

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN.

I. PRESENTACIÓN.

El SMDIF Tula de Allende, se compromete firmemente con la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de recursos y apoyos destinados a beneficiar a los grupos vulnerables, como niñas, niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

En ese sentido, el Programa Anual de Evaluación se orienta hacia un enfoque de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) con el fin de garantizar un control eficaz en los gastos a través de Programas Presupuestarios y llevar a cabo un seguimiento y evaluación sistematizados.

Este enfoque permite al SMDIF Tula, definir su postura frente a los desafíos y necesidades de la población, estableciendo objetivos claros que orientan y fundamental la toma de decisiones institucionales, antes, durante y después de la ejecución de los Programas Presupuestarios (Pp).

II. Introducción

El **Sistema DIF Municipal de Tula de Allende** ha mantenido un firme compromiso con la **transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos**, garantizando que cada peso asignado se destine de manera efectiva al bienestar de la población. En este sentido, el **Programa Anual de Evaluación (PAE)** es una herramienta fundamental para analizar y valorar el desempeño de los programas presupuestarios implementados por las distintas direcciones que conforman el organismo.

Este programa tiene como propósito consolidar la **Gestión para Resultados (GpR)** mediante la aplicación de estrategias y metodologías basadas en los **Presupuestos basados en Resultados (PbR)**. Este enfoque permite evaluar la eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos públicos, optimizando su uso en función del impacto real en la comunidad, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en el **Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)**. Dicho artículo establece que los recursos públicos deben ser administrados con **eficiencia, eficacia, transparencia y honradez**, con el objetivo de maximizar su impacto en la mejora de las condiciones de vida de la ciudadanía.

Mediante la implementación del PbR, el **Sistema DIF Municipal de Tula de Allende** fortalece sus políticas, programas y proyectos, asegurando una asignación objetiva de los recursos. Esto permite orientar los esfuerzos institucionales hacia la generación de resultados concretos, mejorando no solo la cobertura de los apoyos otorgados, sino también la **calidad de los bienes y servicios públicos** destinados a los **grupos en situación de vulnerabilidad** en el municipio. De esta manera, se impulsa una asignación más eficiente de los recursos disponibles, garantizando que cada programa evaluado contribuya significativamente al desarrollo y bienestar de la comunidad de Tula de Allende.

III. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 108 párrafo sexto y artículo 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 88, 85, 105 bis y 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Decreto de Descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo de fecha 24 de junio del año 2016, en relación a los artículos 7, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y los artículos 90, 91, 92, 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los artículos 86 fracción I y 110 fracción IV, 111 párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y con fundamento en los artículos 49 párrafo cuarto fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; 1 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 25 fracción XVI y 33 fracciones I y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 6, 60, 93, 94, 95 fracción IV, 96, 97, 98 y 99 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; 19 y 71 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio Fiscal 2024; 14 fracción LVII y 40 fracciones VII, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas; artículo 10 fracciones VI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; Décimo Cuarto fracción III inciso a, vigésimo octavo, trigésimo quinto, trigésimo sexto, trigésimo octavo, trigésimo noveno y cuadragésimo primero fracción I de los Lineamientos Generales del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño y Numerales noveno, décimo y décimo sexto, de los Lineamientos Específicos de Evaluación del Desempeño, la Secretaría de Finanzas Públicas y la Secretaría de Contraloría y los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tula de Allende, Hidalgo y demás ordenamientos estatales y municipales aplicables.

IV. Consideraciones generales

Dentro de la estructura del presente PAE, se dictaminan tres fines a consideración general del mismo:

- La determinación de las acciones de evaluación y monitoreo que se aplicaran a los programas presupuestarios de jefaturas operativas que conforman el Sistema DIF Municipal.
- Vinculación cronográfica respecto a el progreso de las evaluaciones dentro de las fechas de actividades.
- Revisar los resultados de las acciones de la evaluación y monitorear su cumplimiento dentro del presente PAE, el cual es una herramienta importante del PbR y el SED.

V. Objetivo General:

Implementar el **Programa Anual de Evaluación (PAE)** en el **Sistema DIF Municipal de Tula de Allende** con el propósito de analizar, medir y mejorar el desempeño de los programas presupuestarios, garantizando una gestión eficiente, eficaz, transparente y honrada de los recursos públicos, en cumplimiento con la normatividad vigente y en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad del municipio.

VI. Objetivos Específicos:

1. **Evaluar el desempeño y la efectividad** de los programas y acciones implementadas por las diferentes direcciones del DIF Municipal, asegurando su alineación con los principios de la **Gestión para Resultados (GpR)** y los **Presupuestos basados en Resultados (PbR)**.
2. **Optimizar la asignación y uso de los recursos públicos**, garantizando que su distribución responda a criterios de eficiencia y equidad, y que genere un impacto positivo en la calidad de vida de la población beneficiaria.
3. **Identificar áreas de mejora y buenas prácticas** en la ejecución de programas sociales, permitiendo la toma de decisiones basada en evidencia y la implementación de estrategias para fortalecer la atención a los sectores más vulnerables del municipio.
4. **Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas** mediante la difusión de los resultados de las evaluaciones, promoviendo una administración abierta y accesible para la ciudadanía y las instancias fiscalizadoras.

5. **Impulsar el cumplimiento normativo** a nivel municipal, estatal y federal, asegurando que la operación de los programas del DIF Tula se realice conforme a los lineamientos del **CONEVAL**, la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, la **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** y demás regulaciones aplicables.

