

# **Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Resultados para Subsidios y Convenios**

**EJERCICIO FISCAL 2023**

**Programa Anual de Evaluación 2024**

## Índice

Presentación.....	4
Glosario .....	5
Objetivos.....	9
Objetivo General .....	9
Objetivos Específicos .....	9
Productos y plazos de entrega.....	10
Perfil de la Instancia Evaluadora Externa .....	17
Responsabilidades y compromisos.....	21
Punto de entrega de los productos.....	25
Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.....	25
Metodología.....	26
Estructura de la evaluación.....	26
Criterios para la calidad de la evaluación.....	27
Método de análisis .....	27
Formato de respuestas.....	28
Hallazgos y Recomendaciones.....	31
Consideraciones generales.....	33
Anexos .....	35
Reuniones y cronograma de trabajo .....	35
Características del Subsidio o Convenio .....	37
Apartados de la Evaluación.....	40
I.    Normatividad.....	40
II.   Resultados .....	49
III.  Presupuesto.....	58
IV.  Transparencia y rendición de cuentas.....	63
Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Subsidio o Convenio .....	68

Valoración Final del desempeño del Subsidio o Convenio .....	69
Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado .....	70
Conclusiones.....	72
Bibliografía .....	72
Contenido mínimo del informe de evaluación.....	73
Anexos.....	75
Anexo 1. Vinculación del Pp con los objetivos del Subsidio o Convenio.....	75
Anexo 2. Indicadores del Pp que ejercieron recursos del Subsidio o Convenio...76	
Anexo 3. Avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño .....	77
Anexo 4. Presupuesto del Subsidio o Convenio por capítulo de gasto.....	78
Anexo 5. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT.....	84
Ficha técnica con los datos generales de la evaluación.....	85
Formato CONAC.....	88

## Presentación

De acuerdo a la normatividad aplicable, los Recursos Federales Transferidos deben de ser utilizados de manera eficiente y eficaz para atender las necesidades sociales de la población, siendo de vital importancia que las políticas y programas públicos en los que se ejecutan dichos recursos cuenten con los elementos de planeación, gestión y operación para alcanzar los resultados esperados. Para lograr lo anterior, el Gobierno del Estado de Puebla ha impulsado la institucionalización del Sistema de Evaluación del Desempeño a través del seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas públicos y ha generado acciones a favor de promover la cultura de la evaluación.

En ese sentido, se elaboró y publicó el Programa Anual de Evaluación (PAE) para el ejercicio fiscal 2024, en el que se establecieron las actividades de evaluación para los recursos del Gasto Federalizado a fin de dar atención a lo indicado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se establece que los resultados del ejercicio de los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, serán evaluados.

Considerando lo anterior y a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el PAE 2024, la Dirección de Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Planeación emite los presentes **Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Resultados de Subsidios y Convenios**, ministración 2023.

En el presente documento se describen los objetivos y alcances que se esperan de la evaluación, seguido de las responsabilidades y compromisos que deben de asumir los involucrados como son la Unidad(es) Responsable(s), la Instancia Evaluadora Externa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación. De igual manera, los presentes Términos de Referencia detallan la metodología, técnicas y formatos que la Instancia Evaluadora Externa deberá de seguir como mínimo, a fin de concretar de manera óptima la evaluación y garantizar la obtención de resultados útiles para la toma de decisiones. De manera particular, los Convenios que serán evaluados son los siguientes:

- E007 Servicios de Educación Media Superior.
- S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres.



## Glosario

**Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por la Instancia Evaluadora Externa a fin de contribuir a la mejora de los programas o política pública.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Convenio:** Son acuerdos que las dependencias del Gobierno Federal firman con las entidades federativas con el propósito de otorgarles recursos presupuestales de las dependencias y entidades públicas, para el cumplimiento de diversos objetivos de los programas federales.

**Dependencias:** A las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados.

**Documento Normativo o Institucional:** Cualquier norma, regulación, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/ particulares, las unidades administrativas o las instituciones.

**Entidades:** Son órganos auxiliares de la Administración Pública del Estado, como los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten.

**Evaluación:** Es el análisis sistemático y objetivo de los programas de gobierno y que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

**Evaluación Específica:** Son aquellas que se realizan con trabajo de gabinete y/o de campo, pero que no están comprendidas dentro los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

**Evaluación Externa:** Se realiza a través de personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de objetividad, independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

**FODA:** Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**Fondos de Aportaciones Federales:** A los previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. Son los Fondos del Ramo General 33.

**Indicadores de Desempeño:** Los indicadores con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad. En otras palabras, los indicadores deben permitir medir resultados: la calidad, no sólo la cantidad, de los bienes y servicios provistos; la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades; la consistencia de los procesos; el impacto social y económico de la acción gubernamental y los efectos de la implantación de mejores prácticas.

**Indicador de gestión:** Aquel que mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Incluye los indicadores de actividades y de componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

**Indicador estratégico:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios, contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos e incluye indicadores de Fin, Propósito y de Componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG):** Establece los criterios generales para la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, además de contribuir a medir la transparencia, eficacia, economía y eficiencia del proceso presupuestario.

**Ley de Coordinación Fiscal (LCF):** Coordina el sistema fiscal de la Federación con los de los Estados, Municipios y Distrito Federal, establece la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales.

**Metas:** Valor que permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es la herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico, conforme a lo señalado en la Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.

**Metodología de Marco Lógico (MML):** Es la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un Programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines, la MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de Programas.

**Programa Anual de Evaluación (PAE):** Es el documento en el que se determina el tipo de evaluación que se aplicará a los programas públicos del Estado, el calendario de ejecución de las acciones de monitoreo y evaluación de los programas públicos del Estado que están en operación, así como ofrecer a los responsables de la administración pública la información que les permita optimizar el proceso de creación de valor público.

**Plan Estatal de Desarrollo (PED):** Es el documento que establece los principios básicos sobre los cuales se llevará a cabo la Planeación del Desarrollo en el Estado y que servirá para orientar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal. En el presente documento se hace referencia al PED 2019-2024, así como su modificación y adecuación.

**Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Establece los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que deberán regir las acciones del gobierno.

**Población o área de enfoque Atendida:** Población o área que ya fue atendida o beneficiada por las acciones o componentes del programa del gasto federalizado en el ejercicio fiscal evaluado.

**Población objetivo:** A la población que el programa presupuestario tiene planeado o programado atender y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad. Se podrá entender como área de enfoque objetivo cuando un programa o acción de beneficio no se cuantifica por población.

**Programa presupuestario (Pp):** A la categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea las actividades



integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios), tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo.

**SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SRFT:** Al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos.

**Subsidios:** Recursos que son entregados a las entidades federativas y municipios a través de diversos ramos de la Administración Pública Centralizada. Estos se destinan para apoyar el desarrollo conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y se ejercen de acuerdo a lo señalado en el PEF de cada año.

**Términos de Referencia (TdR):** Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo con el tipo de evaluación y de programa a evaluar, con base en especificaciones técnicas (perfil de los integrantes de la Instancia Evaluadora Externa, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

**Unidad Coordinadora de la Evaluación:** Dirección de Evaluación, es la coordinadora de los procesos de evaluación del desempeño adscrita a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.

**Unidad(es) Responsable(s) del programa:** Cada una de las áreas de las instituciones que forman parte de la Administración Pública Estatal, encargadas de la ejecución de los programas, así como la persona del Servicio Público designada como Enlace Institucional de Evaluación.



## Objetivos

### Objetivo General

Analizar y valorar el avance en el cumplimiento de los objetivos del Subsidio o Convenio en la entidad para proveer de información útil que retroalimente los resultados y los elementos que integran la operación del programa evaluado.

### Objetivos Específicos

- Analizar la lógica y congruencia entre la operación del Subsidio o Convenio, así como la normatividad aplicable.
- Analizar los resultados alcanzados del Subsidio o Convenio en la atención de la problemática.
- Identificar el nivel de atención de la población objetivo o área de enfoque del Subsidio o Convenio.
- Analizar que el gasto ejecutado por el Subsidio o Convenio haya sido de calidad, es decir, eficaz y eficiente.
- Analizar los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia.
- Formular recomendaciones específicas y concretas factibles de implementarse.

## Productos y plazos de entrega

El desarrollo de la evaluación externa comprenderá 100 días naturales y generará 4 productos entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa, los plazos de entrega y la forma de entrega se definen en el Tabla 1.

La Instancia Evaluadora Externa debe proporcionar los productos entregables de la evaluación a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y a la Unidad Coordinadora de la Evaluación según las condiciones y plazos del contrato de evaluación correspondiente, pero debe atender las fechas límite que indican estos Términos de Referencia.

Cada producto de la evaluación debe revisarse por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y validarse por la Unidad Coordinadora de la Evaluación. Para ello, la Unidad Coordinadora de la Evaluación y la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa tienen hasta 7 días hábiles posteriores a la recepción y notificación de entrega de los productos para comunicar sus comentarios a la Instancia Evaluadora Externa.

De igual manera, la Instancia Evaluadora Externa deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Unidad Coordinadora de la Evaluación y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa haciendo las adecuaciones necesarias en el producto entregable que este elaborando y verse reflejados en el inmediato siguiente. En caso de que los comentarios y observaciones emitidos y/o errores e inconsistencias identificadas por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación se considere que no fueron atendidas o no fueron entregados a entera satisfacción por la Instancia Evaluadora Externa, o no se cuente con alguna respuesta por parte de esta, se aplicarán las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

Se debe considerar la realización de un mínimo de **tres reuniones** con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; la siguiente después de la entrega del informe parcial (Entregable 2) con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 4), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación.

Las reuniones deben ser realizadas por los integrantes del equipo evaluador y podrán ser apoyados por personal que no forme parte del equipo asignado a la partida, siempre y cuando su participación se limite al apoyo técnico. Asimismo, para llevar a cabo dichas reuniones la Instancia Evaluadora Externa deberá de agendar las reuniones con la Unidad Coordinadora de la Evaluación con al menos 48 horas de anticipación, con la finalidad de llevar una adecuada calendarización y una vez acordada la fecha, ésta se notifique a la(s) Unidad(es) Responsable(s) involucradas para llevar a cabo la reunión.

