y con cargo al presupuesto de la Entidad.

El Órgano De Control Interno o quien sea el coordinador del comité de evaluación y desempeño será el encargado de verificar que la evaluación cumpla con lo establecido en la Ley respectiva.

La información que deberá contener la evaluación practicada a la aplicación de los recursos públicos federales es:

- a) Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
- b) Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de la Entidad
- c) La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- d) El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
- e) La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;
- f) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros;
- g) Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y los modelos utilizados, acompañada del diseño por muestreo, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada;
- h) Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo;
- i) El costo total de la evaluación externa, especificando la fuente de financiamiento.

Las evaluaciones podrán efectuarse respecto de las políticas públicas, los programas correspondientes y el desempeño de las instituciones encargadas de llevarlos a cabo. Para tal efecto, se establecerán los métodos de evaluación que sean necesarios, los cuales podrán utilizarse de acuerdo a las características de las evaluaciones respectivas.

Establecerán programas anuales de evaluaciones.

Las evaluaciones deberán incluir información desagregada por sexo relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, a fin de que se pueda medir el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada entre mujeres y hombres.

La Contraloría Interna Municipal o bien el coordinador del comité de evaluación y desempeño deberá dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones realizadas, emitidos por el Evaluador Externo.

El Gobierno Municipal dará a conocer de forma permanente a través de la página web oficial respectiva, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de las evaluaciones externas dentro de los 30 posteriores a la conclusión de la misma.

La información que debe publicarse de cada evaluación externa de acuerdo a la "Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas", emitida por la CONAC, debe ser a través del *Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones*, como se presenta a continuación:

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones	
1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios __ Entrevistas __ Formatos __ Otros __ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	
2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones	
2.2.1 Fortalezas:	
2.2.2 Oportunidades:	
2.2.3 Debilidades:	
2.2.4 Amenazas:	

CAPITULO SEXTO DE LA CAPTURA DE LA EVALUACIÓN

Una vez realizada la Evaluación por la entidad externa a la aplicación de los recursos públicos federales, esta se tendrá que cargar en el Sistema del Portal Aplicativo de la SHCP (SFU) por parte de la Coordinación de Desarrollo Social.

El Órgano de Control Interno verificara que la información referente a las evaluaciones, este capturada en el Sistema, para lo cual solicitara a la Coordinación de Desarrollo Social los registros donde se compruebe la carga de dicha información.

La información que deberá estar cargada en el Sistema del Portal Aplicativo de la SHCP (SFU) será:

a) DATOS DE LA EVALUACIÓN

- Año de la evaluación;
- Tipo de Evaluación;
- Entidad Federativa; y
- Municipio.

b) DATOS DEL RECURSO

- Tipo de recurso; y
- Programa Fondo Convenio.

c) OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

- Objetivos.

d) RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

- Coordinador de la Evaluación (Dependencia de la Entidad); y
- Unidad responsable encargada.

e) DATOS DE LA CONTRATACIÓN

- Costo de la Evaluación;
- Modalidad de la Contratación;
- Fuente de Financiamiento; y
- Nombre, Razón o Denominación Social del evaluador.

f) RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- Resumen ejecutivo de la evaluación.

Una vez revisada la captura y de contener los elementos que solicita el sistema, el Órgano de Control Interno dará el visto bueno a la Coordinación de Desarrollo Social.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación y la Ley Orgánica, la evaluación del PDM, deberá realizarse anualmente, en donde se verificará el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno Municipal.

La evaluación al Plan de Desarrollo Municipal deberá contener el análisis y resultado de cumplimiento de los Programas contenidos verificando el cumplimiento de las metas establecidas mediante el cumplimiento de los PPs.

La Evaluación al menos contendrá:

- Antecedentes.
- Alcance de la evaluación.
- Objetivo General
- Objetivos específicos

- Descripción de la metodología
- Temas de Evaluación
- Valoración de Cumplimiento de Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal
- Análisis del grado de ejecución de los ejes del Plan de Desarrollo Municipal.
- Conclusión.