VII. GLOSARIO

- ☐ **ASEH (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo):** Es el órgano encargado de fiscalizar y auditar los recursos públicos de los entes del estado de Hidalgo, con el fin de asegurar que su uso se apegue a la legalidad y eficiencia.
- ☐ **ASM (Auditoría Superior de la Federación):** Es un órgano técnico y autónomo que tiene la responsabilidad de revisar el uso y la aplicación de los recursos federales, con el fin de garantizar que los fondos públicos sean administrados conforme a la ley.
- ☐ **CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social):** Es un organismo público autónomo que se encarga de medir y evaluar los avances de la política social en México, con el objetivo de medir la pobreza y promover el diseño de políticas públicas más efectivas.
- ☐ **Evaluación:** Es el proceso sistemático de recopilación, análisis y presentación de información sobre un programa, proyecto o política, con el fin de medir su efectividad y tomar decisiones informadas sobre su continuidad o modificación.
- ☐ **Evaluación de procesos:** Es el tipo de evaluación que se enfoca en examinar los procedimientos, métodos y actividades que se están llevando a cabo durante la ejecución de un programa o proyecto. Se busca identificar debilidades y fortalezas en la implementación.
- ☐ **Evaluación de consistencia y resultados:** Se refiere a la evaluación que analiza si las actividades realizadas están alineadas con los objetivos establecidos, y si los resultados obtenidos son coherentes con las metas previstas, asegurando que los recursos se hayan utilizado de manera eficiente.
- ☐ **Evaluación específica:** Es un tipo de evaluación que se concentra en un aspecto particular de un programa o proyecto, ya sea en términos de actividades, resultados o procesos, con el objetivo de obtener información detallada y precisa sobre ese componente específico.
- ☐ **Evaluación de Impacto:** Es una evaluación que mide los efectos a largo plazo de un programa, proyecto o política, con el fin de determinar si los cambios

generados son atribuidos a la intervención y si estos son positivos o negativos, tanto en los beneficiarios directos como en la sociedad en general.

□ **FICHA SED (Ficha de Seguimiento y Evaluación de Desempeño):** Es un documento utilizado en la gestión de proyectos y programas públicos que recoge información sobre los objetivos, actividades, indicadores y resultados esperados, con el fin de dar seguimiento y evaluar el desempeño de la gestión pública.

□ **MML (Matriz de Marco Lógico):** Es una herramienta de planificación utilizada para el diseño y evaluación de proyectos, que permite estructurar de manera clara los objetivos, actividades, indicadores y resultados del proyecto, asegurando su coherencia y viabilidad.

□ **MIR (Matriz de Indicadores para Resultados):** Es una herramienta utilizada para definir los indicadores que servirán para medir los resultados de un proyecto o programa, permitiendo monitorear el progreso y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

□ **OBJETIVOS:** Son las metas específicas que se quieren alcanzar en un proyecto o programa. Los objetivos deben ser medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo determinado para su consecución.

□ **PAE (Programa Anual de Evaluación):** Es el plan que elabora un ente público para determinar qué programas, proyectos o políticas serán evaluados durante el año, con el objetivo de mejorar la gestión y optimizar el uso de los recursos públicos.

□ **PBR (Presupuesto Base Cero):** Es un enfoque presupuestario en el cual todas las actividades de un programa o proyecto deben ser justificadas desde cero, sin considerar el presupuesto asignado en años anteriores, permitiendo una asignación más eficiente de los recursos.

□ **PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** Es una clasificación del presupuesto del gobierno que agrupa los recursos asignados a un conjunto de actividades relacionadas que persiguen un objetivo común, permitiendo una mejor gestión y evaluación de los gastos públicos.

□ **SUJETOS EVALUADOS:** Se refiere a los individuos, organizaciones o grupos que son objeto de evaluación, en el contexto de un programa, proyecto o política pública. Estos pueden ser beneficiarios directos o indirectos de la intervención evaluada.

□ **TDR (Términos de Referencia):** Son documentos que definen el alcance, objetivos, metodología y condiciones de un trabajo de evaluación, auditoría o investigación. Los TDR son fundamentales para guiar el proceso de evaluación y asegurar que se realice de manera adecuada y coherente con los objetivos establecidos.

VIII. Revisión de Programas Presupuestarios

Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del SMDIF Tula, serpan los enlaces y deberán de presentar sus programas presupuestarios a sus coordinaciones generales para su análisis y congruencia con la actualización del Plan Anual Municipal de Desarrollo 2025-2027 con prospectiva al 2040.

Las unidades administrativas que tengan bien, el proponer planes y programas de nueva creación deberán enviar a sus coordinadores generales del SMDIF Tula de Allende, para su revisión técnica, Así mismo las que requieran realizar algún cambio en sus programas.

Durante el ejercicio fiscal 2025, se podrán llevar a cabo acciones que permitan el fortalecimiento de los planes y programas, toda vez que estos sean de nueva creación o que contengan dentro de sí cambios sustanciales.

IX. Diagnóstico.

Uno de los elementos indispensables para un diseño robusto de cualquier política pública, es la identificación y caracterización del problema que se quiere resolver. Por ello, uno de los elementos fundamentales es contar con un diagnóstico, previo a la implementación, en el que además de definir el problema se justifique porque es un problema público.

En ese sentido, el diagnóstico es uno de los instrumentos dirigidos a los programas de nueva creación que pretende brindar elementos de análisis para la asignación de presupuesto a programas nuevos y, de esta manera, contribuir a la toma de decisiones a nivel gerencial.

X. Evaluación Específica de Desempeño

La EED una valoración sintética del desempeño que abarca los programas sociales durante un ejercicio fiscal. Esta evaluación muestra el avance y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, así como con base en una síntesis de la información entregada por las unidades responsables de los programas y que se encuentra contenida en el Módulo de Información para la Evaluación Específica de Desempeño.

Fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea para los servidores públicos de las dependencias, unidades de evaluación y gobierno federal que toman decisiones a nivel gerencial.

La EED reporta datos de un ejercicio fiscal de los programas mediante un informe y un reporte ejecutivo que integran los siguientes temas generales:

- Resultados: Avance en la atención del problema o necesidad para el que fue creado el programa.
- Productos: Avance en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria y el ejercicio el presupuesto.
- Presupuesto: Cambios en los recursos ejercidos por el programa en el ejercicio fiscal evaluado y anteriores.
- Cobertura: Definición y cuantificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida, así como la localización geográfica de la Población Atendida.
- Seguimiento de aspectos susceptibles de mejora: Avance en los compromisos de mejora que definen los programas a partir de las evaluaciones.

XI. Evaluación de Consistencia y Resultados

La ECR tiene como objetivo general evaluar la consistencia y orientación a resultados de los programas de las unidades administrativas del Sistema DIF, con la finalidad de proveer información que retroalimente su diseño, gestión y resultados. La Evaluación de Consistencia y Resultados tiene como objetivos específicos:

- ➔ Analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa, su vinculación con la planeación sectorial, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable, así como las posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales.
- ➔ Identificar si el programa cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados.
- ➔ Examinar si el programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo y los avances presentados en el ejercicio fiscal evaluado.
- ➔ Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación del Programa (ROP) o en la normatividad aplicable; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y sus mecanismos de rendición de cuentas. Identificar si el programa cuenta con instrumentos que le permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa y sus resultados.
- ➔ Examinar los resultados del programa respecto a la atención del problema para el que fue creado.