*Tabla 1. Listado de entregables y plazos de entrega.*

Productos Entregables	Plazo de entrega
<p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Subsidio o Convenio, en formato libre y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB). Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Cronograma de Trabajo.</li> <li>- Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio.</li> <li>- <b>Apartado 1:</b> Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que está y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada.</li> <li>- <b>Apartado 2:</b> Propuesta de formato técnico para la</li> </ul>	<p>8 días naturales a contados a partir de la formalización del contrato.</p>

<b>Productos Entregables</b>	<b>Plazo de entrega</b>
<p>solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s) durante el proceso de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apartado 3:</b> Integración del equipo de evaluación del Subsidio o Convenio, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo.</li> </ul>	
<p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Subsidio o Convenio en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia.</li> <li>- Anexos correspondientes a las preguntas entregadas.</li> </ul>	<p>58 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.</p>
<p>Entregable 3</p> <p>Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Subsidio o Convenio, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla).</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla).</li> <li>iii. Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).</li> <li>iv. Características del Subsidio o Convenio (6 cuartillas máximo).</li> </ol>	<p>75 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.</p>



<b>Productos Entregables</b>	<b>Plazo de entrega</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</li> <li>vi. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas).</li> <li>vii. Valoración final del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).</li> <li>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</li> <li>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas).</li> <li>x. Bibliografía (Las cuartillas que sean necesarias).</li> <li>xi. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</li> <li>xii. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación.</li> </ul>	
<p>Entregable 4</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Subsidio o Convenio, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras).</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla).</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla).</li> <li>iii. Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).</li> <li>iv. Características del Subsidio o Convenio (6 cuartillas)</li> </ul>	<p>100 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.</p>

<b>Productos Entregables</b>	<b>Plazo de entrega</b>
<p>máximo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</li> <li>vi. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas).</li> <li>vii. Valoración final del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).</li> <li>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</li> <li>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas).</li> <li>x. Bibliografía (Las cuartillas que sean necesarias).</li> <li>xi. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</li> <li>xii. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación.</li> </ul> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Resultados del Subsidio o Convenio. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción de la evaluación.</li> <li>2. Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4. Datos de la Instancia Evaluadora Externa.</li> <li>5. Identificación del Subsidio o Convenio</li> <li>6. Datos de contratación de la evaluación.</li> </ul>	

<b>Productos Entregables</b>	<b>Plazo de entrega</b>
<p>7. Difusión de la evaluación.</p> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.</li> <li>3. Evidencia fotográfica, audio, documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de evaluación.</li> </ol> <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Resultados del Subsidio o Convenio, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio).</li> <li>b. Objetivos de la evaluación.</li> <li>c. Objetivo del Subsidio o Convenio</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5).</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5).</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5).</li> </ol>	

<b>Productos Entregables</b>	<b>Plazo de entrega</b>
<p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Introducción.</li><li>ii. Valoración final de la evaluación.</li><li>iii. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).</li><li>iv. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.</li><li>v. Conclusiones.</li></ul>	



### Perfil de la Instancia Evaluadora Externa

La Instancia Evaluadora Externa que aspire a la evaluación de tipo Específica de Resultados, deberá cubrir con los siguientes criterios:

- Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la administración pública.
- Contar con experiencia probada en la materia de evaluación correspondiente.
- No existe conflicto de interés.

El equipo de la Instancia Evaluadora Externa deberá cumplir con lo siguiente:

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Líder de proyecto (Puede participar en máximo tres)	Tener acreditado el grado de maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación o disciplinas afines, así como carreras relacionadas a la temática de la evaluación.	Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con documentación donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridad y/o áreas de especialidad</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Especialista en Evaluación (1 Especialista diferente para cada proyecto de evaluación)</p>	<p>Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o disciplinas afines, así como carreras relacionadas a la temática de la evaluación.</p>	<p>Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación.</p> <p>La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con documentación donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.</p> <p>O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.</p> <p>Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Políticas Públicas o Presupuesto Basado en Resultados.</p> <p>Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</p>
<p>Analista (1 Analista para cada proyecto de evaluación)</p>	<p>Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, economía, ciencias políticas,</p>	<p>Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que</p>

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
	contaduría, actuaría o disciplinas afines, así como carreras relacionadas a la temática de la evaluación.	<p>conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación.</p> <p>La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con documentación donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.</p> <p>O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.</p> <p>Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Políticas Públicas o Presupuesto Basado en Resultados.</p>

Aunado a lo anterior, se deberá integrar la “Ficha técnica con los datos generales de la Instancia Evaluadora Externa y el costo de la evaluación” con la información académica, experiencia general y la específica del Líder de proyecto de la evaluación, así como de los integrantes del equipo evaluador de la Instancia Evaluadora Externa que participó.

Para todos los proyectos de evaluación se deberá cumplir con al menos 1 Líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte de la Instancia Evaluadora Externa conforme a su experiencia previa y área de especialización, de lo anterior dependerá el número de evaluaciones a realizar.

En caso de que una Instancia Evaluadora Externa aspire a más de una evaluación de las establecidas en el PAE 2024, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el Especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar

en más de una como Especialista o Analista. En caso de los Analistas podrán participar en máximo dos partidas. De no cumplir con lo antes señalado, será motivo de descalificación para las partidas en las que se presenten dichos profesionales.

Asimismo, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, y de manera adicional las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo de la Instancia Evaluadora Externa.



### **Responsabilidades y compromisos**

La Instancia Evaluadora Externa será la responsable de los costos y gastos correspondientes a las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

La Instancia Evaluadora Externa deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Unidad Coordinadora de la Evaluación lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Unidad Coordinadora de la Evaluación en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. Se debe considerar que, en caso de que proceda el cambio de algún miembro del equipo de la Instancia Evaluadora Externa se tendrá que actualizar el Plan Metodológico y ser remitido nuevamente a la Unidad Coordinadora de la Evaluación.

Respecto de los entregables, la Instancia Evaluadora Externa será la responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación.

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione la Instancia Evaluadora Externa. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas en las reuniones. La emisión de las observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de la Instancia Evaluadora Externa, entregar los productos integrando los comentarios, observaciones y sugerencias emitidas por

la Unidad Coordinadora de la Evaluación y la(s) Unidad(es) responsables con sus correspondientes copias.

Para la revisión de los productos entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación entregarán a la Instancia Evaluadora Externa sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

De igual manera, la Instancia Evaluadora Externa deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Unidad Coordinadora de Evaluación y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa haciendo las adecuaciones necesarias en el producto entregable que este elaborando y verse reflejados en el inmediato siguiente. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, la Instancia Evaluadora Externa generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos que incluya la justificación de su atención, el cual deberá enviar a la Unidad Coordinadora de Evaluación y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico.

La emisión de las observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de la Instancia Evaluadora Externa, entregar los productos integrando los comentarios, observaciones y sugerencias emitidas por la Unidad Coordinadora de la Evaluación y la(s) Unidad(es) Responsable(s) con sus correspondientes copias.

La Instancia Evaluadora Externa deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables.

En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana o días festivos), la recepción de oficios o insumos entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.

De acuerdo a los numerales 26 y 59 de los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores y Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla, **la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación deberá:**

- i. Suministrar oportunamente a la Instancia Evaluadora Externa toda la

documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación, debiendo **marcar copia de conocimiento a la Unidad Coordinadora de la Evaluación.**

- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten por la Instancia Evaluadora Externa o la Unidad Coordinadora de la Evaluación.
- iii. Participar en la revisión y retroalimentación de los entregables que presente la Instancia Evaluadora Externa.
- iv. Verificar que las recomendaciones establecidas por la Instancia Evaluadora Externa sean susceptibles de implementarse en el corto y mediano plazo.

**Por otra parte, la Instancia Evaluadora Externa deberá:**

- i. Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Unidad Coordinadora de la Evaluación.
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa sujeto a evaluación sea la necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo.
- iii. Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participen en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la Unidad Coordinadora de la Evaluación y de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora.
- iv. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y por la Unidad Coordinadora de la Evaluación.
- v. Integrar los productos que se establecen en los presentes Términos de Referencia.
- vi. Incorporar y realizar las adecuaciones que se deriven de la retroalimentación realizada con la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación.
- vii. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual



realizará una mesa de trabajo específica para este tema.

- viii. Notificar a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a la Unidad Coordinadora de la Evaluación sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como remitir la evidencia de éstas.

Asimismo, de conformidad con el numeral 67 de los Lineamientos antes mencionados, los informes de evaluación deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Objetividad e imparcialidad. Deberá observarse una fundamentación, sustento y motivación basada en información y evidencias del programa evaluado, sin beneficiar o perjudicar al programa mediante elementos ajenos a éste.
- b) Claridad y concisión. Las valoraciones y apreciaciones asentadas en el informe deberán ser sencillas y apegarse a las normas básicas de escritura y redacción, así como hacer uso de forma preferencial, de párrafos cortos y concretos. La Instancia Evaluadora Externa deberá expresarse con ideas directas, claras y precisas, particularmente en los hallazgos y recomendaciones.
- c) Apego metodológico. El informe deberá contener todos los elementos que hayan sido establecidos en los presentes Términos de Referencia validados y aprobados por la SPF. Asimismo, debe abordar y desarrollar todos y cada uno de los apartados que se indiquen o soliciten.

**La Unidad Coordinadora de la Evaluación deberá:**

- i. Atender y resolver las dudas referentes a la metodología de evaluación que se presenten tanto por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa como por la Instancia Evaluadora Externa.
- ii. Dar seguimiento a las reuniones que se lleven a cabo entre la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Instancia Evaluadora Externa, de manera presencial/virtual, o mediante las minutas de trabajo correspondientes.
- iii. Participar en la revisión y retroalimentación de los productos que presente la Instancia Evaluadora Externa.
- iv. Participar en el establecimiento de los hallazgos y recomendaciones, propiciando la participación de áreas estratégicas de la institución involucrada, para la posterior formalización de los compromisos que se adopten para la atención de las recomendaciones emitidas por la Instancia Evaluadora Externa.



- v. Difundir los resultados de la evaluación.

### **Punto de entrega de los productos**

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones de la Unidad Coordinadora de la Evaluación ubicada en la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio o Convenio.

Las notificaciones para la celebración de las reuniones con la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación se realizarán al correo electrónico [evaluacion@puebla.gob.mx](mailto:evaluacion@puebla.gob.mx) con al menos 48 horas previas.

### **Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio**

La Instancia Evaluadora Externa deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán revisados por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los presentes Términos de Referencia; lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 10 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.

## Metodología

### Estructura de la evaluación

La Evaluación Específica de Resultados para los Subsidios y Convenios se estructura a partir de tres módulos integrados por 11 preguntas para el logro del objetivo general y de los específicos. La relación de cada uno de los módulos y las preguntas que lo componen se presentan en Cuadro 1.

Cuadro 1. Relación de apartados y preguntas de la evaluación		
Apartado	Preguntas	Total
I. Normatividad	1-3	3
II. Resultados	4-7	4
III. Presupuesto	8-9	2
IV. Transparencia y Rendición de Cuentas	10-11	2
<b>Total</b>		<b>11</b>

Es importante mencionar que para la elaboración del presente documento se consultaron, retomaron y adecuaron interrogantes de los modelos de Términos de Referencia de la tipología de Consistencia y Resultados<sup>1</sup> por el CONEVAL; Términos de Referencia para la evaluación Específica de Diseño y Operación de Programas de Gasto Federalizado<sup>2</sup>; al igual que Términos de Referencia para la Evaluación Estratégica con Enfoque de Diseño<sup>3</sup> de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<sup>1</sup> Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Términos de Referencia de la Evaluación de Consistencia y Resultados. Ciudad de México: CONEVAL, 2021. Disponible para su consulta en: [https://www.coneval.org.mx/EvaluacionDS/Metodologia/Documents/TDR\\_ECR\\_Vigentes.zip](https://www.coneval.org.mx/EvaluacionDS/Metodologia/Documents/TDR_ECR_Vigentes.zip)

<sup>2</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Diseño y Operación de Programas de Gasto Federalizado. Ciudad de México: SHCP, 2021. Disponible para su consulta en: [https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/SED/Documents/MTDR\\_Gasto\\_Federalizado\\_2021.DOCX](https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/SED/Documents/MTDR_Gasto_Federalizado_2021.DOCX)

<sup>3</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación Estratégica con Enfoque de Diseño. Ciudad de México: SHCP, 2021. Disponible para su consulta en: [https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/SED/Documents/MTDR\\_Estrategica\\_Diseño\\_2021.docx](https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/SED/Documents/MTDR_Estrategica_Diseño_2021.docx)

### Criterios para la calidad de la evaluación

Para que la evaluación sea útil y logre sus objetivos, se considera de vital importancia que esta cuente con ciertas características de calidad o principios básicos, los cuales se enlistan a continuación:

**Técnica:** La evaluación se debe formular a partir de una base técnica adecuada y suficiente por parte de la Instancia Evaluadora Externa, para obtener los resultados esperados, y no den cabida a cuestionamientos técnicos.

**Coherencia:** Es necesario que exista una relación clara entre los objetivos de la evaluación, el análisis, las conclusiones y las recomendaciones.

**Relevancia:** La evaluación debe buscar respuesta a preguntas que den cuenta de aspectos importantes de las intervenciones públicas. En otras palabras, que permitan concluir sobre elementos claves del diseño, la gestión o los resultados esperados de un programa, de manera que las recomendaciones sean útiles para la toma de decisiones.

