

# Términos de Referencia para la Evaluación



# 2026

DE LA MANO DEL PUEBLO

## CONTENIDO

I. FUNDAMENTO LEGAL .....	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	3
Objetivo general.....	3
Objetivos específicos.....	3
Alcances.....	4
IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO .....	4
V. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS.....	4
VI. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN .....	5
VII. PUNTO DE REUNIÓN .....	6
VIII. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.....	6
IX. CONDICIONES GENERALES .....	7
X. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN .....	7
Apartados de evaluación y metodología.....	7
XI. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN .....	7
I. DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO .....	8
II. RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO .....	9
III. EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA Y EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO .....	10
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN .....	11

## **I. FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en los artículos 134, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85, fracción I; 110, fracción IV; y 111, párrafo segundo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como en los artículos 49, párrafo cuarto, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 1 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en congruencia con el Eje 1: Gobierno del Pueblo Eficiente y Honesto, Objetivo Estratégico 1.3 “Transformación del Gobierno Tepejano” y la Estrategia 1.3.1 “Fortalecer el marco normativo municipal como instrumento rector para el ejercicio legítimo de las funciones de los servidores públicos”, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente; y demás disposiciones normativas aplicables;

Se expide el Programa Anual de Evaluación del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), el Programa Anual de Evaluación (PAE) constituye un instrumento de planeación y gestión que orienta las actividades relacionadas con la evaluación de programas, obras y proyectos municipales, en el marco de la Gestión para Resultados (GpR), con el propósito de fortalecer la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

El presente documento establece los elementos técnicos, metodológicos y operativos necesarios para la realización de la Evaluación Estratégica de Desempeño de los Programas Presupuestarios del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

Dicha evaluación se encuentra alineada a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), así como a los criterios metodológicos establecidos por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED) de la Secretaría de Hacienda, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Los Términos de Referencia constituyen el instrumento técnico que define los objetivos, alcances, metodología, entregables y responsabilidades de las evaluaciones, garantizando su estandarización, objetividad y apego a la normatividad aplicable, contribuyendo al fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y a la mejora continua de la gestión pública municipal.

## **III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar una Evaluación Estratégica de Desempeño de los Programas Presupuestarios municipales, con el propósito de analizar su contribución al cumplimiento de objetivos institucionales, así como generar información útil para la mejora de su diseño, operación y resultados.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar la consistencia y coherencia de los programas con los instrumentos de planeación municipal, en particular con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Evaluar el avance en el cumplimiento de objetivos y metas mediante el análisis de indicadores estratégicos y de gestión.

- Examinar la disponibilidad, calidad y uso de la información para el monitoreo del desempeño.
- Identificar la evolución de la cobertura, así como la adecuada focalización de la población objetivo.
- Analizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y su vinculación con los resultados obtenidos.
- Identificar hallazgos, fortalezas y áreas de oportunidad que deriven en Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

#### **ALCANCES**

La evaluación proporcionará un diagnóstico integral sobre la capacidad institucional, organizacional y operativa de los programas presupuestarios, orientado al fortalecimiento de la Gestión para Resultados (GpR), así como a la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.

#### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO**

La Evaluación Estratégica de Desempeño se desarrollará con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables de los programas presupuestarios, así como en los registros institucionales disponibles.

La evaluación integrará el análisis de los siguientes componentes:

- 1. Diseño del Programa Presupuestario**  
Revisión de la lógica interna del programa, su alineación con la planeación municipal, la definición del problema público, la población objetivo y la consistencia de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- 2. Resultados del Programa Presupuestario**  
Análisis del avance en el cumplimiento de objetivos y metas, a través de indicadores de desempeño, así como la calidad de los sistemas de información utilizados para el seguimiento.
- 3. Cobertura y Ejercicio de Recursos**  
Evaluación de la población atendida, estrategias de cobertura, así como del ejercicio y distribución del presupuesto asignado.
- 4. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)**  
Revisión del grado de atención de recomendaciones derivadas de evaluaciones previas.