XII. Alcances de la Evaluación de Consistencia y Resultados

Contar con un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada hacia resultados. Además de proveer

información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados de los programas.

La evaluación de consistencia y resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

1. Características del Programa
2. Diseño
3. Planeación y Orientación a Resultados
4. Cobertura y Focalización
5. Operación
6. Percepción de la Población Atendida
7. Medición de Resultados
8. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones
9. Conclusiones
10. Ficha técnica
11. Anexos

XIII. SEGUIMIENTO Y MONITORES.

El SMDIF Tula de Allende, a través de la Coordinación Técnica y la Contraloría Interna, llevará a cabo las acciones pertinentes dentro de su ámbito de competencia para realizar el seguimiento y monitoreo.

Lo anterior será realizado conforme a los Términos de Referencia de la Evaluación de Consistencia y Resultados del CONEVAL, el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), las fichas técnicas de indicadores y cualquier instrumento de seguimiento.

El seguimiento y monitoreo son herramientas clave para garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos del SMDIF. Los objetivos son los siguientes:

- **Verificar el cumplimiento de los objetivos** de los programas y proyectos.
- **Evaluar la eficiencia y efectividad** en el uso de los recursos asignados.
- **Detectar desviaciones** o problemas en tiempo real y proponer soluciones.
- **Asegurar la transparencia** en la gestión pública, facilitando la rendición de cuentas.

El seguimiento y monitoreo del PAE se rige por diversas normativas y lineamientos establecidos por instituciones nacionales e internacionales, entre ellas, los **Términos de Referencia (TDR) del CONEVAL**. Los TDR proporcionan las directrices técnicas y metodológicas que deben seguirse durante el proceso de evaluación, incluyendo los criterios de selección de los proyectos a evaluar, la definición de indicadores, y la metodología de recolección y análisis de datos.

El seguimiento y monitoreo del PAE del SMDIF son fundamentales para asegurar la correcta implementación de los programas sociales y garantizar que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva. El uso de los **Términos de Referencia (TDR) del CONEVAL** asegura que el proceso de evaluación se realice de acuerdo con estándares técnicos rigurosos, permitiendo obtener información valiosa para la mejora continua de la gestión pública.

XIV. Proceso de Evaluación del PAE del SMDIF

1. Análisis y Medición de la Eficacia en la Ejecución de los Procesos Operativos

El primer paso en el proceso de evaluación del PAE del SMDIF es realizar un análisis exhaustivo de la **eficacia en la ejecución de los procesos operativos**. Esto implica:

- **Revisión de la planificación y los procedimientos operativos** del SMDIF, verificando si las actividades están alineadas con los objetivos estratégicos y si se están implementando de acuerdo con lo planeado.
- **Medición de la eficiencia** con la que los recursos (financieros, humanos, materiales) se están utilizando en la ejecución de los procesos operativos.
- **Evaluación de la ejecución de los proyectos**, revisando si los programas están cumpliendo con los plazos y estándares de calidad establecidos.

Esta etapa permitirá identificar si las operaciones del SMDIF están siendo ejecutadas de manera efectiva y si se están logrando los resultados esperados.

2. Detección de Problemas para Resolver

Una vez que se ha evaluado la eficacia en la ejecución, es necesario identificar y **detectar los problemas o desviaciones** que puedan estar afectando el desempeño de los programas. Esto incluye:

- **Análisis de inconsistencias** en la implementación de los programas (desviaciones de los planes iniciales).
- **Identificación de obstáculos o barreras operativas** que puedan estar impidiendo el avance de los proyectos.
- **Detección de deficiencias en la gestión de recursos**, que podrían estar limitando la efectividad del SMDIF.

La detección de estos problemas es crucial para poder resolverlos y asegurar que los programas y proyectos alcancen sus objetivos de manera eficiente.

3. Medición y Documentación de Resultados

Una vez identificados los problemas y áreas de mejora, se procede a **medir y documentar los resultados** de manera sistemática. Esto implica:

- **Recolección de datos** sobre los indicadores de desempeño previamente establecidos en el PAE, tales como eficiencia, efectividad, impacto y calidad de los servicios.
- **Análisis de los resultados obtenidos** en comparación con los objetivos inicialmente planteados.
- **Documentación clara y precisa** de los resultados alcanzados, utilizando gráficos, tablas y análisis descriptivos que faciliten la interpretación de los datos.

Este paso es esencial para saber si los programas están alcanzando los objetivos establecidos y para contar con un registro detallado de los avances y logros.

4. Promoción de una Cultura de Transparencia

Una parte fundamental del proceso de evaluación es promover una **cultura de transparencia** dentro del SMDIF. Este principio ayuda a fortalecer la rendición de cuentas y la confianza pública. Para lograrlo, se debe:

- **Comunicar abiertamente los resultados** de la evaluación a todos los actores clave, incluyendo los beneficiarios, el personal interno, y las autoridades locales.
- **Publicar informes de evaluación** detallados, que muestren claramente cómo se han utilizado los recursos y qué impacto han tenido los programas.
- **Fomentar la participación** de la comunidad y los stakeholders en el proceso de evaluación, permitiendo su retroalimentación y contribuciones.

La transparencia no solo mejora la imagen pública del SMDIF, sino que también asegura que las decisiones se tomen con base en información precisa y accesible.

5. Retroalimentación y Aspectos Susceptibles de Mejora

Una vez documentados los resultados, es importante generar un espacio para la **retroalimentación** y para identificar **aspectos susceptibles de mejora**. Este paso implica:

- **Reuniones de retroalimentación** con los responsables de los programas, el equipo de evaluación y otros stakeholders clave, para discutir los resultados y las conclusiones obtenidas.
- **Identificación de áreas de mejora**, tanto en la gestión de los recursos como en la implementación de los programas, con el fin de corregir desviaciones y optimizar procesos.