### Método de análisis

La evaluación se realizará mediante un análisis de gabinete con base en la información proporcionada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio o Convenio en la entidad, así como demás información adicional que la Instancia Evaluadora Externa considere necesaria para justificar y elaborar su análisis.

En este contexto, se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, organización y valoración de la información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

De igual manera para llevar a cabo el ejercicio de evaluación la Instancia Evaluadora Externa hará uso de análisis cuantitativos y cualitativos de la información recolectada. En ese sentido, las fuentes principales de información de la evaluación podrán ser obtenidas mediante:

1. **Revisión documental:** Implica el acopio, organización y valoración del amplio rango de documentos normativos, organizacionales, administrativos y técnicos; así como de evaluaciones realizadas previamente y demás documentos públicos relacionados con el programa evaluado.
2. **Entrevistas o grupos focales:** Se podrán llevar a cabo entrevistas, preferentemente estructuradas o semiestructuradas, o grupos focales con los actores involucrados responsables o involucrados en el diseño,

planeación, implementación, coordinación, seguimiento o evaluación de la política pública para dar respuesta a las preguntas de la evaluación.

Asimismo, para valorar la información obtenida y considerarla como evidencia documental de utilidad la Instancia Evaluadora Externa debe corroborar que cumpla con las siguientes características:

**Relevancia:** Refiere a la idoneidad, valor e importancia del recurso informativo para el proceso de evaluación. Es un concepto subjetivo que depende del tema de interés del usuario.

**Credibilidad:** Los documentos escritos o digitales deben tener elementos como son: título del documento, nombre del área o de la persona que elabora y su cargo, fecha de publicación o elaboración, entre otros. Por otro lado, la información que se encuentre en internet, debe provenir de portales oficiales, por lo que, en caso de retomar algún documento de esta índole, se deberá citar correctamente.

**Exactitud:** La exactitud se basa en que la información sea correcta, es decir, si la información proporcionada o consultada corresponde al tema solicitado, corresponde al ejercicio fiscal en cuestión, es del programa a evaluar, entre otros.

#### Formato de respuestas

Los presentes Términos de Referencia tienen un total de 11 preguntas, de las cuales **10 preguntas** deben responderse en un esquema binario y definir el nivel de cumplimiento que presenta el programa por lo que se identifican como preguntas "*Con valoración cuantitativa*", mientras que **1 pregunta** es considerada abierta debido a que no incluye niveles de respuesta y será distinguida con la leyenda "*Sin valoración cuantitativa*".

La Instancia Evaluadora Externa podrá emplear un formato libre para sus productos entregables. Esto abarca desde la selección de tipografía, paleta de colores, márgenes, elementos gráficos, disposición entre otros aspectos visuales. No obstante, se espera que el formato elegido sea profesional y legible.

#### **Contenido de las preguntas con valoración cuantitativa:**

Cada una de las hojas de respuesta *Con valoración cuantitativa* deberá de contener, como mínimo, los siguientes elementos, como se muestra en la Ilustración 1:

- a. Logo de la Instancia Evaluadora Externa y de la institución responsable del



programa.

- b. Pregunta.
- c. En su caso, los elementos de valoración.
- d. Respuesta general ("**Sí**" / "**No**").
- e. Nivel y criterio de la respuesta.
- f. Justificación: Corresponde al análisis que argumente la respuesta y la valoración otorgada, con base en la atención de las consideraciones específicas de cada pregunta. Es imprescindible que, para cada elemento identificado para dar respuesta, la Instancia Evaluadora externa valore su pertinencia tanto en su diseño como en la operación mediante un análisis amplio y profundo que se tiene que describir en la justificación de manera concreta y clara.

También, en la respuesta debe de ser plenamente identificable el desarrollo y argumentación de cada inciso, así como lo correspondiente a cada una de las consideraciones particulares. De igual manera, se debe de cuidar que todas las respuestas reúnan las características de coherencia<sup>4</sup>, cohesión<sup>5</sup> y adecuación<sup>6</sup> para evitar contradicciones en el texto.

- g. Fuentes de información utilizadas: En caso de ser públicas incorporar la dirección electrónica de su ubicación.

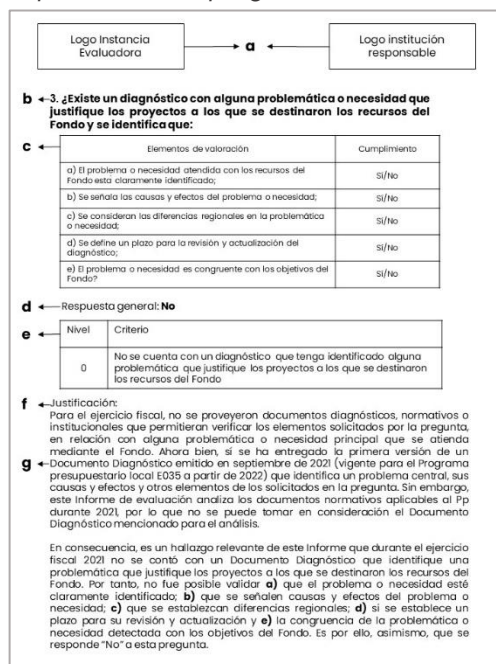
---

<sup>4</sup> **Coherencia:** Refiere a la relación lógica que hay entre las ideas plasmadas en un texto, tanto al interior del mismo como fuera de él.

<sup>5</sup> **Cohesión:** Corresponde a esa característica que permite identificar que las ideas y párrafos pertenecen a un mismo texto.

<sup>6</sup> **Adecuación:** Es aquella característica que identifica si la elección lingüística efectuada es apropiada a la situación comunicativa.

Ilustración 1 Estructura de respuesta de las preguntas con valoración cuantitativa.



**Fuente:** SPF. Subsecretaría de Planeación; Dirección de Evaluación. Elaboración propia.

### Contenido de las preguntas *sin valoración cuantitativa*:

Por otra parte, cada una de las respuestas a las preguntas *Sin valoración cuantitativa* deberán de contener, como mínimo, los siguientes elementos, como se muestra en la Ilustración 2:

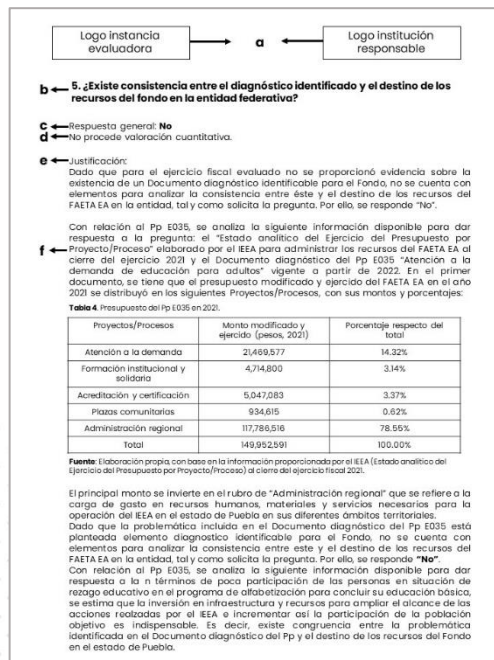
- Logo de la Instancia Evaluadora Externa y de la institución responsable del programa.
- Pregunta.
- Respuesta general ("**SI**" / "**No**").
- Leyenda "No procede valoración cuantitativa"
- Justificación: Corresponde al análisis que argumente la respuesta y la valoración otorgada, con base en la atención de las consideraciones específicas de cada pregunta. Es imprescindible que, para cada elemento identificado para dar respuesta, la Instancia Evaluadora externa valore su pertinencia tanto en su diseño como en la operación mediante un análisis amplio y profundo que se tiene que describir en la justificación de manera concreta y clara.

Asimismo, en la respuesta debe de ser plenamente identificable el desarrollo y argumentación de cada inciso, así como lo correspondiente a

cada una de las consideraciones particulares. De igual manera, se debe de cuidar que todas las respuestas reúnan las características de coherencia<sup>4</sup>, cohesión<sup>5</sup> y adecuación<sup>6</sup> para evitar contradicciones en el texto.

- f. Fuentes de información utilizadas: En caso de ser públicas incorporar la dirección electrónica de su ubicación.

*Ilustración 2 Estructura de respuesta de las preguntas sin valoración cuantitativa.*



**Fuente:** SPF. Subsecretaría de Planeación; Dirección de Evaluación. Elaboración propia.

## Hallazgos y Recomendaciones

Los resultados de las evaluaciones tienen la capacidad de modificar y actualizar los programas públicos, brindar información para identificar áreas de oportunidad y facilitar la toma de decisiones. Por ello, y con la finalidad de promover el uso efectivo de las evaluaciones es de vital importancia que los Hallazgos y Recomendaciones que genera la Instancia Evaluadora Externa atiendan los criterios que propone el CONEVAL<sup>7</sup>, los cuales consisten en:

- ✓ Claridad: Expresados de forma sencilla y entendible, evitando el uso excesivo de tecnicismos.

<sup>7</sup> Informe de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social 2022-2023. Ciudad de México: CONEVAL, 2023.



- ✓ **Relevancia:** Los hallazgos y recomendaciones tienen una aportación específica y significativa para el logro de los objetivos definidos para el programa.
- ✓ **Justificación:** Se encuentran sustentadas en la identificación de una debilidad, oportunidad o amenaza a partir del análisis realizado a la información del programa.
- ✓ **Factibilidad:** Disponen de una ejecución viable dados los recursos con los que dispone el programa.

Es imprescindible que los Hallazgos y Recomendaciones sean generadas a partir de un análisis exhaustivo de la evidencia documental de la que disponga la Instancia Evaluadora Externa para lograrlo se propone la siguiente ruta (véase la Ilustración 3).

*Ilustración 3 Trayectoria analítica para emitir una recomendación.*



**Fuente:** SPF. Subsecretaría de Planeación; Dirección de Evaluación. Elaboración propia con información de los Términos de Referencia para la Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones Múltiples – Componente Asistencia Social (FAM-AS), PAE 2023 del Estado de Durango.

En las respuestas deben ser plenamente observables los hallazgos y recomendaciones, así como el análisis respectivo del que derivan, esto con la finalidad de que el apartado *Hallazgos y Recomendaciones* de la evaluación guarde congruencia con las respuestas sin que tengan la misma redacción. Sumado a esto, cada recomendación generada debe de partir obligatoriamente de la identificación de un hallazgo, debilidad u oportunidad.

Aunado a lo anterior, se sugiere que sean incluidos únicamente aquellos hallazgos y recomendaciones que se consideren valiosos para fortalecer el programa, por lo que será posible que algunas recomendaciones sólo sean desarrolladas en la respuesta, pero no incluidas en el apartado mencionado.