#### **V. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS**

<b>Productos</b>	<b>Fecha de Entrega</b>
A. Emisión de solicitud oficial de información por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación a las Unidades Administrativas para el desarrollo de la Evaluación Estratégica de Desempeño.	Conforme al calendario de evaluación
B. Entrega formal de información y documentación por parte de las Unidades Administrativas responsables de los Programas Presupuestarios.	Conforme al calendario de evaluación
C. Entrega del Informe Final de la Evaluación Estratégica de Desempeño, en formato físico y digital, el cual deberá contener como mínimo la siguiente estructura:	Conforme al calendario de evaluación

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen Ejecutivo</li> <li>• Características del Programa Presupuestario</li> <li>• Desarrollo de la evaluación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseño del Programa Presupuestario</li> <li>– Resultados del Programa Presupuestario</li> <li>– Evolución de la cobertura y ejercicio del presupuesto</li> </ul> </li> <li>• Identificación de áreas de oportunidad y observaciones</li> <li>• Ficha técnica de la instancia evaluadora (incluyendo costo de la evaluación)</li> <li>• Medios de verificación</li> </ul>	
<p>D. Presentación oficial del Informe Final de la Evaluación Estratégica de Desempeño ante las áreas correspondientes.</p>	<p>Conforme al calendario de evaluación</p>

Las fechas establecidas corresponderán al ejercicio fiscal 2026, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre, lo que permitirá analizar de manera integral el desempeño, resultados y alcances de los Programas Presupuestarios municipales.

Para el adecuado desarrollo del proceso de evaluación, se deberán considerar las siguientes actividades de coordinación:

- La realización de al menos dos reuniones de trabajo, posteriores a la entrega de productos parciales, en las que participarán:
  - La Dirección de Planeación y Evaluación
  - Las Unidades Administrativas responsables
  - Los operadores de los Programas Presupuestarios
  - En su caso, la instancia evaluadora
- Dichas reuniones tendrán como finalidad:
  - Validar información
  - Revisar avances
  - Retroalimentar los hallazgos preliminares
- Se deberá llevar a cabo una reunión final de presentación de resultados, una vez concluido el Informe Final de Evaluación.
- La Dirección de Planeación y Evaluación será la instancia responsable de:
  - Definir lugar, fecha y hora de las reuniones
  - Coordinar la logística correspondiente

En todas las sesiones deberá estar presente el coordinador de la evaluación, garantizando la correcta exposición técnica de los resultados.

## **VI. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

La Dirección de Planeación y Evaluación será la instancia responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de evaluación, así como de proporcionar las condiciones operativas necesarias para su adecuado desarrollo.

En este sentido, será responsable de cubrir los costos asociados a la disposición de instalaciones físicas, equipo de oficina, servicios administrativos y, en su caso, los requerimientos logísticos necesarios para la ejecución de la evaluación.

En el caso de las evaluaciones externas, la instancia evaluadora será responsable de atender y responder por escrito a las observaciones y recomendaciones emitidas por el área requirente, garantizando la calidad y congruencia de los productos entregables.

La Dirección de Planeación y Evaluación, en su carácter de área requirente, realizará la revisión de los productos entregables y notificará mediante oficio las observaciones y/o recomendaciones correspondientes dentro del plazo previamente establecido.

Por su parte, la instancia evaluadora deberá atender dichas observaciones en el plazo acordado, realizando las adecuaciones necesarias a los productos entregables.

El proceso integral de revisión, corrección y validación de los productos no deberá exceder de 15 días hábiles posteriores a su entrega, salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza de las observaciones, se justifique la ampliación del plazo a solicitud del área requirente.

La emisión de oficios de observaciones, recomendaciones y, en su caso, de conformidad, se realizará conforme a los plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

La atención a las observaciones deberá realizarse de manera formal y documentada, utilizando los formatos institucionales definidos para tal efecto.

En caso de que los productos entregables no cumplan con los criterios de calidad establecidos, la Dirección de Planeación y Evaluación podrá solicitar su corrección; de persistir el incumplimiento, se procederá conforme a lo estipulado en las cláusulas contractuales aplicables.

## **VII. PUNTO DE REUNIÓN**

El domicilio oficial de la Dirección de Planeación y Evaluación será el espacio designado para la recepción y entrega de oficios, comunicaciones formales, así como para la presentación de avances y entrega final de los productos de la Evaluación Estratégica de Desempeño.