- **Establecimiento de un plan de acción** para implementar las mejoras necesarias, priorizando aquellas que tengan un mayor impacto en los resultados y la eficiencia del SMDIF.

La retroalimentación constante es clave para un ciclo de mejora continua, permitiendo al SMDIF ajustar sus programas en función de los resultados obtenidos y las sugerencias de los evaluadores y participantes.

6. Implementación de Mejoras y Ajustes

En esta fase, los resultados de la retroalimentación se traducen en acciones concretas para **ajustar y mejorar los procesos**. Se deben:

- **Definir acciones específicas** para resolver los problemas identificados en la fase de retroalimentación.
- **Asignar responsabilidades claras** para la implementación de los cambios necesarios, asegurando que el equipo adecuado esté encargado de las mejoras.
- **Monitorear el progreso** de la implementación de las acciones de mejora, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y que se logren los resultados deseados.

7. Evaluación Continua y Monitoreo de Impacto

Finalmente, el proceso de evaluación debe ser **continuo**, lo que implica realizar un monitoreo constante de los resultados y el impacto de las acciones implementadas. Este monitoreo debe incluir:

- **Revisiones periódicas** de los programas y proyectos para asegurar que las mejoras implementadas estén generando el impacto esperado.
- **Ajustes adicionales** si es necesario, basados en la evaluación continua de los resultados obtenidos y en el contexto cambiante.

XV. Etapas de Cumplimiento del PAE

1. Elaboración del PAE

La **elaboración del PAE** es la primera etapa en el ciclo de evaluación y cumplimiento. En esta fase se deben realizar los siguientes pasos:

- **Definición de Objetivos y Alcance:** El PAE debe comenzar con la **definición clara de los objetivos** de evaluación para cada programa o proyecto que será evaluado. Estos objetivos deben ser específicos, medibles y alcanzables.

- **Selección de Programas y Proyectos:** Se identifican los programas que serán evaluados, basándose en su relevancia, impacto esperado y recursos disponibles.
- **Diseño de Indicadores de Desempeño:** Se deben establecer los **indicadores clave** que servirán para medir la eficacia, eficiencia, impacto y resultados de los programas.
- **Planificación de Metodologías:** Se define la metodología de recolección de datos y análisis, que debe alinearse con los lineamientos del CONEVAL y las necesidades del SMDIF.

2. Difusión y Publicación del PAE

Una vez que el PAE ha sido elaborado, es fundamental **difundirlo y publicarlo** para asegurar que todas las partes involucradas estén informadas sobre el plan y los procesos de evaluación. Los pasos incluyen:

- **Difusión Interna:** El PAE debe ser **difundido dentro del SMDIF** y entre los responsables de la implementación de los programas. Esto garantiza que todos los actores clave comprendan el plan y sus responsabilidades.
- **Publicación en Sitios Oficiales:** Debe publicarse en los **canales oficiales** del SMDIF (como el portal web o en medios digitales internos) para garantizar la **transparencia** y el acceso público a la información.
- **Comunicación a las Partes Interesadas:** Se informa a los **stakeholders** y a la comunidad sobre la existencia y el propósito del PAE, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

3. Aviso a las Unidades Administrativas por Escrito

Para garantizar que todas las unidades administrativas involucradas en los programas sean conscientes de su rol y responsabilidades, es necesario **avisarles por escrito** sobre la evaluación. Este paso incluye:

- **Notificación Formal:** Se envía un **aviso por escrito** a cada unidad administrativa, indicando los programas que serán evaluados, los objetivos específicos y los plazos establecidos en el PAE.
- **Reunión de Aclaración:** Se pueden organizar reuniones informativas con las unidades administrativas para aclarar cualquier duda y asegurar que todas las partes comprendan su papel en el proceso de evaluación.

4. Emisión, Actualización o Ratificación de los TDR (Términos de Referencia)

Los **TDR** son fundamentales para el proceso de evaluación, ya que definen los aspectos técnicos y metodológicos de la evaluación. En esta etapa se lleva a cabo:

- **Emisión de los TDR Iniciales:** Los Términos de Referencia deben ser elaborados al inicio del proceso, detallando los objetivos de la evaluación, los

indicadores a utilizar, las metodologías de recolección de datos y los plazos para la evaluación.

- **Actualización de los TDR:** Si durante el proceso de evaluación surgen nuevos requisitos o ajustes en la metodología, los TDR deben ser actualizados para reflejar esos cambios.
- **Ratificación de los TDR:** Si los TDR ya han sido emitidos anteriormente y no requieren cambios, se procederá a su ratificación formal, asegurando que todos los actores involucrados estén de acuerdo con la metodología y los objetivos de la evaluación.

5. Evaluación de los TDR

Una vez que los TDR han sido emitidos, actualizados o ratificados, es importante llevar a cabo una **evaluación continua** para garantizar que la metodología y los procedimientos establecidos son los adecuados para cumplir con los objetivos del PAE. Este paso implica:

- **Revisión Interna de los TDR:** Se lleva a cabo una **evaluación interna** de los TDR para asegurar que los procesos y criterios establecidos son claros, viables y alineados con las metas de la evaluación.
- **Validación con Expertos:** Se pueden consultar con expertos o evaluadores externos para **validar los TDR**, asegurando que la metodología propuesta sea adecuada y eficaz.
- **Ajustes Necesarios:** Si se detectan fallas o debilidades en los TDR durante la evaluación, se deben realizar ajustes para optimizar la calidad y efectividad del proceso de evaluación.

6. Ejecución de la Evaluación y Monitoreo de Resultados

Con los TDR definidos y validados, el siguiente paso es llevar a cabo la **ejecución de la evaluación**, que incluye:

- **Recolección de Datos:** Se implementan las metodologías definidas en los TDR para recopilar los datos necesarios para la evaluación.
- **Monitoreo del Proceso:** Se lleva a cabo un seguimiento constante del proceso de evaluación para asegurar que se cumplan los plazos y se mantenga la calidad en la recolección de datos.

7. Retroalimentación de Resultados y Ajustes

Después de que los resultados son analizados, se procede a la **retroalimentación** de los resultados obtenidos, lo que incluye:

- **Presentación de Resultados a los Stakeholders:** Se comunican los resultados de la evaluación a las partes interesadas, incluyendo los

responsables de los programas, el personal administrativo y los actores clave dentro del SMDIF.