Finalmente, la redacción de **las recomendaciones iniciarán con un verbo en infinitivo acompañadas de un complemento.**



### Consideraciones generales

Cada una de las preguntas que integran la evaluación contienen consideraciones particulares sobre los elementos requeridos en la respuesta, no obstante, en todos los casos y con independencia del tipo de pregunta de que se trate, se deberán atender las siguientes consideraciones generales:

- I. Remitir el análisis de la totalidad de las preguntas solicitadas, en caso de que se continúe recabando información para dar atención al reactivo podrá ser mencionado en la respuesta para que se considere en la revisión por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) y la Unidad Coordinadora de la Evaluación; sin embargo, **no se podrá dejar sin respuesta el reactivo**, si no que se tendrá que responder con la información disponible.
- II. Para el caso de **“No Aplica”**, no será aceptado señalar como causa o motivo que el Programa evaluado no cuenta o genera la información solicitada en el reactivo; sin embargo, si no debe tener la información por las características del Programa Evaluado se aceptará **“No Aplica”** como respuesta general del reactivo. De presentarse el caso, la Instancia Evaluadora Externa deberá explicar en el espacio para dar respuesta las causas y los motivos del porqué se considera que la pregunta **“No aplica”** a dicho Programa; por lo que la falta de información no debe considerarse dentro de las áreas de oportunidad del programa. De igual manera, es importante señalar que la(s) Unidad(s) Responsable(s) y/o la Coordinadora de la Evaluación podrán solicitar que se analicen nuevamente las preguntas.
- III. El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- IV. En el caso de que el cumplimiento de los elementos de valoración deba analizar más de un documento (Matriz de Indicadores, Fichas Técnicas, Análisis de la Población, Reglas de Operación, entre otros, según sea el caso) se considerará que al menos el 50% de dichos documentos deben de cumplir con dicho inciso para indicar un **“Si”**, de lo contrario el cumplimiento será **“No”**. En este sentido, se deberá de describir el análisis de cada

elemento para establecer el cumplimiento, y posteriormente indicar el cumplimiento global.

- V. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otra(s), se señala(n) la(s) pregunta(s) con la(s) que debe haber coherencia en la(s) respuesta(s) para evitar caer en contradicción. Lo anterior, no implica, en el caso de las preguntas con respuesta binaria, que el nivel de respuesta otorgado a las preguntas relacionadas tenga que ser el mismo, sino que **la argumentación deberá ser consistente.**
- VI. Para complementar la respuesta a los incisos, se podrá incorporar la información disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio, siempre y cuando se describa la relevancia de integrar dicha información.
- VII. Es imprescindible que se atiendan las **consideraciones particulares de cada pregunta**, toda vez que estas especifican los elementos mínimos que la Instancia Evaluadora Externa deberá presentar en la respuesta, así como criterios adicionales para complementar el análisis, documentos guía o metodológicos para la revisión y, en su caso, los productos o anexos que se deberán integrar o elaborar.
- VIII. Las sugerencias de mejora que se incorporen a las respuestas deberán ser propuestas claras, concretas, justificadas y factibles de atender, para lo que se deberán considerar las particularidades del Subsidio o Convenio, así como sus recursos materiales, humanos y financieros, mismos que deberán ser conciliadas con la Unidad Responsable.
- IX. La Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, al igual que realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- X. A fin de contar con una descripción del análisis completa, se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información también se debe de agregar como nota al

pie de página. Dichas fuentes de información deberán de verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.

- XI. Una vez que se complete el análisis de todas las preguntas, se deberá rectificar las valoraciones, propuestas y recomendaciones con la intención de que el Informe Final tenga consistencia.

#### Anexos

Los anexos son importantes para destacar y resumir información del análisis que se realiza en los reactivos de evaluación, por lo que se deberá verificar la consistencia de estos con los apartados de la evaluación y los hallazgos y recomendaciones emitidos.

Los anexos que se deben de incluir en el informe de evaluación son los siguientes:

- Anexo 1. Vinculación del Pp con los objetivos del Subsidio o Convenio.
  - Anexo 2. Indicadores del Pp que ejercieron recursos del Subsidio o Convenio.
  - Anexo 3. Avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño.
  - Anexo 4. Presupuesto del Subsidio o Convenio por capítulo de gasto e indicar en la respuesta si existen.
  - Anexo 5. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT.
- Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.  
Formato CONAC.

#### Reuniones y cronograma de trabajo

Para el proceso de evaluación se deben de realizar **mínimamente 3 reuniones** durante el proceso de evaluación, entre la Unidad Coordinadora de la Evaluación y la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio o Convenio en la entidad, a fin de tener un diálogo sobre la información de planeación, contribución, resultados, presupuesto, cobertura y rendición de cuentas del Subsidio o Convenio, para generar hallazgos y recomendaciones que sean factibles, viables y de utilidad para la mejora. Dichas reuniones podrán ser virtuales o presenciales.

Se notificará con anticipación de 48 horas a la Unidad Coordinadora de Evaluación sobre la fecha para realizar las reuniones, los temas a tratar y en caso de que aplique el instrumento que se utilizará para recabar información; asimismo, la Instancia Evaluadora Externa generará evidencias de los acuerdos

de las reuniones mediante **minutas de trabajo** que contengan mínimamente fecha de la reunión, participantes y los compromisos pactados.

La Instancia Evaluadora deberá proponer el formato de la minuta en la que se documenten aspectos importantes como son: conclusiones, compromisos o acuerdos, nombres de los asistentes, firmas, entre otros; con el fin de que la información obtenida *in situ* por los participantes involucrados, sea considerada en el proceso de evaluación.

Asimismo, se deberán agregar los instrumentos utilizados en el trabajo de campo como anexo del Informe Final. Derivado del análisis de la información y de las entrevistas realizadas, la Instancia Evaluadora Externa podrá responder las preguntas de investigación señaladas en el presente documento.

No se omite mencionar que, las entrevistas a profundidad con actores claves, deben permitir la ampliación, profundización y valoración de la evidencia documental recabada durante el análisis de gabinete sobre el desempeño y la coordinación.

De igual manera, para el proceso de evaluación la Instancia Evaluadora Externa debe de elaborar un cronograma y plan de trabajo para la ejecución de la evaluación. En caso que la Instancia Evaluadora Externa requiera de información adicional, podrá solicitarla por escrito en formato libre.



## Características del Subsidio o Convenio

De acuerdo con la información proporcionada por las instituciones responsables de la gestión y operación del Subsidio o Convenio evaluado en la entidad federativa, así como de la investigación realizada por la Instancia Evaluadora Externa, se debe llevar a cabo una descripción detallada del recurso evaluado, la cual debe contener los siguientes aspectos:

<b>Características del Subsidio o Convenio</b>				
<b>C.1 Nombre, Clave y siglas del Subsidio o Convenio evaluado, así como el año de inicio de operación en la Entidad.</b>		<i>[Escribir el Nombre, Clave, Siglas y año de inicio del Subsidio o Convenio]</i>		
<b>C.2 Nombre de las instancias ejecutoras del Subsidio o Convenio a nivel estatal.</b>		<i>[Escribir la Institución y la Unidad Responsable]</i>		
<b>C.3 Nombre de las instancias coordinadoras del Subsidio o Convenio a nivel nacional y programa presupuestario federal del que deriva el Subsidio o Convenio.</b>		<i>[Escribir la Institución así como la Unidad Coordinadora]</i>		
<b>C.4 Los programas presupuestarios (Pp) a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio.</b>				
<i>Se debe señalar la clave presupuestaria, nombre y ejecutor de cada Pp, así como el monto presupuestario por concepto del Subsidio o Convenio, asignado en el ejercicio fiscal 2023.</i>				
<b>Ejecutor</b>	<b>Clave Pp</b>	<b>Nombre el Pp</b>	<b>Nivel de la MIR (Fin y Propósito) y resumen narrativo</b>	<b>Presupuesto del Pp (Devengado -pesos-2022)</b>
<b>Ejemplo:</b> Secretaría de Infraestructura	<b>Ejemplo:</b> K006	<b>Ejemplo:</b> Instrumentación de los Programas y proyectos de inversión pública	<b>Ejemplo:</b> Fin: Contribuir a incrementar la competitividad del estado mediante la definición e instrumentación de proyectos y estudios de infraestructura. Propósito: Habitantes del estado de Puebla que requieren obras de infraestructura y se ubican en municipios con rezago social alto.	<b>Ejemplo:</b> Presupuesto devengado total del Pp: \$1,252,193,600 Financiamiento del Subsidio o Convenio: \$352,676,162.9. Porcentaje Subsidio o Convenio: 28.16%
<i>Fuente: [Escribir la fuente de información]</i>				
<b>C.5 Descripción de la Normatividad federal y estatal que regula actualmente la aplicación del Subsidio o Convenio.</b>				
<b>Orden Federal</b>				
<i>Se debe describir el marco normativo federal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio, en el que se señalen el nombre del instrumento normativo, el artículo y/o numeral que corresponda.</i>				

Orden Estatal			
<i>Se debe describir el marco normativo estatal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio, en el que se señalen el nombre del instrumento normativo, el artículo y/o numeral que corresponda.</i>			
C.6 Descripción del Objetivo General del Subsidio o Convenio.			
<i>Indicar el objetivo de acuerdo con la normatividad federal o estatal relacionado y/o algún documento similar.</i>			
Descripción de la población objetivo o área de enfoque del Subsidio o Convenio:			
Objetivos de la MIR del Pp Federal del que deriva el Subsidio o Convenio			
Nombre y clave del Pp federal	Nivel de la MIR Federal (Fin, Propósito y Componente)	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador
<i>Fuente: [Escribir la fuente de información]</i>			
C.7 Vinculación del objetivo del Subsidio o Convenio con los principales instrumentos de planeación a nivel nacional (PND, Plan, Programa o Estrategia Sectorial) y Estatal.			
Objetivo del Subsidio o Convenio.	Objetivos, estrategias y líneas de acción del PND	Objetivo, estrategia y líneas de acción del PED	Objetivo del Programa Derivado
<i>Describir el rubro, asignación o destino del Subsidio o Convenio en la entidad.</i>	<i>Indicar el eje, estrategia y línea de acción del PND al que se encuentra alineado.</i>	<i>Indicar el eje, estrategia y línea de acción del PED al que se encuentra alineado..</i>	<i>Indicar el nombre del programa o estrategia sectorial, especial o institucional, así como el objetivo, estrategia y línea de acción.</i>
<i>Fuente: [Escribir la fuente de información]</i>			
C.8 Los indicadores federales y estatales, a través de los cuales se le da seguimiento al Subsidio o Convenio.			
Indicadores Federales			
<i>Señalar los indicadores federales que reporta la entidad a la federación, en caso de no contar con información, se deberá argumentar brevemente el motivo. Para aquellos Convenios que reporten información, pero no sea a través de indicadores se deberá de describir de manera sintetizada la información que reporta la entidad a la federación.</i>			

Clave y Nombre del Pp Federal						
Nivel	Nombre	Método de Cálculo	Tipo	Dimensión	Unidad de Medida	Frecuencia
Indicadores Estatales						
<i>Señalar los indicadores estatales vinculados al Subsidio o Convenio del nivel Fin, Propósito y Componente.</i>						
Clave y Nombre del Pp Estatal						
Nivel	Nombre	Método de Cálculo	Tipo	Dimensión	Unidad de Medida	Frecuencia
C.9 Análisis y descripción del mecanismo utilizado para la distribución de los recursos del Subsidio o Convenio						
C.10 Descripción del presupuesto del Subsidio o Convenio en la entidad.						
Ejercicio Fiscal	Presupuesto					
	Aprobado	Modificado	Devengado			
2023						
2022						
Fuente: [Escribir la fuente de información]						
C.11 Descripción general de los productos y/o servicios (o rubros en los que se ejerce el recurso del Subsidio o Convenio) que genera o brindan el Subsidio o Convenio en el estado.						
<i>Se debe de indicar de manera concreta los bienes o servicios que proporciona el Convenio o Subsidio en la entidad de acuerdo al análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa.</i>						
Fuente: [Escribir la fuente de información]						
C.12 Descripción del Problema o necesidad pública que busca atender el Subsidio o Convenio.						
Fuente: [Escribir la fuente de información]						

## Apartados de la Evaluación

### I. Normatividad

1. **Indique el objetivo del Subsidio o Convenio definido para la entidad y valore la pertinencia de las características señaladas a continuación:**

Elementos de valoración	Cumplimiento
a) El objetivo se encuentra identificado y acotado en algún documento normativo o institucional.	• Sí/No
b) El objetivo se encuentra público para su consulta.	• Sí/No
c) El objetivo presenta consistencia con el Propósito definido en la MIR del programa presupuestario (Pp) federal del que deriva el Subsidio o Convenio.	• Sí/No
d) El objetivo es difundido con los responsables de ejecutar el Subsidio o Convenio en la entidad.	• Sí/No

**Respuesta general:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	El Subsidio o Convenio no cuenta con un objetivo definido para la entidad.
Sí	1	El objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con una de las características establecidas en la pregunta.
	2	El objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con dos o tres de las características establecidas en la pregunta.
	3	El objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con todas las características establecidas en la pregunta.