## **VIII. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO**

La Dirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la instancia evaluadora, será responsable de verificar el cumplimiento de los plazos, alcances y calidad de los productos entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Cada producto será sujeto a un proceso de revisión técnica, a fin de validar que cumple con los criterios metodológicos, normativos y de contenido requeridos. Una vez subsanadas las observaciones, se emitirá el oficio de conformidad correspondiente, formalizando la aceptación del producto.

## **IX. CONDICIONES GENERALES**

La Dirección de Planeación y Evaluación podrá incorporar, con base en su experiencia y necesidades institucionales, elementos adicionales que fortalezcan el alcance y la calidad de la evaluación, siempre que no contravengan lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

La información generada con motivo de la evaluación será propiedad del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, por lo que su uso, resguardo y difusión estarán sujetos a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

La instancia evaluadora será responsable de la calidad técnica de los productos entregados, así como de las inconsistencias, errores u omisiones que pudieran derivarse de los mismos durante la vigencia del contrato.

En caso de detectarse inconsistencias, será obligación de la instancia evaluadora realizar las correcciones, modificaciones o ajustes necesarios sin costo adicional para el área requirente, dentro del periodo de vigencia contractual.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el contrato correspondiente.

La Dirección de Planeación y Evaluación será responsable del resguardo físico y digital de los productos finales derivados del proceso de evaluación.

## **X. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN**

### **APARTADOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA**

La evaluación de consistencia y resultados se divide en tres apartados y 20 preguntas de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Apartado</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Total</b>
I. Diseño del Programa Presupuestario	1-7	7
II. Resultados del Programa Presupuestario	8-14	7
III. Evolución de la cobertura y el presupuesto del Programa Presupuestario	15-20	6
Total	20	20

La evaluación se realiza mediante un análisis con base en información proporcionada por los responsables del Programa Presupuestario, así como información adicional que la Dirección de Planeación y Evaluación considere necesaria para justificar su análisis y resultados.

## **XI. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN**

## **I. DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

- 1. El problema o necesidad prioritaria que busca resolver el Programa Presupuestario está identificado en un documento que cuenta con la siguiente información:**
  - a) El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.
  - b) Se define la población que tiene el problema o necesidad.
  - c) Se define el plazo para su revisión y su actualización.
  
- 2. Existe un diagnóstico del problema que atiende el Programa Presupuestario que describa de manera específica:**
  - a) Causas, efectos y características del problema.
  - b) Cuantificación y características de la población que presenta el problema.
  - c) Ubicación territorial de la población que presenta el problema.
  - d) El plazo para su revisión y su actualización.
  
- 3. El Propósito del Programa Presupuestario está vinculado con los objetivos del programa sectorial, especial o institucional considerando que:**
  - a) Existen conceptos comunes entre el Propósito y los objetivos del programa sectorial, especial o institucional, por ejemplo: población objetivo.
  - b) El logro del Propósito aporta al cumplimiento de alguna(s) de la(s) meta(s) de alguno(s) de los objetivos del programa sectorial, especial o institucional.
  
- 4. ¿Con cuáles metas y objetivos, así como estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo vigente está vinculado el objetivo sectorial, especial y/o institucional relacionado con el Programa Presupuestario?**
  
- 5. ¿Cómo está vinculado el Propósito del Programa Presupuestario con los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030?**
  - a) **Directa:** El logro del Propósito es suficiente para el cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030.
  - b) **Indirecta:** El logro del Propósito aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o a la Agenda 2030.
  - c) **Inexistente:** El logro del Propósito no aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030.
  
- 6. Las Fichas Técnicas de los indicadores del Programa Presupuestario cuentan con la siguiente información:**
  - a) Nombre.
  - b) Definición.
  - c) Método de cálculo.
  - d) Unidad de Medida.
  - e) Frecuencia de Medición.
  - f) Comportamiento del indicador (ascendente, descendente).
  