En el Punto de valoración de cumplimiento de los Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, se considerará los siguientes:

- Nombre del eje.
- Nombre del Programa: Describir el Programa que se va a Evaluar.
Objetivo: se hace mención del objetivo del PDM a medir.
- Líneas de acción: Se mencionan las Líneas de acción que dan cumplimiento al objetivo del Plan.
- Porcentaje de avance: De acuerdo a los resultados obtenidos en el Pp, se determina el grado de avance de la línea de acción de 0% a 100%.
- Año a Evaluar.
- Cumplimiento: Se le asigna los parámetros Ejecutada, Parcialmente Ejecutada o No Ejecutada.
- Resultado de cumplimiento: Se le asignan los parámetros Satisfactorio o Desfavorable.
- Área responsable de la ejecución: Se describe el área responsable que le da seguimiento a las líneas de acción del Programa.

La Evaluación la realizará la Contraloría Municipal y en su caso la Dirección de Planeación o de Evaluación y Seguimiento. Esta podrá ser llevada a cabo por un Evaluador Externo con el fin brindar mayor certeza al análisis sobre el grado de cumplimiento de las metas e indicadores.

Una vez integrada la Evaluación al PDM, esta será turnada al Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación o bien al consejo municipal de planeación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM) entrarán en vigor el día de su aprobación por el Cabildo y posteriormente se publicarán en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. - Toda controversia será resuelta por el Cabildo en pleno y el comité de evaluación y desempeño municipal.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM).

En uso de la palabra el LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, somete a la consideración de los Integrantes del Cabildo la Propuesta de **APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO**; la cual es **APROBADA POR MAYORÍA DE 09 NUEVE VOTOS A FAVOR; 04 CUATRO VOTOS EN CONTRA, POR PARTE DE LOS REGIDORES CONSTITUCIONALES CC. ROBERTO VEGA RUBIO, EUDOCIO MATEO SANTOS, SOTERO ALVARADO LEAL Y EDGAR MEDINA BACILIO; Y 00 CERO ABSTENCIONES DEL VOTO.**

En uso de la palabra el C. ROBERTO VEGA RUBIO, Regidor Constitucional, manifiesta que: *"Buenas noches, respecto al sentido de mi voto, por carecer de autenticidad y contexto propio de esta administración municipal dos mil veintiuno dos mil veinticuatro mi voto es en contra del documento denominado lineamientos para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño municipal"*.

En uso de la palabra la C. MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO, Regidora Constitucional, manifiesta que: *"Si, para dar en cuenta del por qué el sentido de mi voto en contra, ya que la propuesta que hoy se nos da está a cinco días de culminar esta administración por lo cual resulta incongruente aprobar un manual de tan importante, como lo es el tema de tesorería y sobre todo la incongruencia también del documento"*.

- IV.
- V.
- VI.
- VII.
- VIII.
- IX.
- X.
- XI.

XII. EN EL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. CLAUSURA DE LA SESIÓN. Acto continuo y siendo las 23:00 veintitrés horas del día miércoles 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, el C. ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale, S.L.P. procede a la Clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo en los términos de Ley, firmando al margen los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo para constancia. DOY FE. LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. -----

LOS CC. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EUSEBIO HERNÁNDEZ MATÍAS, PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL, RÚBRICA; MA. VIRGINIA ÁVILA ARGUELLES, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; JOSÉ ANTONIO CHARUR BENDECK, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; GLADISELDA MARGARITA MENTADO CAMPOS, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EDGAR MEDINA BACILIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; JOVITA ESTEFANÍA SUÁREZ CASTILLO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; SOTERO ALVARADO LEAL, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; ROBERTO VEGA RUBIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EUDOCIO MATEO SANTOS, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EFRAÍN REYES MAURICIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; MARÍA DE LOS ÁNGELES ARANCIVIA MENDIOLA, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,

RÚBRICA. ----- DOY FE -----

LOS PRESENTES DOCUMENTOS CORRESPONDEN **A UN EXTRACTO** DEL ACTA DE CABILDO DE LA SESIÓN NÚMERO **92 NOVENTA Y DOS**, DE CARÁCTER **ORDINARIA**, DE FECHA **25 VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO** Y SON REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE SUS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA A MI CARGO, LOS CUALES TUVE A LA VISTA, COTEJÉ Y CONCUERDAN EN CONTENIDO Y FIRMAS, POR LO QUE FIRMO Y SELLO ESTA CERTIFICACIÓN EN LA SEDE DE ESTE AYUNTAMIENTO, EL DÍA **26 VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO**, QUE EXPIDO PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. -----



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
TAMAZUNCHALE, S.L.P.
2021 - 2024 Lic. Luis Alberto Pérez Hernández

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

C.C.P. Archivo.