#### Consideraciones particulares:

- Ⓞ Para el inciso a), si la respuesta es afirmativa se debe de incluir de manera textual el objetivo identificado para el Subsidio o Convenio. Es importante mencionar que para afirmar un cumplimiento positivo necesariamente el objetivo deberá de estar identificado en un documento normativo o



institucional, y éste debe de ser específico para la entidad, por lo que no será válido indicar que se cumple el inciso tomando como evidencia la MIR federal del Pp del que deriva el Subsidio o Convenio. En caso de que no se identifique el objetivo, el equipo evaluador a partir de la investigación realizada y de la información proporcionada por la Institución Responsable, definirá uno para guiar el análisis de la evaluación.

- ⊙ Para complementar el análisis del inciso b), se debe examinar la accesibilidad a la información, es decir, que permita a todos los usuarios navegar fácilmente para localizar la información; indicar las páginas de la entidad en las que se encuentra público y si se identifican áreas de oportunidad en la disponibilidad de la información.
- ⊙ Para dar respuesta al inciso c), incluir el Propósito de la MIR del Pp federal del que deriva el Subsidio o Convenio para llevar a cabo el análisis de consistencia.
- ⊙ En la respuesta al inciso d), se debe indicar la relevancia de socializar el objetivo en la operación del Subsidio o Convenio entre las Unidades Responsables, así como describir y analizar los mecanismos y/o medios que se utilizan para ello.
- ⊙ El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⊙ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⊙ Para valorar este reactivo se deben utilizar como fuentes de información mínimas el documento normativo del Subsidio o Convenio, leyes generales, federales o locales relacionadas con la materia, las reglas de operación,

lineamientos de operación y la MIR Federal del Pp del que deriva el Subsidio o Convenio.

- © Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- © La respuesta a esta pregunta de análisis debe de ser consistente con la respuesta de las preguntas 2, 3, 4, 11; y C.6 y C.7.

2. **Especifique los proyectos, Pp o acciones en los que se destinaron los recursos del Subsidio o Convenio en la entidad y valore la pertinencia de lo siguiente:**

Elementos de valoración	Cumplimiento
a) Fueron plasmados los proyectos, Pp o acciones en un documento institucional o normativo.	• Sí/No
b) Se encuentra identificada y correctamente definida la población objetivo o área de enfoque que atienden los proyectos, Pp o acciones.	• Sí/No
c) Las necesidades de la población que atendieron los proyectos, Pp o acciones fueron documentadas.	• Sí/No
d) El recurso devengado en los proyectos, Pp o acciones, está apegado a la normatividad que rige la ejecución del Subsidio o Convenio.	• Sí/No

**Respuesta General:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	El Subsidio o Convenio no cuenta con información sobre los proyectos, Pp o acciones a los que se destinan los recursos en la entidad.
Sí	1	Los proyectos, Pp o acciones a los que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con una de las características establecidas en la pregunta.
	2	Los proyectos, Pp o acciones a los que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con dos o tres de las características establecidas en la pregunta.
	3	Los proyectos, Pp o acciones a los que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con todas las características establecidas en la pregunta.

Nota: Si la Instancia Evaluadora Externa considera que No Aplica la pregunta deberá de apegarse a lo establecido en el punto II de las consideraciones generales del apartado Metodología.

**Consideraciones particulares:**

- © En el inciso a), la Instancia Evaluadora Externa deberá analizar si la manera

en la que se documentaron los proyectos, Pp o acciones es adecuada. De igual manera, se deberán examinar e identificar si existen áreas de oportunidad en los documentos e información que contribuyeron a la integración del documento de los proyectos, Pp o acciones en comento. Asimismo, para complementar el análisis señalar el bien o servicio que se entregará a la población, así como integrar la siguiente información:

- ❖ Presupuesto devengado total de los proyectos, Pp o acciones.
  - ❖ Presupuesto devengado financiado por el Subsidio o Convenio.
  - ❖ Porcentaje financiado por Subsidio o Convenio.
- ⊙ Respecto al inciso b), se indicará que se encuentra correctamente definida cuando cumpla con lo recomendado por el CONEVAL en el documento titulado *Elementos Mínimos a considerar en la elaboración de Diagnósticos de Programas Nuevos*.
  - ⊙ En la respuesta del inciso c) señalar puntualmente cuáles son las necesidades identificadas, describir el mecanismo que se utiliza para identificar dichas necesidades en la entidad federativa, al igual que los actores (federales o estatales) que se involucran en la detección las necesidades de la entidad. Además, se deberá analizar si este mecanismo es el más adecuado y como las necesidades se relacionan con el Subsidio o Convenio.
  - ⊙ Para dar respuesta al inciso d), analizar la congruencia de la normatividad federal y estatal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio en la entidad con los proyectos, Pp o acciones.
  - ⊙ La Instancia Evaluadora Externa deberá de requisitar el Anexo 1. Vinculación del Pp con los objetivos del Subsidio o Convenio.
  - ⊙ Dado que los recursos del Subsidio o Convenio pueden financiar más de un proyecto, programa o acción, para valorar un cumplimiento positivo de los incisos, mínimo el 50% de los proyectos, programas presupuestarios o acciones deben de cumplir con dicho aspecto, de lo contrario el cumplimiento será negativo (verificar fracción IV de las *Consideraciones generales* de la Metodología).
  - ⊙ Podrán ser considerados para dar respuesta los programas presupuestarios, mediante los cuales se ejecutaron los recursos del



Subsidio o Convenio.

- ⊙ El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⊙ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos diagnósticos, reglamentos, lineamientos, acuerdos normas o documentos normativos oficiales.
- ⊙ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta de análisis está relacionada con las respuestas de las preguntas 1, 5 ,7; y las C.4, C.6, C7 y C.10.

3. **Analice en qué medida los Pp a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio contribuyen al logro del objetivo definido para este.**

**Respuesta General:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

<b>Respuesta General</b>	<b>Nivel</b>	<b>Criterio</b>
<b>No</b>	<b>0</b>	Los programas presupuestarios en los que se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio no contribuyen al logro del objetivo.
	<b>1</b>	Los programas presupuestarios en los que se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio tienen una <b>contribución baja</b> en el logro del objetivo.
<b>Sí</b>	<b>2</b>	Los programas presupuestarios en los que se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio tienen una <b>contribución parcial</b> en el logro del objetivo.
	<b>3</b>	Los programas presupuestarios en los que se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio tienen una <b>contribución alta</b> en el logro del objetivo.

**Consideraciones particulares:**

- ⦿ Para complementar la respuesta se debe identificar y justificar si existe asociación lógica entre la problemática que busca atender el Subsidio o Convenio y los Pp que lo instrumentan. También se deberá señalar las inconsistencias identificadas por parte de la Instancia Evaluadora Externa.
- ⦿ Para verificar la asociación se deberá de analizar la relación que existe entre la problemática que busca atender el Subsidio o Convenio y los elementos de diseño de los Pp que la instrumentan: objetivo central, poblaciones, bienes y/o servicios e indicar las recomendaciones de mejora específicas a los elementos de diseño de los Pp para lograr una contribución efectiva al logro de los objetivos estratégicos del Subsidio o Convenio.
- ⦿ Para definir el nivel de contribución de los Pp en el objetivo del Subsidio o Convenio, la Instancia Evaluadora Externa se auxiliará de la siguiente escala:

<b>Contribución</b>	<b>Escala</b>
Baja	El logro del Propósito de los Pp en los que se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio no aportan al cumplimiento del objetivo de este.
Parcial	El logro del Propósito de los Pp en los que se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio aportan de manera limitada al cumplimiento del objetivo de este.
Alta	El logro del Propósito de los Pp en los que se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio es suficiente para el cumplimiento del objetivo de este.

- ⊙ La pregunta no está acotada únicamente a programas presupuestarios, también se pueden incluir programas especiales, acciones u otros que considere pertinente la Instancia Evaluadora Externa.
- ⊙ Para dar respuesta a la pregunta se utilizará como objetivo del Subsidio o Convenio el establecido en la pregunta 1.
- ⊙ El análisis de la pregunta debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⊙ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos diagnósticos, análisis de la población objetivo, reglas de operación y manuales de operación y organización de los Pp y la MIR Federal del Pp del que deriva el Subsidio o Convenio.
- ⊙ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información

utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.

- © La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 2; y las C.4, C.6 y C.10.



## II. Resultados

4. **¿El Subsidio o Convenio generó los bienes y/o servicios suficientes y necesarios para alcanzar su objetivo, considerando su factibilidad normativa, técnica y presupuestaria?**

**Respuesta General: “Sí” o “No”.**

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	Ningún bien o servicio generado por el Subsidio o Convenio cumple con los criterios de valoración.
Sí	1	La mayoría <sup>8</sup> de los bienes o servicios son necesarios para el logro del objetivo central del Subsidio o Convenio (el objetivo no podría lograrse sin ese elemento).
	2	Además del criterio anterior, la mayoría de los bienes o servicios son factibles de entregar considerando sus características técnicas, el marco normativo y de operación del Subsidio o Convenio, así como su presupuesto.
	3	Sumado a los dos criterios anteriores, en su conjunto, la mayoría de los bienes y/o servicios contribuyen de manera relevante a alcanzar el objetivo central del Subsidio o Convenio (considerando factores externos al Subsidio o Convenio, no falta o sobra ningún elemento).

Nota: Si la Instancia Evaluadora Externa considera que No Aplica la pregunta deberá de apegarse a lo establecido en el punto II de las consideraciones generales del apartado Metodología.

### Consideraciones particulares:

- ⊙ Se podrá considerar la información disponible del conjunto de los proyectos, programas presupuestarios o acciones, a través de los cuales se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio para responder el reactivo.
- ⊙ Es importante precisar que la factibilidad presupuestaria corresponde a que cuenta con los recursos financieros y materiales suficientes; la factibilidad técnica refiere a que los recursos humanos tienen las habilidades y conocimientos necesarios y se cuenta con las tecnologías requeridas; y la factibilidad normativa responde a que se cumplen los

<sup>8</sup> Equivale a más del 50% de los bienes y servicios identificados.

requisitos jurídicos para el funcionamiento del programa.

- ⦿ El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⦿ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos e institucionales del Subsidio o Convenio, reglamentos, manuales y/o bases de datos con información sobre los bienes y/o servicios entregados.
- ⦿ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 5 y 6; y las C.11 y C.6.

5. **Describa la población atendida que recibió los apoyos (bienes o servicios) financiados con los recursos del Subsidio o Convenio, y analice lo siguiente referente a la información que se recopila al respecto:**

Elementos de valoración	Cumplimiento
a) Se incluyen las características de la población atendida (beneficiarios, actores o instancias).	• Sí/No
b) Se indica el tipo de apoyo otorgado.	• Sí/No
c) Se incorpora una clave única de identificación de la población atendida que no cambie en el tiempo.	• Sí/No

**Respuesta General:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	El Subsidio o Convenio no recolecta información que permita conocer a la población atendida.
Sí	1	El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de uno de los elementos establecidos.
	2	El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de dos de los elementos establecidos.
	3	El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de todos los elementos establecidos.

Nota: Si la Instancia Evaluadora Externa considera que No Aplica la pregunta deberá de apegarse a lo establecido en el punto II de las consideraciones generales del apartado Metodología.