- **Ajustes y Mejoras:** En base a los resultados de la evaluación, se elaboran propuestas de **ajustes y mejoras** en los procesos, los programas y las políticas, con el fin de optimizar la ejecución de futuros programas.

8. Publicación de Resultados y Toma de Decisiones

Para cerrar el ciclo de evaluación, se deben **publicar los resultados finales** de la evaluación, de acuerdo con las directrices de transparencia y rendición de cuentas:

- **Publicación Formal de los Resultados:** Los resultados de la evaluación deben ser **publicados en los medios oficiales**, asegurando el acceso público a los datos.
- **Toma de Decisiones:** Los resultados servirán como base para **tomar decisiones informadas** sobre la reorientación de recursos, la implementación de mejoras o la continuidad de ciertos programas dentro del SMDIF.

9. Seguimiento y Implementación de Mejoras

Finalmente, es necesario hacer un **seguimiento continuo** para asegurarse de que las recomendaciones derivadas de la evaluación sean implementadas correctamente:

- **Plan de Acción de Mejora:** Se elabora un plan de acción con las **acciones específicas** a implementar, basadas en las recomendaciones de la evaluación.
- **Monitoreo de la Implementación:** Se realiza un **monitoreo de la implementación** de las mejoras, evaluando su impacto y efectividad en la mejora continua de los procesos operativos.

XVII. INFORME DE EVALUACIÓN.

1. Portada

La portada debe incluir información clave sobre el informe de evaluación, que incluya el título del informe, el cual debe indicar claramente el nombre del programa evaluado, el tipo de evaluación realizada (por ejemplo, "Evaluación de Consistencia y Resultados") y el período de evaluación. También se debe incluir la fecha de emisión del informe, el nombre de la institución o dependencia responsable del programa evaluado, así como los responsables del proceso de evaluación, incluyendo el equipo evaluador con sus datos de contacto y roles dentro de la evaluación.

2. Introducción

En la introducción se debe explicar el propósito de la evaluación, que en este caso se enfoca en evaluar la **consistencia** y los **resultados** del programa según los **Términos de Referencia (TDR)** establecidos por el CONEVAL. Esta sección debe proporcionar una visión general del programa evaluado, describiendo brevemente sus objetivos, metas y el contexto en el cual se lleva a cabo. Además, se debe especificar el alcance de la evaluación, mencionando las áreas clave que serán evaluadas (como la alineación de objetivos, los resultados obtenidos, la eficiencia de los recursos utilizados y la sostenibilidad de los impactos). Es importante que se haga un breve análisis sobre la importancia de esta evaluación para la mejora continua del programa y para asegurar su efectividad a largo plazo.

3. Metodología de la Evaluación

En la metodología se debe detallar el enfoque utilizado para llevar a cabo la evaluación, que debe ser acorde con los criterios y lineamientos establecidos por el CONEVAL. Esta sección debe describir el **enfoque metodológico** adoptado, ya sea cualitativo, cuantitativo o mixto, y las técnicas utilizadas para recolectar datos (por ejemplo, encuestas, entrevistas, análisis documental, grupos focales, etc.). Además, debe incluir los **criterios de evaluación** como la **consistencia** de los objetivos, la relación entre los recursos y las actividades, y la efectividad de los resultados. La descripción de las **fuentes de información** utilizadas es crucial para validar los datos obtenidos, y debe indicarse si se usaron informes previos, bases de datos, documentos institucionales o testimonios de los beneficiarios.

4. Descripción de los Programas Evaluados

Esta sección debe proporcionar una descripción detallada del programa evaluado. Es importante incluir información sobre su **contexto** y **antecedentes**, como los motivos de su creación y los objetivos iniciales establecidos. También debe indicarse la **población objetivo** y cómo se seleccionaron los beneficiarios del programa. La descripción debe detallar las **actividades** y **estrategias implementadas**, así como los recursos asignados para llevarlas a cabo. Esta información ayudará a contextualizar la evaluación y permitirá comprender los puntos que se van a analizar en las secciones siguientes.

5. Evaluación de Consistencia

En la **evaluación de consistencia**, se analiza si los **objetivos** y **metas** del programa están alineados con las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Se revisa si los objetivos fueron claramente definidos y alcanzables y si las actividades ejecutadas estuvieron alineadas con estos objetivos. Además, se analiza si los recursos asignados fueron adecuados y eficientemente utilizados, y si

hubo coherencia entre lo planeado y lo ejecutado. Es fundamental evaluar si el programa siguió las directrices establecidas en los **Términos de Referencia (TDR)** y si existieron desviaciones o dificultades en la implementación que pudieron haber afectado la consistencia del programa. La evaluación también incluye el análisis de los procesos de gestión, verificando si las actividades fueron adecuadamente coordinadas para alcanzar los resultados deseados.

6. Evaluación de Resultados

La **evaluación de resultados** se centra en medir los efectos y el impacto que el programa ha tenido en la población objetivo. En esta sección, se analizan los resultados obtenidos en relación con los **objetivos y metas** establecidos en el diseño del programa. Se evalúan los **impactos** tanto directos como indirectos, y se analiza si el programa ha logrado los beneficios esperados. Además, se mide la **eficiencia** de los recursos utilizados, evaluando si los resultados obtenidos justifican los recursos invertidos en el programa. También se debe considerar la **sostenibilidad** de los beneficios a largo plazo, asegurando que los impactos sean perdurables después de que el programa haya finalizado o sea modificado. Este análisis de los resultados permite identificar los aspectos exitosos y aquellos que requieren mejora o ajuste.

7. Análisis de Desviaciones y Problemas Detectados

En esta sección, se identifican las **desviaciones** significativas entre lo planeado y lo ejecutado durante el desarrollo del programa. Se analizan las **causas** de estas desviaciones, que pueden ser tanto internas (problemas de coordinación, falta de recursos o capacitación) como externas (cambios en el contexto socioeconómico o político). El análisis de desviaciones es esencial para identificar las áreas del programa que no han funcionado de la manera esperada. Además, se debe considerar el impacto de estas desviaciones sobre los resultados alcanzados y si afectaron el cumplimiento de los **objetivos y metas**. También se identifican los problemas que surgieron durante la implementación y que impidieron alcanzar los resultados esperados, lo que servirá para desarrollar **acciones correctivas** para la mejora del programa.

