

Se promueve el presente programa anual de evaluaciones; para evaluar el desempeño administrativo con respecto al cumplimiento de las obligaciones en las plataformas gubernamentales, integración de la cuenta pública, gestión documental y archivística; para el registro, organización y respaldo de la información digital que maneja la administración pública.

TEMOZÓN, YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES, METODOLOGÍAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO

PERIODO: 01 de enero a 31 de diciembre de 2025

CONCEPTO	INDICADORES DE PREVENCIÓN A EVALUAR	PARAMETROS		PERIODO DE EVALUACIÓN		METODOLOGÍAS Y CRITERIOS PARA EVALUAR LOS INDICADORES	CUMPLIMIENTO
		METAS	VALORES	INICIO	TERMINO		
Plataforma del SRFT	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Gestionar información para captura 1.2 Capturar el ejercicio y destino del gasto en el sistema, así mismo los Indicadores 1.3 Solventar observaciones (en su caso) 1.4 Generar los reportes validados en el sistema 1.5 Asignar nomenclatura a reportes validados y archivarlos por periodicidad 1.6 Evidenciar la captura de los datos en el sistema (capturas de pantalla) 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 1.4 Cumplido 1.5 Cumplido 1.6 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 10% 1.2 40% 1.3 20% 1.4 10% 1.5 10% 1.6 10% 	25/04/2025	30/04/2025	<p>1) Se verificará directamente en el sistema que el responsable haya capturado la información correctamente. 2) Se verificará que los datos capturados sean legítimos, consultado los estados de cuenta bancarios y haciendo una conciliación de datos; entre lo capturado en la plataforma y lo registrado en el sistema contable. 3) Se verificará en que los reportes entregados con estatus de validado, hayan sido descargados del sistema, lo cual permite comprobar que las observaciones fueron atendidas. 4) Se verificará que los documentos y evidencias se encuentren archivados; nombrados con la nomenclatura correcta (según la regla y sintaxis que se establezca para estos).</p>	<p>1) <input type="checkbox"/></p> <p>2) <input type="checkbox"/></p> <p>3) <input type="checkbox"/></p> <p>4) <input type="checkbox"/></p>
Plataforma MIDS	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Gestionar información para captura 1.2 Capturar proyectos en el sistema 1.3 Solventar observaciones (en su caso) 1.4 Proyectos con estatus de revisado 1.5 Evidenciar la captura de información (capturas de pantalla) 1.6 Archivar y organizar las evidencias e información recepcionada por periodicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 1.4 Cumplido 1.5 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 10% 1.2 30% 1.3 20% 1.4 30% 1.5 5% 1.6 5% 	25/07/2025	31/07/2025	<p>1) Se verificará directamente en el sistema que el responsable haya capturado la información correctamente. 2) Se verificará que los datos capturados sean legítimos, consultado los estados de cuenta bancarios y haciendo una conciliación de datos; entre lo capturado en la plataforma y lo registrado en el sistema contable. 3) Se verificará el estatus de revisado de los proyectos en el sistema, lo cual permite comprobar que las observaciones fueron atendidas. 4) Se verificará que los documentos y evidencias se encuentren archivados; nombrados con la nomenclatura correcta (según la regla y sintaxis que se establezca para estos).</p>	<p>1) <input type="checkbox"/></p> <p>2) <input type="checkbox"/></p> <p>3) <input type="checkbox"/></p> <p>4) <input type="checkbox"/></p>
Página Web	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Gestionar información financiera 1.2 Subir info financiera a la web 1.3 Presentar los links de info subida 1.4 Asignar nomenclatura y archivar 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 1.4 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 25% 1.2 25% 1.3 25% 1.4 25% 	25/07/2025	31/07/2025	<p>1) Se le solicitará al responsable los links de los estados financieros publicados, así mismo; de toda documentación que debe publicarse en la página web conforme al título quinto de la LGCG. 2) Se verificará que cada link acceda a visualizar los documentos publicados según corresponda. 3) Se verificará que los documentos publicados se encuentren archivados; nombrados con la nomenclatura correcta (según la regla y sintaxis que se establezca para estos).</p>	<p>1) <input type="checkbox"/></p> <p>2) <input type="checkbox"/></p> <p>3) <input type="checkbox"/></p>