**Consideraciones particulares:**

- ⊙ En la respuesta se deben describir las características que se recaban sobre los beneficiarios, y el tipo de apoyo o acciones que se realizan para atender a dicha población o área de enfoque.
- ⊙ De igual forma, se deberá señalar si existen mecanismos documentados para seleccionar, verificar, darle seguimiento, depurar y/o actualizar a los destinatarios, así como la evidencia de dichas afirmaciones.
- ⊙ Dado que la información que recolecta el Subsidio o Convenio puede contener datos personales, el análisis de las características señaladas en los incisos se podrá basar únicamente en la estructura del formato o

documento mediante el cual se conjunta la información; y en caso de que la información se encuentre alojada en una página electrónica y no se pueda brindar acceso a la Instancia Evaluadora Externa, se compartirán capturas de pantalla para estar en condiciones de dar respuesta al reactivo. Todo lo anterior a fin de que se protejan los datos personales que se encuentren bajo la custodia de la(s) Unidad(es) Responsable(s).

- ⦿ El análisis de la pregunta debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⦿ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar son documentos normativos o institucionales, informes, padrón de beneficiarios, estructura de bases de datos de los beneficiarios/destinatarios, información de la población o área de enfoque potencial y objetivo, documentos oficiales de planeación o de proyectos de inversión.
- ⦿ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 2, 6, 7 y 8; y las C.6, C.9 y C.11.



6. **En caso de que la entidad federativa cuente con indicadores propios para dar seguimiento al Subsidio o Convenio, ¿cuáles son los resultados del Subsidio o Convenio de acuerdo a los indicadores estatales?**

**Respuesta general:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	El Subsidio o Convenio evaluado no cuenta con información de los resultados de los indicadores de desempeño estatales.
Sí	1	<b>Avance deficiente:</b> hay un avance promedio entre 0% y 50% respecto a la meta en los indicadores de desempeño.
	2	<b>Avance adecuado:</b> hay un avance promedio entre 51% y 80% respecto a la meta en los indicadores de desempeño.
	3	<b>Avance destacado:</b> hay un avance promedio entre 81% y 100% respecto a la meta en los indicadores de desempeño.

**Consideraciones particulares:**

- ⦿ En la respuesta se debe señalar, por indicador, la meta modificada y el avance alcanzado en 2023; así como, analizar y argumentar la suficiencia de los resultados para medir el logro del objetivo del Subsidio o Convenio definido para la entidad. Por otra parte, se debe de valorar si la medición se realizó utilizando fuentes de información actualizadas. En caso de que no se encuentre actualizada, se deberá indicar la última medición y la fuente de información.
- ⦿ Para dar respuesta a la pregunta, se deberá de integrar la información de los resultados de los indicadores de los programas presupuestarios en los que se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio en el *Anexo 2. Indicadores del Pp que ejercieron recursos del Subsidio o Convenio* y en el *Anexo 3. Avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño*, así como justificar en el análisis de la contribución a la medición del desempeño del Subsidio o Convenio en la entidad. Para definir el nivel y el criterio se retomará el "Promedio de Avance %" indicado en el anexo antes mencionado.

- ⊙ Si los resultados de los programas presupuestarios no alcancen las metas programadas o que el avance no sea el esperado, se deberán analizar las razones por las que no se alcanzaron dichas metas.
- ⊙ Asimismo, la Instancia Evaluadora Externa podrá complementar la respuesta del presente reactivo con información adicional que permita enriquecer los elementos para dar una respuesta más completa a lo solicitado.
- ⊙ En caso de que se observen áreas de oportunidad en los resultados de los indicadores, la Instancia Evaluadora Externa debe de incluir la propuesta concreta para subsanar el hallazgo.
- ⊙ El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⊙ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⊙ Las fuentes mínimas de información a utilizar son la MIR, Ficha Técnica de Indicadores, Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios y el Avance de indicadores para resultados.
- ⊙ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 4, 5 y 7; y C.8.

7. **De acuerdo con el destino de las aportaciones, ¿cuál fue la cobertura<sup>9</sup> del Subsidio o Convenio en la entidad federativa?**

**Respuesta General: “Sí” o “No”.**

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	El Subsidio o Convenio no cuenta con una estrategia de cobertura y/o el indicador de cobertura fue menor al 10% por lo que el Subsidio o Convenio no tuvo cobertura en la entidad.
Sí	1	El Subsidio o Convenio cuenta con una estrategia de cobertura y el nivel es bajo ya que el indicador de cobertura del Subsidio o Convenio es [10% y 30%) y mayor al 100%.
	2	El Subsidio o Convenio cuenta con una estrategia de cobertura y el nivel es medio ya que el indicador de cobertura del Subsidio o Convenio es entre [30% y 70%)
	3	El Subsidio o Convenio cuenta con una estrategia de cobertura y el nivel es alto ya que el indicador de cobertura del Subsidio o Convenio es entre [70% y 100%].

Nota: Si la Instancia Evaluadora Externa considera que No Aplica la pregunta deberá de apegarse a lo establecido en el punto II de las consideraciones generales del apartado Metodología.

**Consideraciones particulares:**

- ⊙ En la respuesta se debe describir si el Subsidio o Convenio cuenta con una estrategia de cobertura documentada que incluya la definición de la población objetivo, el presupuesto requerido, las metas de cobertura anuales, defina el momento en el tiempo en el que convergerán las poblaciones potencial y objetivo, y tenga consistencia con el Subsidio o Convenio. En caso de que la Instancia Evaluadora Externa no identifique alguna estrategia de cobertura deberá llevar a cabo el análisis correspondiente para evaluar la pertinencia de que la(s) Unidad(es)

<sup>9</sup> De acuerdo a CONEVAL la cobertura se entiende como la proporción de una población que presenta un problema público y que tuvo acceso a una serie de beneficios destinados a mitigarlos. (disponible en: [https://www.coneval.org.mx/coordinacion/Documents/monitoreo/informes/Analisis\\_exploratorio\\_cobertura.pdf](https://www.coneval.org.mx/coordinacion/Documents/monitoreo/informes/Analisis_exploratorio_cobertura.pdf))



Responsable(s) genere o no información al respecto en ejercicios futuros; y en su caso, elaborar una propuesta concreta y factible de atenderla con base en el análisis realizado considerando las particularidades del Subsidio o Convenio, donde la Instancia Evaluadora Externa especifique mínimamente la población objetivo, las metas de cobertura y el presupuesto necesario

- © De igual manera, en la pregunta se debe de realizar el cálculo y análisis de los siguientes indicadores:

**Población atendida o beneficiarios:** Individuos, grupos u organismos que aprovechan y/o utilizan de manera directa o indirecta los recursos que genera un programa.

**Indicador de cobertura:** Indicador que mide la población atendida respecto a la población objetivo del programa.

$$\text{Cobertura del programa} = \frac{\text{Población atendida del programa}}{\text{Población objetivo del programa}} * 100$$

*Nota: El resultado de este indicador será el que defina el nivel y criterio de la pregunta.*

*Si la Instancia Evaluadora Externa no identifica la población objetivo y atendida del Subsidio o Convenio, deberá de realizar el cálculo aproximado a partir de la información disponible. Por lo que podrá utilizar la información de los Pp en los que se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio.*

**Indicador de atención programada:** Mide la población atendida respecto a la población programada a atender.

**Indicador de entrega de bienes y servicios:** Mide la aplicación, entrega, realización o uso de alguno de los entregables del Subsidio o Convenio.

- © La Instancia Evaluadora Externa deberá de definir el elemento gráfico o tabla que contribuya en el análisis del reactivo, dependiendo de la información disponible y de la naturaleza del Subsidio o Convenio evaluado.
- © El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.



- ⊙ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, diagnósticos del ejercicio fiscal evaluado e información contable.
- ⊙ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⊙ La respuesta deberá ser consistente con las respuestas a las preguntas 2 y las C.9, C.10 y C.6.

### III. Presupuesto

8. **Especifique los rubros en los que se destinaron los recursos del Subsidio o Convenio en la entidad y valore su alineación con la normatividad referente al Subsidio o Convenio.**

**Respuesta General:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	El destino de los recursos del Subsidio o Convenio no se encuentra alineado a la normatividad que lo rige.
Sí	1	El destino de los recursos está alineado con la normatividad federal.
	2	El destino de los recursos está alineado con la normatividad federal y estatal.
	3	El destino de los recursos está alineado a nivel estatal y federal con la normatividad aplicable; los documentos de planeación; así como con los ODS de la Agenda 2030.

Nota: Si la Instancia Evaluadora Externa considera que No Aplica la pregunta deberá de apegarse a lo establecido en el punto II de las consideraciones generales del apartado Metodología.

#### Consideraciones particulares:

- ⊙ Incorporar la siguiente tabla conforme al destino del recurso del Subsidio o Convenio.

Destino	Presupuesto aprobado	Presupuesto devengado	Porcentaje
Total			
<i>Ejemplo: Infraestructura física</i>			<i>Calcular el presupuesto devengado del rubro respecto al total.</i>
<i>Ejemplo: Sistemas de protección civil</i>			
Fuente			

- ⊙ Para dar respuesta, la Instancia Evaluadora Externa, deberá de realizar una comparativa identificando la alineación que existe entre los rubros de asignación y la normativa tanto federal como estatal.

- ⊙ Referente a la alineación a los documentos de planeación se debe de indicar mínimamente el eje y la estrategia a la que se encuentran alineada. No se omite mencionar que, se deberá de considerar en el análisis la modificación y adecuación del Plan Estatal de Desarrollo.
- ⊙ Asimismo, la Instancia Evaluadora Externa debe describir el análisis realizado y mostrar los resultados del análisis a través de un elemento gráfico.
- ⊙ Es importante precisar que para el desarrollo de la pregunta la normatividad hace referencia ordenamientos, reglas, leyes de carácter obligatorio, emanados por una autoridad. Mientras que los documentos de planeación corresponderán a todos aquellos en los que se indique un proceso de planeación con objetivos, metas, estrategias y prioridades para lograr el desarrollo.
- ⊙ Para auxiliar el análisis la Instancia Evaluadora Externa deberá requisitar la siguiente Tabla:

Rubro de asignación del Subsidio o Convenio.	Alineado a la normatividad federal	Justificación	Alineado a la normatividad estatal	Justificación	Alineado a los documentos de planeación	Justificación
	Sí/No		Sí/No		Sí/No	
Fuente:						

- ⊙ La Instancia Evaluadora Externa deberá de requisitar el *Anexo 4 Presupuesto del Fondo por capítulo de gasto* e indicar en la respuesta si existen cambios importantes en alguna de las categorías por capítulo de gasto.
- ⊙ El análisis de la pregunta debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la

respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.

- ⦿ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales del SRFT, cuenta pública del ejercicio fiscal evaluado e información contable, presupuestario o programática publicada en el portal de la LGCG disponible en <https://lgcg.puebla.gob.mx/>.
- ⦿ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 9; y las C.5, C.9 y C.10.



9. **¿En qué medida el desempeño del Subsidio o Convenio en la entidad ha sido eficiente y eficaz?**

**Respuesta general:** *No procede valoración cuantitativa.*

**Consideraciones particulares:**

© Para identificar la eficiencia y eficacia del gasto se debe de realizar **mínimamente** el cálculo y análisis de los siguientes indicadores:

1. Costo promedio por beneficiario atendido por el Subsidio o Convenio:

$$\text{Costo Promedio} = \frac{\text{Presupuesto devengado}}{\text{Población atendida}}$$

2. Eficiencia y Eficacia del Subsidio o Convenio:

$$\text{Eficiencia del Fondo} = \frac{\text{Población Atendida}}{\text{Población Objetivo}}$$

$$\text{Eficacia del Fondo} = \frac{\text{Meta alcanzada}}{\text{Meta programada}}$$

3. Eficiencia del recurso ejercido:

$$\text{Eficiencia del recurso ejercido} = \frac{\frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Núm. Metas cumplidas}}}{\frac{\text{Presupuesto Modificado}}{\text{Núm de Metas programadas}}}$$

En la respuesta se debe mencionar los argumentos y justificaciones pertinentes referentes a los resultados obtenidos, en los que se analice de manera amplia los motivos por los cuales se obtuvieron dichos resultados.