8. Conclusiones

En la sección de **conclusiones**, se resumen los hallazgos clave de la evaluación de consistencia y resultados. Se debe proporcionar una evaluación general sobre si el programa alcanzó sus objetivos y metas y si los resultados obtenidos fueron los esperados. Además, se debe reflexionar sobre la eficiencia en el uso de los recursos y sobre la **sostenibilidad** de los resultados. La conclusión también debe abordar si los problemas y desviaciones detectadas afectaron significativamente el desempeño del programa. A partir de esta evaluación global, se deben extraer

lecciones clave y **recomendaciones** para mejorar la implementación y ejecución de futuros programas. La conclusión servirá como base para la toma de decisiones, ofreciendo un diagnóstico claro de los puntos fuertes y las áreas de mejora del programa evaluado.

9. Recomendaciones

En esta sección, se deben proporcionar recomendaciones claras y prácticas para mejorar la efectividad y eficiencia del programa. Las recomendaciones deben estar basadas en los hallazgos obtenidos durante la evaluación y deben abordar tanto las **fortalezas** como las **debilidades** del programa. Se pueden sugerir **ajustes en la gestión**, como mejorar la capacitación del personal, optimizar la asignación de recursos o fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación. También se deben incluir recomendaciones sobre cómo **mitigar los problemas o desviaciones** identificadas, así como estrategias para mejorar la **sostenibilidad** de los impactos a largo plazo. Las recomendaciones deben ser específicas, factibles y alineadas con los **Términos de Referencia** establecidos por el CONEVAL.

10. Anexos

Los **anexos** deben incluir todos los documentos y materiales relevantes que respalden los resultados de la evaluación. Esto puede incluir los **Términos de Referencia (TDR)** utilizados, los **instrumentos de recolección de datos** (como encuestas, entrevistas u otros), **tablas de indicadores** de desempeño, **gráficos o resultados estadísticos** que han sido referenciados a lo largo del informe. Los anexos deben servir para proporcionar evidencia adicional que respalde las conclusiones y recomendaciones del informe de evaluación.

XVIII. Publicación de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

La **difusión de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)** es fundamental para promover la **transparencia**, la **rendición de cuentas** y la **mejora continua** de los programas y proyectos. La correcta publicación y seguimiento de los ASM permite a las instituciones y responsables de los programas identificar áreas críticas donde se requiere intervención, haciendo posible que se tomen acciones correctivas oportunas para optimizar la ejecución de los procesos y alcanzar los objetivos establecidos. Este capítulo describe cómo se debe llevar a cabo la difusión de los ASM y qué características deben tener para ser efectivas.

Los **ASM** deben ser publicados en espacios accesibles tanto para las partes interesadas internas como externas, con el fin de fomentar la transparencia y permitir que los responsables del programa trabajen sobre las áreas que requieren mejoras. Las plataformas recomendadas para la publicación de los ASM son:

- **Portal Web Institucional:** El portal oficial del SMDIF o la entidad responsable del programa debe ser la principal plataforma donde se difundan los ASM. Este portal debe contar con una sección dedicada a la **rendición de cuentas y transparencia**, donde se puedan consultar los aspectos susceptibles de mejora de los programas evaluados. Los usuarios podrán acceder a esta información para conocer en qué áreas se deben hacer ajustes o mejorar.

Los **ASM** deben ser presentados de manera clara, accesible y detallada para que sean comprensibles por todos los públicos, y para que puedan ser utilizados como base para realizar mejoras efectivas. Algunas de las características clave que deben tener son las siguientes:

- **Claridad y Especificidad:** Los **ASM** deben estar formulados de manera clara y específica, identificando de forma precisa las áreas de mejora que requieren atención. Es importante que se describan las causas subyacentes de los problemas y se señalen de manera concreta los aspectos del programa que necesitan ajustes. Esto facilita la comprensión por parte de las partes responsables y los encargados de implementar las acciones correctivas.
- **Accesibilidad y Disponibilidad:** Los **ASM** deben estar disponibles en formatos que permitan su fácil acceso, ya sea a través del portal web de la institución o mediante plataformas de acceso público como sistemas de transparencia gubernamentales. La información debe ser fácilmente descargable o consultable por cualquier persona interesada, sin restricciones innecesarias.
- **Presentación Visual Atractiva y Comprensible:** A pesar de tratarse de temas que pueden ser técnicos, los **ASM** deben presentarse de manera que faciliten su lectura y comprensión. Se deben utilizar tablas, gráficos o resúmenes ejecutivos que ayuden a destacar los puntos clave y las áreas de mejora de forma visual, sin sobrecargar al lector con información excesiva.
- **Frecuencia y Actualización:** La difusión de los **ASM** debe realizarse de manera periódica, especialmente después de cada ciclo de evaluación o cuando se detecten nuevas áreas de mejora. La publicación debe ser constante para garantizar que las acciones correctivas sean oportunas y que los responsables del programa puedan reaccionar rápidamente a los problemas identificados.
- **Confidencialidad y Responsabilidad:** Si bien la **transparencia** es crucial, también se debe garantizar que la **información sensible** sobre los aspectos susceptibles de mejora, que pueda involucrar datos personales o confidenciales, sea manejada con la debida **responsabilidad**. Solo se debe difundir la información que no comprometa la privacidad de las personas involucradas en el programa, manteniendo el **equilibrio** entre la transparencia y la protección de la información sensible.

LOS ASM se clasifican y se atienden de acuerdo con el actor involucrado en su solución, y se clasifican de la siguiente manera: ASM Institucionales

Los **ASM institucionales** se refieren a los aspectos que están relacionados con la estructura interna, los procesos administrativos y las normativas dentro de la propia institución responsable del programa o proyecto. Estos aspectos pueden reflejar deficiencias en la organización general de la institución que afectan su capacidad para ejecutar actividades de manera efectiva. Algunos ejemplos comunes incluyen una **gestión administrativa deficiente**, como la falta de organización en la planificación y ejecución de actividades; una **distribución inadecuada de responsabilidades**, lo que puede causar confusión en los roles del equipo; y **limitaciones en los recursos financieros y materiales**, que pueden comprometer la ejecución de los programas. Además, la **ausencia de procesos estandarizados** o procedimientos establecidos para la toma de decisiones puede generar retrasos y dificultades operativas.