Nomenclaturas	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Asignar nomenclaturas a los archivos recepcionados 1.2 Organizar archivos por categoría, tipo y año 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 50% 1.2 50% 	25/07/2025	31/07/2025	<p>1) Se verificará que todos los documentos de archivos que hayan sido escaneados o creados digitalmente; se encuentren archivados y organizados por categoría y periodicidad, que sean legibles y que estén nombrados con la nomenclatura que les corresponda. (según la regla y sintaxis establecida para cada tipo de información).</p>	<p>1) <input type="checkbox"/></p>
Docx Digitalizados (scan)	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Título en la parte superior 1.2 Información legible 1.3 200 dpi mínimo 1.4 Docx en formato PDF 1.5 Formato b/n, escala grises o color (no utilizar formato foto) 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 1.4 Cumplido 1.5 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 20% 1.2 20% 1.3 20% 1.4 20% 1.5 20% 	25/08/2025	31/10/2025	<p>1) Se verificará que los documentos que hayan sido escaneados para fines de transparencia y justificación de gastos; sean legibles y con posición para lectura en línea horizontal el texto y/o imagen. 2) Se revisará que los archivos digitalizados no excedan un peso mayor a 6 mg si no lo ameritan, lo cual dependerá de la cantidad de hojas escaneadas que conforman el documento. 3) Se revisará que los archivos digitalizados se encuentren en archivos PDF y formato de escaneo blanco/negro, escala de grises o a color.</p>	<p>1) <input type="checkbox"/></p> <p>2) <input type="checkbox"/></p> <p>3) <input type="checkbox"/></p>
Plataforma del SEVAC	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Gestionar información 1.2 Recepcionar archivos, asignar nomenclatura y archivar por categoría 1.3 Elaborar evidencias para cargar 1.4 Cargar evidencias en el sistema 1.5 Solventar observaciones (en su caso). 1.6 Elaborar archivos de no aplica (en su caso) 1.7 Archivar evidencias y links capturados 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 1.4 Cumplido 1.5 Cumplido 1.6 Cumplido 1.7 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 10% 1.2 10% 1.3 20% 1.4 30% 1.5 10% 1.6 10% 1.7 10% 	01/05/2025	15/05/2025	<p>1) Se verificará que los archivos que hayan sido recepcionados por el responsable; se encuentren debidamente archivados y organizados por categoría y periodicidad, nombrados con la nomenclatura que le corresponda, según lo establecido en la regla o sintaxis para estos.</p> <p>2) Se verificará que las evidencias cumplan con las características establecidas en el manual del sevac. 3) Se verificará que el enlace sevac haya contestado el cuestionario de evaluación correctamente; verificando en la plataforma que haya adjuntado los archivos y links como corresponda. 4) Se solicitará al responsable, los oficios de los reactivos que no apliquen y se verificará que hayan sido elaborados como lo señala el manual sevac.</p>	<p>1) <input type="checkbox"/></p> <p>2) <input type="checkbox"/></p> <p>3) <input type="checkbox"/></p> <p>4) <input type="checkbox"/></p>
Formatos de Control Interno para la Justificación de los Gastos y Publicación de Información	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Elaborar formato de bitácora 1.2 Elaborar formato de apoyos económicos 1.3 Elaborar formato de altas y bajas 1.4 Elaborar formato de asistencia 1.5 Elaborar formato de inventarios 1.6 Elaborar formato de orden de compra 1.7 Elaborar formato de solicitud 1.8 Elaborar formato de entrega 1.9 Elaborar formatos para publicar en la página web; información relativa a los recursos federales, conforme los lineamientos del CONAC. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 1.4 Cumplido 1.5 Cumplido 1.6 Cumplido 1.7 Cumplido 1.8 Cumplido 1.9 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 10% 1.2 10% 1.3 10% 1.4 10% 1.5 10% 1.6 10% 1.7 10% 1.8 10% 1.9 20% 	01/04/2025	10/04/2025	<p>1) Se le solicitará al responsable los formatos editables en excel para garantizar la elaboración y funcionalidad de estos. 2) Se verificará que entre los formatos entregados, que mínimo se encuentren los que se señalan en los indicadores a evaluar. 3) Se revisará que los formatos cuenten con los campos necesarios para la concentración de los datos que permitan justificar el gasto y transparentar la información conforme a las legalidades aplicables. 4) Se revisará que los formatos se encuentren debidamente archivados, permitiendo el fácil acceso a ellos para ser utilizados.</p>	<p>1) <input type="checkbox"/></p> <p>2) <input type="checkbox"/></p> <p>3) <input type="checkbox"/></p> <p>4) <input type="checkbox"/></p>

Informe de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Presentar Informe de actividades por escrito 1.2 Presentar datos de programas en formato preestablecido 1.3 Entregar evidencias fotográficas de las actividades 1.4 Archivar la información por fecha 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 20% 1.2 40% 1.3 40% 	08/04/2025 08/07/2025 08/10/2025	15/04/2025 15/07/2025 15/10/2025	1) Se le solicitará a todos los directores presentar un informe por escrito, mínimo con periodicidad trimestral, que permita verificar el avance de su desempeño y medir la gestión del gobierno en las actividades sociales; culturales, educativas, de salud, etc. 2) Se revisará que el informe por escrito este acompañado de un formato de tablas que presente los datos de los programas, sin faltar la cantidad de beneficiarios y las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades. 3) Se solicitará a cada director, las evidencias fotográficas de cada evento y se procederá a archivar toda la información en carpetas nombradas por la fecha y la abreviación del nombre del programa o la actividad.	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/>
Marco Normativo	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Archivar todos los lineamientos, manuales, reglamentos y códigos de ética/conducta u otros de esta índole en versión electrónica digital. 1.2 Publicado en la gaceta municipal 1.3 Publicado en la página web oficial 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 20% 1.2 40% 1.3 40% 	01/07/2025	15/07/2025	1) Se le solicitará al responsable todos los documentos digitalizados y digitales de origen en word, existentes que integren el marco normativo del municipio. 2) Se verificará que toda la información de forme parte del marco normativo, se encuentre publicado en la gaceta, a través de la existencia de las ediciones que contengan la información. 3) Se le solicitará al responsable la relación de links que permitan visualizar y comprobar la publicación de las gacetas en la página web; consultando cada link y verificando su existencia y consulta pública en Internet.	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/>
Cuenta Pública Documentada	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Documentos que justifican el gasto. (mínimo revisar 30 facturas) 1.2 Facturas timbradas en el portal del SAT (mínimo 30 facturas) 1.3 Informe de la relación de facturas revisadas con datos de observación; en formato preestablecido. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 30% 1.2 30% 1.3 20% 1.4 10% 1.5 10% 	15/04/2025 15/07/2025 15/10/2025	30/04/2025 31/07/2025 31/10/2025	1) Se le solicitará al presidente y tesorero, las cuentas públicas documentadas para verificar como mínimo 30 facturas a elección; corroborando que se encuentren timbradas en el portal del sat. 2) Se verificará que las facturas escogidas a elección, se encuentren debidamente justificadas con los documentos necesarios para ser aprobado por la auditoría superior del estado. 3) Se elaborará un informe mediante un formato de tablas que incluya datos de observancia general de las facturas revisadas, que permita medir el cumplimiento administrativo en cuanto a la justificación de los gastos.	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/>
Levantamiento y Actualización de los Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Muebles recientes adquiridos; integrados en la relación de los activos 1.2 Inmuebles recientes adquiridos; integrados en la relación de activos 1.3 Evidencias fotográficas de los muebles e inmuebles recientes adquiridos 1.4 Factura de los activos recientes adquiridos en el periodo se evalúa 1.5 Oficio firmado que garantiza la actualización de los inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 1.4 Cumplido 1.5 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 30% 1.2 30% 1.3 20% 	15/07/2025 15/12/2025	31/07/2025 28/12/2025	1) Se le solicitará al síndico municipal el listado de los bienes muebles e inmuebles adquiridos, con factura de compra y se conciliará con los registros contables. 2) Se verificará que los activos se encuentren agregados en la relación (lista) de los inventarios y que cada activo agregado recientemente, cuente con resguardo. 3) Se solicitará las evidencias fotográficas de cada activo agregado recientemente a la lista. 4) Se verificará que el inventario quedó oficialmente actualizado; mediante un oficio que mencione los activos fijos recientemente agregados a la relación de inventarios, quedando este debidamente firmado bajo protesta de decir verdad; por el síndico y presidente. 5) Se verificará que la información quede debidamente archivada, para su respaldo y consulta inmediata. Constatando que la estructura de almacenamiento de los documentos digitales sea entendible y coherente.	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/> 4) <input type="checkbox"/> 5) <input type="checkbox"/>
Actas de Cabildo Digitalizadas y Digitales de Origen	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Listado índice de las actas de cabildo en formato preestablecido 1.2 Actas de cabildo digitalizadas con resultado legible (con firmas del cabildo) 1.3 Actas de cabildo digitales de origen en word (editables) 1.4 Archiviamento por año y con la nomenclatura correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 20% 1.2 40% 1.3 40% 	15/07/2025 15/12/2025	31/07/2025 28/12/2025	1) Se le solicitará al secretario municipal el listado de las sesiones de cabildo en un formato con tablas, que incluya mínimo la fecha de la sesión, tipo del acta y el asunto principal. 2) Se verificará que el listado de las sesiones coincida con la existencia física de las sesiones acumuladas en el libro de actas de cabildo. 3) Se solicitarán las sesiones de cabildo digitales de origen en word, cotejando los contenidos de estos con las sesiones escaneadas, verificando que ambos sean iguales. 4) Se procederá a verificar que los documentos digitales se encuentren debidamente archivados con su nomenclatura correspondiente y una estructura archivística que permita su consulta inmediata y fácil ubicación en el motor de búsqueda de windows.	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/> 4) <input type="checkbox"/>
Expedientes de los Empleados	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Listado índice de los nombres de empleados 1.2 Expedientes archivados por nombre y número de empleado 1.3 Documentos digitalizados legibles (scan) 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Cumplido 1.2 Cumplido 1.3 Cumplido 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 10% 1.2 20% 1.3 70% 	15/07/2025 15/12/2025	31/07/2025 28/12/2025	1) Se le solicitará al secretario municipal el listado de los empleados que entregaron documentos para la integración de sus expedientes, así mismo el listado de los empleados que no han entregado y los archivos escaneados de cada empleado. 2) Se verificará que los archivos estén escaneados en formato pdf, siendo un pdf por expediente, es decir, cada expediente deberá ser un archivo pdf que contenga todo el expediente por empleado. 3) Se verificará que la lista de los empleados que ya entregaron sus documentos, coincida con la existencia de los archivos escaneados. 4) Se verificará que los expedientes escaneados se encuentren debidamente nombrados y archivados con su nomenclatura correspondiente y legibles.	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/> 4) <input type="checkbox"/>

Este programa de evaluación se llevará a cabo por concepto en las fechas establecidas según corresponda, sin embargo; los responsables que serán evaluados deberán recibir y conocer de manera anticipada, la capacitación necesaria para realizar las tareas administrativas digitales que se evaluarán. La presente programación tiene el objetivo de fortalecer y dar seguimiento al correcto manejo y control de los documentos de archivos digitales que operan en las oficinas de la administración pública.

C.P. GERONIMO AGUILAR CANCHE
 PRESIDENTE(A)
 2024-2027



TESORERÍA
 H. AYUNTAMIENTO
 DE TEMOZÓN, YUCATÁN
 2024 2027
 C.P. JOSÉ ARMANDO CÚPUL COBA
 TESORERO(A)
 2024-2027