Si la Instancia Evaluadora Externa no identifica la población objetivo y atendida del Subsidio o Convenio, deberá de realizar el cálculo aproximado a partir de la información disponible. Por lo que podrá utilizar la información de los Pp en los que se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio.

La eficacia del Subsidio o Convenio deberá de ser calculada para todos los indicadores estatales vinculados al Subsidio o Convenio y los resultados deberán de ser presentados en una tabla. De igual manera, la eficiencia del recurso ejercido será estimada a partir de los indicadores federales.

No obstante, la Instancia Evaluadora Externa deberá complementar las fórmulas propuestas con las que considere más convenientes para enriquecer el análisis.

- ⦿ El análisis de la pregunta debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⦿ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar son documentos normativos o institucionales, informes, padrón de beneficiarios, estructura de bases de datos de los beneficiarios/destinatarios, información de la población o área de enfoque potencial y objetivo, documentos oficiales de planeación o de proyectos de inversión. Así como información contable, presupuestario o programática publicada en el portal de la LGCG disponible en <https://lgcg.puebla.gob.mx/>.
- ⦿ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 8; y las C.6, C.8 y C.10.

#### IV. Transparencia y rendición de cuentas

10. **Describir la información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo federal o estatal y analizar si cumple dicha información con las siguientes características:**

Elementos de valoración	Cumplimiento
a) Está desagregada, es decir, con el detalle sobre el ejercicio y resultados.	• Sí/No
b) Completa, es decir, incluye la totalidad de la información solicitada.	• Sí/No
c) Congruente, es decir, que este consolidada, documentada y validada.	• Sí/No
d) Accesible, es decir, la información está disponible para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito.	• Si/No

**Respuesta general:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	La entidad no reportó la información solicitada a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo federal establecido.
Sí	1	La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo tiene una de las características establecidas.
	2	La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo tiene dos o tres de las características establecidas.
	3	La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo tiene todas las características establecidas.

Nota: Si la Instancia Evaluadora Externa considera que No Aplica la pregunta deberá de apegarse a lo establecido en el punto II de las consideraciones generales del apartado Metodología.

#### Consideraciones particulares:

- Ⓞ Para dar respuesta al inciso a), se considerará que la información tiene el

detalle suficiente, cuando se brinde la información de manera desglosada y/o clasificada de acuerdo al tipo y temporalidad de la información (ejemplo de esto son los momentos contables o la información reportada por trimestre).

- ⊙ En el inciso b) si se presenta la situación de que se identifica información incompleta pero la(s) Unidad(es) Responsable(s) cuentan con la justificación correspondiente y la Instancia Evaluadora Externa considera que dicha justificación argumenta de manera completa el motivo, entonces se indicará un cumplimiento positivo de lo contrario será negativo.
- ⊙ Describir y valorar el proceso de validación de la información reportada a la federación, así como señalar si existe coordinación entre las dependencias responsables en la entidad y entre órdenes de gobierno, en términos de la integración, consolidación y validación de la información.
- ⊙ En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen los mecanismos, y en su caso, las áreas de mejora detectadas, así como el uso que se da a los mecanismos y la información generada, es decir si se utiliza en los procesos de planeación, presupuestación, rendición de cuentas, entre otros.
- ⊙ La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT se debe integrar en el *Anexo 5. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT*. En lo que respecta a la información que reporte y no sea a través del SRFT, Instancia Evaluadora Externa deberá elaborar los formatos acordes a los aspectos particulares del Subsidio o Convenio que permita valorar los incisos establecidos con el fin de valorar objetivamente la información que se genera.
- ⊙ Se podrá considerar para el análisis la información que se genera a nivel estatal, así como, de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio.
- ⊙ El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.



- ⊙ Con respecto a las recomendaciones, la Instancia Evaluadora Externa deberá considerar tanto los elementos del ejercicio evaluado como los elementos con los que cuenta el programa en el ejercicio fiscal 2024, es decir, hacer una comparación, así como realizar un análisis de lo que se mantiene y se ha modificado; lo anterior, a fin de establecer áreas de mejora que sean útiles de implementar en la programación de ejercicios subsecuentes y no recaigan sobre elementos que ya han sido atendidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, programáticos y financieros, manuales de procedimiento, sistemas y documentos oficiales donde se haga explícito el seguimiento del ejercicio de las aportaciones.
- ⊙ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 1, 11; y las C.9, C.8 y C.10.

11. **Señale los mecanismos de transparencia<sup>10</sup> y rendición de cuentas del Subsidio o Convenio y analice el nivel de congruencia de la información publicada en las páginas electrónicas:**

**Respuesta general:** "Sí" o "No".

Seleccione un nivel y un criterio de la siguiente tabla de acuerdo a lo definido en la Respuesta General y las características que cumpla el Subsidio o Convenio.

Respuesta General	Nivel	Criterio
No	0	El Subsidio o Convenio no cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la entidad.
Sí	1	El Subsidio o Convenio cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, sin embargo la información publicada en las páginas electrónicas no es congruente.
	2	El Subsidio o Convenio cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, sin embargo la información publicada en las páginas electrónicas es parcialmente congruente.
	3	El Subsidio o Convenio cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas y la información publicada en las páginas electrónicas es congruente.

Nota: Si la Instancia Evaluadora Externa considera que No Aplica la pregunta deberá de apegarse a lo establecido en el punto II de las consideraciones generales del apartado Metodología.

**Consideraciones particulares:**

- ⊙ En la respuesta se deben indicar los mecanismos de transparencia existentes, medios de difusión de dichos mecanismos y propuestas para las áreas de oportunidad identificadas. Cada característica debe de ser valorada a nivel estatal y federal.
- ⊙ Describir los mecanismos que promuevan, fomenten y difundan la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la participación ciudadana.

<sup>10</sup> Obligación y cualidad de cualquier sujeto obligado de poner a disposición de las personas información sobre las acciones que realiza y el uso que hace de los recursos públicos.

- ⊙ En la respuesta se debe de analizar la congruencia de la información pública en las diferentes páginas del Gobierno del Estado, es decir, se afirmará que la información es congruente cuando la información del mismo periodo de tiempo y del mismo concepto sea iguales (por ejemplo, presupuesto, indicadores, etcétera), y en caso de que no sea así se debe de realizar un análisis a profundidad de las razones, y generar las recomendaciones correspondientes que permitan subsanar el área de oportunidad. Por lo que se deberá de corroborar que la información publicada sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.
- ⊙ Valorar si la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio o Convenio promueven e implementan políticas de transparencia proactiva, es decir, si publican información adicional a la que se establece como mínimo en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ⊙ El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora Externa, sin embargo, en la respuesta se debe analizar la pertinencia de dicha evidencia y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sinteticen el análisis llevado a cabo, además de justificar la valoración que corresponda.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo del programa, documentos oficiales y las diferentes páginas de Internet del Gobierno del Estado donde se publique información del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Se debe hacer referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo; en caso de que se cuente con la liga electrónica en la que se consultó la información, esta se incluirá como nota al pie de página. Dichas fuentes de información tendrán que verse reflejadas en el apartado de bibliografía de la evaluación.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 10; y las C.6, C.7, C.9 y C.10.

## **Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Subsidio o Convenio**

Cada hallazgo identificado por la Instancia Evaluadora Externa deberá estar orientado, según su naturaleza, por los elementos de un análisis FODA, es decir, deberá determinarse si el hallazgo es evidencia de una *fortaleza*, una *debilidad*, una *oportunidad* o una *amenaza*, y en este sentido, integrarse en el siguiente cuadro.

Es importante señalar que, cada uno de los aspectos que se indiquen en el formato debe de ser plenamente identificable en las respuestas de la evaluación, dado que, deben de derivar del análisis descrito previamente por la Instancia Evaluadora Externa.

<b>Capacidades Internas</b>	<b>Factores Externos</b>
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
(Cualquier capacidad con la que cuenta la UR o institución que le permita aprovechar sus recursos para la obtención de sus objetivos)	(Cualquier factor externo fuera del control de la UR o institución que puede ser aprovechado para la obtención de sus objetivos)
<i>Ejemplo: La Unidad Responsable cumplió en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos transferidos, y garantizó las condiciones de organización, logística y operación de dicha intervención pública.</i>	<i>Ejemplo: Siendo parte de un conjunto de servicios de Educación Media Superior, el Convenio puede encontrar en las otras modalidades orientación para la adopción de indicadores y metas útiles.</i>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
(Cualquier limitante Interna de la UR o institución que puede afectar la obtención de sus objetivos)	(Cualquier factor externo fuera de control de la UR o institución que pueda afectar la obtención de sus objetivos)
<i>Ejemplo: Se identificaron debilidades en la definición, cuantificación y caracterización de los conceptos poblacionales del Pp E021 a través del cual se ejercieron los recursos del Convenio.</i>	<i>Ejemplo: El Convenio es una estrategia que otorga recursos financieros extraordinarios no regularizables a la entidad, es decir, son concursables, por lo cual no existe certeza de que la gestión de dichos recursos beneficie de forma continua (anualmente) al estado de Puebla, situación que puede incidir en la continuidad de dicha intervención pública, su alcance e impacto a mediano y largo plazo.</i>



## Valoración Final del desempeño del Subsidio o Convenio

Se debe realizar una valoración general a partir de los promedios simples de los niveles de cada uno de los apartados. En el caso de las preguntas binarias cuya respuesta es “No” se considera como un 0 (cero) y se contabilizan en el promedio; mientras que las preguntas que no son binarias no se consideran en el cálculo del promedio.

Para la valoración se establece el siguiente cuadro:

Apartados	Nivel	Justificación
I. Normatividad		
II. Resultados		
III. Presupuesto		
IV. Transparencia y Rendición de Cuentas		
<b>Nivel de promedio del total de apartados</b>		
Nivel = Nivel promedio por apartado Justificación= Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por apartado o el nivel total (Máximo 150 palabras por Módulo) N/A: No aplica		

## Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado

- ⊙ En este apartado se establecerán las recomendaciones que comprende la evaluación, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los reactivos contenido en los presentes Términos de Referencia.
- ⊙ Dado que el Subsidio o Convenio puede contar con más de una instancia ejecutora, los aspectos susceptibles de mejora deberán de ser específicos y concretos para cada institución de acuerdo a su participación en la ejecución del Subsidio o Convenio y a sus atribuciones, es decir, se debe indicar claramente que institución tiene que llevar a cabo la mejora. Para lo anterior, los hallazgos y recomendaciones deberán de estar ordenados por institución.
- ⊙ Es importante considerar que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al Subsidio o Convenio.
- ⊙ Se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en los reactivos; lo anterior, para cada uno de los apartados de la evaluación, como se muestra a continuación:

A fin de que cada recomendación emitida sea clara, concreta y objetiva, estas deberán presentarse bajo la siguiente tabla.

Estructura del Programa. <sup>a/</sup>					
No. <sup>b/</sup>	Hallazgo <sup>c/</sup>	Recomendación <sup>d/</sup>	Responsable de la implementación <sup>e/</sup>	Referencia de pregunta(s) <sup>f/</sup>	Mejora esperada <sup>g/</sup>

NOTA: En caso de que sea una recomendación general, en el apartado se deberá indicar "General" y en la Referencia de pregunta(s) indicar NA.

a/ Nombre del apartado de la evaluación.

b/ Número consecutivo de la recomendación, según el orden de prioridad que la Instancia Evaluadora Externa determine.

c/ Descripción de los hallazgos identificados del análisis de la sección.

d/ Descripción de las recomendaciones derivadas del análisis de la sección.