- 7. ¿Con cuáles Programas Presupuestarios y en qué aspectos el Programa Presupuestario evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?**

## **II. RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

8. El Programa Presupuestario recolecta información para monitorear su desempeño con las siguientes características:
  - a) Es oportuna.
  - b) Es confiable, es decir, se cuenta con un mecanismo de validación.
  - c) Está sistematizada.
  - d) Es pertinente respecto de su gestión, es decir, permite medir los indicadores de Actividades y Componentes.
  - e) Está actualizada y disponible para dar seguimiento de manera permanente.
9. Las aplicaciones informáticas o sistemas institucionales con que cuenta el Programa Presupuestario tienen las siguientes características:
  - a) Cuentan con fuentes de información confiables y permiten verificar o validar la información capturada.
  - b) Tienen establecida la periodicidad y las fechas límites para la actualización de los valores de las variables.
  - c) Proporcionan información al personal involucrado en el proceso correspondiente.
  - d) Están integradas, es decir, no existe discrepancia entre la información de las aplicaciones o sistemas.
10. Las metas de los indicadores de la MIR del Programa Presupuestario tienen las siguientes características:
  - a) Cuentan con unidad de medida.
  - b) Están orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no son laxas.
11. ¿Cuál es el avance de los indicadores de servicios y de gestión (Actividades y Componentes) y de resultados (Fin y Propósito) de la MIR del Programa Presupuestario respecto de sus metas?
12. Los medios de verificación por cada uno de los indicadores de la MIR del Programa Presupuestario cumplen las siguientes características:
  - a) Nombre Específico.
  - b) Periodicidad con que se genera.
  - c) Área específica que lo genera.
  - d) Área específica que lo resguarda.
13. En caso de que el Programa Presupuestario cuente con evaluaciones externas, diferentes a evaluaciones de impacto, que permiten identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del Programa Presupuestario ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?
14. Del total de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) clasificados como específicos y/o institucionales de los últimos tres años, ¿qué porcentaje han sido solventados de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo y/o institucionales?

### **III. EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA Y EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

15. Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema y cuentan con la siguiente información y características:
  - a) Unidad de medida.
  - b) Están cuantificadas.
  - c) Metodología para su cuantificación y fuentes de información.
  - d) Se define un plazo para su revisión y actualización.
  
16. El Programa Presupuestario cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo con las siguientes características:
  - a) Incluye la definición de la población objetivo.
  - b) Especifica metas de cobertura anual.
  - c) Abarca un horizonte de mediano y largo plazo.
  - d) Es congruente con el diseño y el diagnóstico del Programa Presupuestario.
  
17. Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del Programa Presupuestario (padrón de beneficiarios) que:
  - a) Incluya las características de los beneficiarios establecidas en su documento normativo.
  - b) Incluya el tipo de apoyo otorgado.
  - c) Esté sistematizada e incluya una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo.
  - d) Cuenten con mecanismos documentados para su depuración y actualización.
  
18. A partir de las definiciones de la población potencial, la población objetivo y la población atendida, ¿cuál ha sido la cobertura del Programa Presupuestario durante el ejercicio fiscal evaluado?
  
19. El Programa Presupuestario identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios (Componentes) que ofrece y los desglosa en las siguientes categorías:
  - a) **Gastos en operación:** Se deben incluir los directos (gastos derivados de los subsidios monetarios y/o no monetarios entregados a la población atendida, considere los capítulos 2000 y/o 3000 y gastos en personal para la realización del Programa Presupuestario, considere el capítulo 1000) y los indirectos (permiten aumentar la eficiencia, forman parte de los procesos de apoyo. Gastos en supervisión, capacitación y/o evaluación, considere los capítulos 2000, 3000 y/o 4000).
  - b) **Gastos en mantenimiento:** Requeridos para mantener el estándar de calidad de los activos necesarios para entregar los bienes o servicios a la población objetivo (unidades móviles, edificios, etc.). Considere recursos de los capítulos 2000, 3000 y/o 4000.
  - c) **Gastos en capital:** Son los que se deben afrontar para adquirir bienes cuya duración en el programa es superior a un año. Considere recursos de los capítulos 5000 y/o 6000 (Ej.: terrenos, construcción, equipamiento, inversiones complementarias).
  - d) **Gasto unitario:** Gastos Totales/población atendida (Gastos totales=Gastos en operación + gastos en mantenimiento). Para Programas Presupuestarios en sus primeros dos años de operación se deben considerar adicionalmente en el numerador los Gastos en capital.
  
20. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del Programa Presupuestario y qué proporción del presupuesto total del Programa Presupuestario representa cada una de las fuentes?

**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN**

<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>	<b>SUJETO (S) A EVALUAR</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO DE EJECUCIÓN</b>
1. Mantenimiento de Alumbrado Publico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•323 Dirección de Alumbrado Publico</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
2. Atención en Materia de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>•302 Unidad Técnica Jurídica</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
3. Fomento de cultura y Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•207 Coordinación de Bibliotecas Públicas</li> <li>•310 Dirección de Cultura y Artes</li> <li>•316 Dirección de Educación</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
4. Medición, Seguimiento, Evaluación y Control de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>•322 Dirección de Planeación y Evaluación</li> <li>•202 Órgano Interno de Control</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
5. Normatividad y Estrategias de Desarrollo Económico y Turístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•311 Dirección de Desarrollo Agropecuario</li> <li>•320 Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>•305 Dirección de Reglamentos, comercio y espectáculos</li> <li>•313 Dirección de Turismo</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	SUJETO (S) A EVALUAR	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACIÓN	CALENDARIO DE EJECUCIÓN
6. Sistemas informáticos, Imagen Institucional y Gastos de Orden Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>•303 Coordinación de Eventos Especiales</li> <li>•319 Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional</li> <li>•317 Dirección de sistemas</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
7. Gestión de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•501 Tesorería Municipal</li> <li>•502 Impuesto Predial y Catastro</li> <li>•601 Secretaría de Administración</li> <li>•318 Dirección de Parque Vehicular</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
8. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•324 Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
9. Cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentos del Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•307 Conciliador Municipal</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
10. Tramite y entrega de pasaportes ordinarios, difusión de becas que promueve la Secretaría y Protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 314 Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre

<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>	<b>SUJETO (S) A EVALUAR</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO DE EJECUCIÓN</b>
11. Presidir, Supervisar y Conducir la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 101 Ayuntamiento</li> <li>• 201 Presidencia</li> <li>• 321 Oficialía Mayor</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
12. Administración, Gestión, Prevención y Control de los servicios de Sanitarios y Rastro Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 309 Dirección de Sanidad y Rastro Municipal</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
13. Inscripción y expedición de actos jurídicos del Registro del Estado Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 304 Oficialía del Registro del Estado Familiar</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
14. Dirección y apoyo en la regulación y conducción de la política interior del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 301 Secretaria General Municipal</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
15. Fomento de la actividad Física, la Recreación y el Deporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 312 Dirección de Deportes</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
16. Promoción del desarrollo integral y respeto a los derechos de grupos en situación de vulnerabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 401 Sistema Municipal DIF</li> <li>• 315 Secretaria de Desarrollo para pueblos y comunidades Indígenas</li> <li>• 306 Dirección de Bienestar social</li> <li>• 308 Dirección de Salud Municipal</li> <li>• 203 SIPINNA</li> <li>• 204 Instituto Municipal de la Juventud</li> <li>• 205 Instituto Municipal de las Mujeres</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	SUJETO (S) A EVALUAR	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACIÓN	CALENDARIO DE EJECUCIÓN
17. Acceso a la información pública y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•206 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
18. Infraestructura Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 701 Secretaria de Obras Publicas</li> <li>• 901 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• 902 Secretaria de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
19. Fortalecimiento de la Seguridad Publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>•801 Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito (más direcciones)</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre
20. Administración de Riesgos y Contingencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>•802 Protección Civil</li> </ul>	Resultados respecto a los niveles de la MIR: Actividades, Componentes, Propósito y Fin	Evaluación Estratégica de Desempeño	01 de Enero al 31 de Diciembre



**PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Mtro. Roberto Santillan Reséndiz  
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.



Mtro. Félix Ángel García Clemente  
Secretario General del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.



Tania Valdez Cuellar  
Presidenta Municipal Constitucional de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

2024-2027