Los **ASM interinstitucionales** son aquellos que surgen debido a la interacción y coordinación entre diferentes instituciones u organizaciones involucradas en la implementación del programa o proyecto. Estos aspectos reflejan los problemas derivados de la falta de comunicación, cooperación o alineación entre las entidades participantes. Entre los problemas más frecuentes se encuentra la **coordinación insuficiente entre entidades**, lo que puede generar duplicidad de esfuerzos o retrasos en la ejecución de las actividades. Además, pueden presentarse **desajustes en los marcos normativos y objetivos**, cuando las instituciones involucradas tienen enfoques o normativas diferentes, lo que crea inconsistencias. Otro aspecto importante es la aparición de **conflictos de interés o prioridades distintas**, que dificultan la alineación de los esfuerzos y la colaboración entre las partes involucradas.

Los **ASM específicos** están relacionados con aspectos concretos y técnicos de las actividades o áreas dentro de un programa o proyecto. Estos aspectos afectan directamente a tareas particulares y suelen ser más visibles en fases específicas de la ejecución del programa. Un ejemplo común de **ASM específico** es la **implementación deficiente de actividades clave**, que puede retrasar el avance del proyecto o generar resultados poco satisfactorios. También se encuentran los **problemas en el manejo de datos o información**, cuando no existe un sistema adecuado para la recolección, análisis y difusión de datos, lo que puede afectar la toma de decisiones informadas y la evaluación precisa del programa.

Así mismo, para la formalización de las recomendaciones y hallazgos, se debe elaborar un documento de opinión, el cual refleja los resultados fundados y motivados de las unidades administrativas derivadas de las evaluaciones.

En esta sección se debe proporcionar un resumen de los objetivos del informe, el propósito de la evaluación de los **ASM**, y un breve contexto del programa o proyecto evaluado. Es importante indicar el enfoque y los métodos utilizados para realizar la evaluación, así como las partes involucradas en el proceso. Además, se debe mencionar que el objetivo principal es identificar áreas susceptibles de mejora y proponer acciones correctivas basadas en los hallazgos.

Aquí se detalla la **metodología** utilizada para la identificación, análisis y evaluación de los **ASM**. Esto incluye:

- Las **herramientas** empleadas para la recolección de datos (por ejemplo, entrevistas, encuestas, análisis de documentos, revisiones de procesos, observaciones directas).
- Los **criterios** utilizados para clasificar y priorizar los aspectos susceptibles de mejora.
- El proceso de **validación** de la información recopilada.

Esta sección también debe describir la **muestra** o **población** evaluada, como las unidades administrativas o personas que participaron en el proceso.

En esta parte se deben listar y describir los **ASM** identificados. Para cada **ASM** debe incluirse:

- **Fundamento:** La base o justificación de por qué el aspecto es susceptible de mejora. Esto puede incluir resultados de auditorías previas, problemas recurrentes detectados en informes previos, quejas de usuarios, o cualquier evidencia que sustente la necesidad de mejora.
- **Comentarios Generales:** Un análisis general del aspecto identificado. Aquí se pueden incluir observaciones sobre las causas posibles del problema, la importancia de abordarlo y sus consecuencias si no se resuelve.
- **Comentarios Específicos:** Un análisis más detallado del aspecto, profundizando en sus componentes específicos. Esto puede incluir la identificación de procesos o procedimientos específicos que no están funcionando adecuadamente, deficiencias en la asignación de recursos, o falta de capacitación del personal. Esta sección debe ser precisa y centrada en el aspecto concreto que se está evaluando.
- **Fuentes de Información:** Se debe indicar las fuentes de datos utilizadas para identificar y analizar cada **ASM**. Pueden ser informes previos, entrevistas con personal clave, encuestas a usuarios o beneficiarios, revisiones de documentos internos, entre otros. Es importante señalar la confiabilidad y la pertinencia de cada fuente.
- **Referencias de las Unidades Administrativas:** Se debe hacer referencia a las unidades administrativas implicadas o responsables de cada aspecto susceptible de mejora. Esto puede incluir departamentos, áreas o personas específicas dentro de la organización. Es importante que se mencione la responsabilidad de cada unidad en relación con los aspectos identificados.

En esta sección se debe proporcionar un análisis detallado de cómo los **ASM** identificados afectan al programa o proyecto en su conjunto. Aquí se puede abordar el impacto de no corregir los problemas, tanto a nivel operativo como estratégico, y cómo estos aspectos pueden influir en el cumplimiento de los objetivos y resultados esperado

Con base en los **ASM** identificados y su análisis, se deben proporcionar **recomendaciones claras y específicas** sobre las acciones correctivas o mejoras a implementar. Las recomendaciones deben ser prácticas y alcanzables, y deben estar alineadas con los objetivos del programa o proyecto. Es importante que las recomendaciones también indiquen quién debe ser responsable de su implementación, así como los plazos propuestos

La sección de **cOnclusiones** debe resumir los hallazgos principales del análisis de los **ASM** y destacar la importancia de tomar medidas para mejorar los aspectos identificados. Aquí también se pueden señalar las implicaciones para la organización y los beneficios esperados de implementar las recomendaciones

Se deben incluir todas las fuentes consultadas durante la evaluación, como informes previos, documentos institucionales, entrevistas, encuestas, y cualquier otra fuente relevante. Las referencias deben ser completas y seguir un formato adecuado.

La **evaluación** incluirá la **MIR** (Matriz de Indicadores para Resultados), las **Fichas SED** (Sistema de Evaluación del Desempeño), y se llevará a cabo conforme a los **Términos de Referencia (TDR)** establecidos. Dichos TDR serán consultados y seguidos para garantizar la calidad y precisión de los procesos evaluativos. Los resultados de la evaluación, junto con las **recomendaciones** derivadas de los **Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)**, serán publicados en el portal institucional 30 días después de la conclusión de las evaluaciones. Esto garantizará la transparencia y permitirá que todas las partes interesadas puedan acceder a la información. Los **TDR** utilizados para esta evaluación están disponibles en la liga oficial de **CONEVAL**:

<https://www.coneval.org.mx/EvaluacionDS/Metodologia/Paginas/ECyR.aspx>

XIX. Evaluación de la Cobertura y el Presupuesto del Programa Presupuestario del PAE

La **evaluación de la cobertura** tiene como objetivo analizar si el **Programa Anual de Evaluación (PAE)** del SMDIF ha logrado alcanzar a la totalidad de la población objetivo y si las actividades previstas se han implementado correctamente en todas las áreas o municipios cubiertos. Esta evaluación debe abarcar lo siguiente:

- **Población Objetivo:** Se debe verificar que el **PAE** haya identificado adecuadamente a la población destinataria, como los grupos vulnerables o

las personas en situación de emergencia que requieren de los servicios proporcionados por el SMDIF. Además, debe analizarse si la ejecución del programa ha sido inclusiva y representativa de todas las personas que cumplen con los criterios establecidos.

- **Alcance Geográfico:** Es necesario comprobar que el PAE ha cubierto las áreas geográficas previstas, sin que existan zonas sin atender. Esto incluye revisar si se han implementado las actividades de evaluación en todas las localidades o regiones correspondientes y si se ha dado seguimiento adecuado a las necesidades locales.
- **Distribución de Servicios:** Evaluar si los servicios proporcionados a través del PAE, tales como programas de salud, educación, asistencia social, entre otros, han llegado a los beneficiarios en la cantidad y calidad necesarias. Esto también implica analizar si los recursos han sido distribuidos de manera equitativa entre los diferentes grupos sociales o territorios que componen la población objetivo.

XX. Evaluación del Presupuesto del Programa Presupuestario del PAE

La **evaluación del presupuesto** busca analizar si los recursos financieros asignados al PAE se han utilizado de manera eficiente, adecuada y conforme a los fines del programa. En esta parte, es importante evaluar varios aspectos del presupuesto del programa:

- **Adecuación de los Recursos Asignados:** Se debe revisar si el presupuesto del PAE es suficiente para cubrir todas las actividades y metas planteadas en el plan anual. Esto incluye analizar si la asignación de recursos corresponde a las necesidades reales del programa, sin que haya subestimaciones ni sobreestimaciones en las previsiones de gasto.
- **Ejercicio del Presupuesto:** Evaluar si los recursos presupuestarios han sido utilizados de manera eficiente y conforme a lo establecido. Esto implica verificar que no haya desviaciones importantes entre lo presupuestado y lo realmente ejecutado, así como analizar los mecanismos de control y supervisión utilizados para el manejo de los fondos.
- **Distribución de los Recursos:** Es necesario evaluar si los recursos se distribuyeron correctamente entre las diferentes actividades del PAE, como la capacitación, monitoreo, evaluación de procesos, asistencia directa, entre otros. Esta distribución debe alinearse con las prioridades del programa, garantizando que se han priorizado las áreas más críticas y que no existen fallos en la asignación de recursos para actividades clave.
- **Seguimiento y Control de Gasto:** Se debe analizar cómo se lleva a cabo el seguimiento y control del gasto dentro del programa. Esto incluye revisar los informes de ejecución presupuestaria, los mecanismos de rendición de

cuentas y los sistemas de auditoría utilizados para garantizar que los recursos se gestionan de manera adecuada y transparente.

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE 2025

SUJETOS EVALUADOS	PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TIPO DE EVALUACIÓN	CALENDARIO DE EJECUCIÓN
DIRECCIÓN	GESTIÓN INTELIGENTE Y TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	1. Realización mensual de reuniones con las Unidades Administrativas 2. Capacitación continua en materia financiera y de control interno 3. Implementación de estrategias para optimizar el manejo de la información y el control archivístico 4. Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo para garantizar su correcto funcionamiento 5. Ampliación de la difusión de la información institucional	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ENERO-DICIEMBRE 2025
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
CONTRALORIA				
ARCHIVO				
COMUNICACIÓN SOCIAL				
SOPORTE TÉCNICO				
ALIMENTOS	ALIMENTANDO SONRISAS	1. Otorgar raciones alimentarias escolares en modalidad fría y caliente 2. Otorgar dotaciones alimentarias a mujeres embarazadas, niños en sus primeros 1000 días, adultos mayores y personas con discapacidad permanente 3. Otorgar comidas completas y balanceadas en los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo del Sistema DIF 4. Orientación y educación alimentaria 5. Otorgar desayuno y comida a niños que cursen la educación preescolar dentro de los Centros de	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ENERO-DICIEMBRE 2025
CAI				

[Handwritten signature]

		Atención Infantil del SMDIF de Tula de Allende.		
UMI				
UBR	SALUD MOVIMIENTO Y	1. Mayor número de atenciones en las diferentes áreas de la Unidad Médica Integral 2. Mayor número de atenciones en las diferentes áreas de la Unidad Básica de Rehabilitación 3. Pláticas y/o talleres informativos impartidos por el personal de UBR	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ENERO-DICIEMBRE 2025
ASISTENCIA SOCIAL				
JURIDICO				
PSICOLOGIA				
PILARES	TRANSFORMANDO VIDAS	1. Apoyos en especie a grupos vulnerables 2. Orientación jurídica a grupos vulnerables para lograr el acceso a un vida libre de violencia 3. Atención emocional y conductual de los diferentes grupos vulnerables 4. Talleres para la identificación y prevención de riesgos psicosociales	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ENERO-DICIEMBRE 2025

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN.

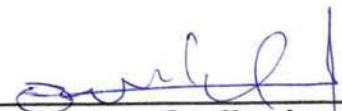
AÑO	2025											
MES	ENERO	FEVERERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EVALUACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2024												
MONITOREO Y PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO												
EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAE Y TGR												
INFORMES TRIMESTRALES												
ENTREGA DE INFORME FINAL DE EVALUACIÓN												
FIRMA DE ACUERDO PARA LA MEJORA Y DESEMPEÑO DE RESULTADOS												

[Handwritten signature]

ELABORÓ

REVISÓ


Lic. Norma Patricia Narváez Martínez
Contralora Interna


C.P. Vanessa Traffon Arroyo
Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Lic. María Teresa Barcenás Hernández
Coordinadora de la Unidad Técnica

APROBÓ

C. María del Rocío Reséndiz Rodríguez
Presidenta y Directora.