- 
- e/ Unidad Administrativa e Institución responsable de implementar la recomendación.
  - f/ Número de la pregunta(s) específica(s) en las que se basa el hallazgo, recomendación y mejora esperada.
  - g/ Mejora esperada luego de la implementación de la recomendación correspondiente.

## **Conclusiones**

- © En este apartado se establecerán las conclusiones de manera precisa y fundamentada en el análisis de todos los elementos abordados en la evaluación realizada.
- © Dichas conclusiones deben ser orientadas a la toma de decisiones para la mejora de la planeación, contribución, gestión, resultados y rendición de cuentas del Subsidio o Convenio en la entidad.

## **Bibliografía**

- © Este apartado deberá contener todas las fuentes de información utilizadas para realizar el análisis de la presente evaluación, y se deberán ordenar por orden alfabético y en el formato APA vigente.



## Contenido mínimo del informe de evaluación

El informe de Evaluación de Desempeño que entregará la Instancia Evaluadora Externa deberá contener los elementos establecidos en el numeral 66 de los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores y Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como los siguientes apartados mínimos:

- i. Introducción.
- ii. Marco Normativo de la evaluación.
- iii. Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio.
- iv. Características del Subsidio o Convenio.
- v. Apartados de la evaluación.
- vi. Análisis FODA del Subsidio o Convenio.
- vii. Valoración Final del Subsidio o Convenio.
- viii. Hallazgos y recomendaciones clasificadas por apartado.
- ix. Conclusiones.
- x. Bibliografía.
- xi. Anexos.
- xii. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación.

Si la Instancia Evaluadora Externa considera necesario, podrá agregar algún otro apartado que considere relevante y contribuya a robustecer el informe de evaluación.

Se utilizará el formato APA vigente para citación las fuentes de información empleadas en el Informe.

Es importante señalar que en las Conclusiones se describirán de forma breve, los puntos más relevantes del Subsidio o Convenio encontrados por la Instancia Evaluadora Externa, destacando los hallazgos y recomendaciones encontrados durante la realización de la evaluación.

Asimismo, se integrará un documento independiente al informe, del **Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas**, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, el cual contiene los siguientes apartados (Formato PDF):

- a) Descripción de la evaluación.
- b) Principales hallazgos de la evaluación.
- c) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.
- d) Datos de la Instancia Evaluadora Externa.
- e) Identificación de los programas.
- f) Datos de contratación de la evaluación
- g) Difusión de la evaluación.

Ver el formato CONAC al final del documento.

**Anexos**

**Anexo 1. Vinculación del Pp con los objetivos del Subsidio o Convenio.**

<b>Datos de los Programas Presupuestarios</b>					
Ejecutor	Clave PP	Nombre del Pp	Aspecto o rubro del Pp vinculado al Subsidio o Convenio	Nivel de vinculación (Bajo, Parcial, Alto)	Justificación
			<i>Ejemplo: Población atendida, Propósito de la MIR del Pp, Bien o Servicio entregado, entre otros.</i>		
Fuente:					

**Anexo 2. Indicadores del Pp que ejercieron recursos del Subsidio o Convenio.**

Clave y nombre del Pp							Ejecutor	
Nivel de la MIR	Indicador	Definición	Tipo de indicador	Dimensión del indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Método de cálculo	Medios de verificación
Fin								
Propósito								
Componente								
Actividad								
Fuente:								



### Anexo 3. Avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño

Clave y Nombre del Pp	Nivel MIR	Nombre del Indicador	Frecuencia	Trimestre 1				Observaciones
				Meta programada <sup>a/</sup>	Meta modificada <sup>b/</sup>	Realizado al periodo <sup>c/</sup>	Avance % <sup>d/</sup>	
Clave y Nombre del Pp	Nombre del Indicador	Nombre del documento	Frecuencia	Trimestre 2				Observaciones
				Meta programada	Meta modificada	Realizado al periodo	Avance %	
Clave y Nombre del Pp	Nombre del Indicador	Nombre del documento	Frecuencia	Trimestre 3				Observaciones
				Meta programada	Meta modificada	Realizado al periodo	Avance %	
Clave y Nombre del Pp	Nombre del Indicador	Nombre del documento	Frecuencia	Trimestre 4				Observaciones
				Meta programada	Meta modificada	Realizado al periodo	Avance %	
							Promedio de Avance% <sup>e/</sup>	
Fuente:								

<sup>a/</sup> Objetivo que pretende alcanzar el indicador en el periodo de reporte.

<sup>b/</sup> Adecuación al objetivo que pretende alcanzar el indicador en el periodo de reporte.

<sup>c/</sup> Objetivo que alcanzó el indicador en el periodo de reporte.

<sup>d/</sup> Porcentaje de avance logrado con respeto a la meta o meta modificada establecida en el periodo de reporte.

<sup>e/</sup> Es el promedio simple del avance reportado en todos los trimestres, y es el valor que será utilizado para definir el nivel y el criterio de la pregunta 9.

Nota: En caso de que el Subsidio o Convenio no reporte información en el trimestre por la periodicidad del indicador se señalará SD (Sin Dato) y no afectará en el promedio de avance; o ND (No Disponible), cuando el Subsidio o Convenio no cuente con los valores por razones justificadas y por lo tanto tampoco afectará en el promedio de avance, en caso de que no esté argumentado, si afectará en el promedio y el valor será igual a cero.

**Anexo 4. Presupuesto del Subsidio o Convenio por capítulo de gasto**

Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado) *100
1000: Servicios personales	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1400	SEGURIDAD SOCIAL	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1600	PREVISIONES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
Subtotal de Capítulo 1000						

Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado) *100
2000: Materiales y suministros	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal

Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado) *100
	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 2000					
3000: Servicios generales	3100	SERVICIOS BÁSICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal



Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado) *100
	3800	SERVICIOS OFICIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 3000					
4000: Transferencias, asignaciones, subsidiarios y otras ayudas	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4400	AYUDAS SOCIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal

Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado) *100
	4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4800	DONATIVOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 4000					
5000: Bienes Muebles e Inmuebles	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal

Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado) *100
	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5800	BIENES INUMEBLES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5900	ACTIVOS INTANGIBLES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 5000					
6000: Obras Públicas	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 6000					
Total						
Fuente:						

**Anexo 5. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT.**

Concepto valorado	Nivel del SRFT	Trimestre				Justificación
		Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	
Información Desagregada	Gestión de Proyectos	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Avance Financiero	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Ficha de indicadores	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Evaluaciones	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
Información Completa	Gestión de Proyectos	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Avance Financiero	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Ficha de indicadores	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Evaluaciones	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
Información Congruente	Gestión de Proyectos	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Avance Financiero	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Ficha de indicadores	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Evaluaciones	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
Información Actualizada	Gestión de Proyectos	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Avance Financiero	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Ficha de indicadores	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
	Evaluaciones	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Sí/No/Parcialmente/N.A	Escribir la justificación del análisis
Fuente:						



### Ficha técnica con los datos generales de la evaluación

Datos generales de la Evaluación			
<b>Nombre o denominación de la evaluación</b>		<i>[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]</i>	
<b>Nombre o denominación del programa evaluado</b>		<i>[Indicar el nombre del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación, de acuerdo con lo establecido en la MIR, señalando su modalidad y clave]</i>	
<b>Institución Responsable de la operación/coordinación del Subsidio o Convenio</b>		<b>Titular de la Institución Responsable de la operación/coordinación del Subsidio o Convenio</b>	
<i>[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos del Subsidio o Convenio evaluado correspondientes a las dependencias y entidades]</i>		<i>[Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación del Subsidio o Convenio]</i>	
<b>Unidad Responsable de la operación/coordinación del Subsidio o Convenio</b>		<b>Titular de la Unidad Responsable de la operación/coordinación del Subsidio o Convenio</b>	
<i>[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos del Subsidio o Convenio evaluado correspondientes a las dependencias y entidades]</i>		<i>[Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación del Subsidio o Convenio]</i>	
<b>Ejercicio Fiscal Evaluado</b>	<b>Año del PAE en el que se estableció la evaluación</b>	<b>Tipo de evaluación</b>	<b>Año de conclusión y entrega de la evaluación</b>
<i>[Indicar el ejercicio evaluado]</i>	<i>[Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde el PAE en la que fue programada la evaluación]</i>	<i>[Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en el PAE]</i>	<i>[Indicar el año en que se concluyó la evaluación]</i>
Datos de la Instancia Evaluadora Externa			
<b>Nombre de la Instancia Evaluadora Externa</b>		<i>[Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación]</i>	
<b>Nombre del(a) coordinador(a)</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>

<b>externo(a) de la evaluación</b>			
[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación de la Instancia evaluadora]	[Estudios de posgrado en ciencias sociales, económicas, historia, antropología, ciencia política, administración pública o afines]	[Experiencia en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de evaluación]	[Experiencia en evaluaciones en las que se hayan implementado metodologías y análisis cualitativos. Que cuente con líneas de investigación o participación en proyectos con temas vinculados a los programas a ser evaluados]
<b>Nombre de los(as) Principales colaboradores(as) del(a) coordinador(a) de la evaluación</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>
[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del(a) coordinador(a) de la evaluación]	[Licenciatura o estudios de posgrado en ciencias sociales, económicas, historia, antropología, ciencia política, psicología, administración pública o ingeniería]	[Experiencia en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de evaluación]	[Experiencia en trabajo de gabinete y de campo, estudios etnográficos, diseño de encuestas y cuestionarios, en temas de ingeniería de procesos, Metodología de Marco Lógico y en evaluación de programas públicos]
<b>Unidad Administrativa responsable de la Coordinación de la evaluación</b>	[De acuerdo con lo señalado en el PAE, especificar la Institución y Unidad Administrativa a la que corresponde la coordinación de la evaluación]	<b>Nombre del(a) Titular de la Unidad Administrativa responsable de coordinar la evaluación (Área de Evaluación)</b>	[Especificar el nombre del(a) Titular de la Unidad responsable de dar seguimiento a la evaluación que funge como Área de Evaluación]
<b>Nombres de los(as) servidores(as) públicos(as), adscritos(as) a la Unidad Administrativa responsable de coordinar la</b>	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del titular de la unidad administrativa responsable de dar		

<b>evaluación, que coadyuvaron con la revisión técnica de la evaluación</b>		<i>seguimiento a la evaluación, respecto de la revisión técnica de la misma]</i>
<b>Forma de contratación de la Instancia evaluadora</b>	<b>Costo total de la evaluación con IVA incluido</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>
<i>[Indicar el tipo de contratación de la Instancia evaluadora; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la Instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público]</i>	<i>[Especificar el costo total unitario de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) por ejemplo: \$X.XX IVA incluido]</i>	<i>[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación]</i>

### Formato CONAC

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



2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:

<b>3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN</b>
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

<b>4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA</b>
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

<b>5. IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBSIDIO O CONVENIOS</b>
5.1 Nombre del Subsidio o Convenio evaluado:
5.2 Siglas
5.3 Ente público coordinador del Subsidio o Convenio:
5.4 Poder público al que pertenece el Subsidio o Convenio:
Poder Ejecutivo ___ Poder Legislativo ___ Poder Judicial ___ Ente Autónomo ___
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece el programa:
Federal ___ Estatal ___ Local __
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del Subsidio o Convenio:
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del Subsidio o Convenio:
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo Subsidio o Convenio (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):

<b>6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa ___ 6.1.2 Invitación a tres ___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional ___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional ___ 6.1.5 Otro: (Señalar) ___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:

6.3 Costo total de la evaluación:

6.4 Fuente de Financiamiento:

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

7.1 Difusión en internet de la evaluación:

7.2 Difusión en internet del formato: