



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR **AMOR**
PUEBLA

Pensar
en **Grande**



Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios

Ejercicio Fiscal 2024

Programa Anual de Evaluación
2025



Contenido

| | |
|--|----|
| 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..... | 20 |
| Punto de entrega de los productos..... | 24 |
| Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio | 24 |
| Metodología..... | 25 |
| Estructura de la evaluación | 25 |
| Criterios para la calidad de la evaluación..... | 25 |
| Método de análisis..... | 26 |
| Formato de respuestas | 27 |
| Hallazgos y Recomendaciones | 30 |
| Consideraciones generales | 31 |
| Anexos | 34 |
| Reuniones y cronograma de trabajo..... | 34 |
| Características del Subsidio o Convenio | 36 |
| Apartados de la Evaluación | 40 |
| I. Normatividad | 40 |
| II. Resultados | 49 |
| III. Productos y presupuesto..... | 58 |
| IV. Uso y Calidad de la Información..... | 71 |
| Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Subsidio o Convenio..... | 80 |



| | |
|---|-----------|
| Valoración Final del desempeño del Subsidio o Convenio..... | 82 |
| Hallazgos y Recomendaciones | 83 |
| Conclusiones..... | 85 |
| Bibliografía..... | 85 |
| Contenido mínimo del informe de evaluación | 86 |
| Anexos..... | 88 |
| <i>Anexo 1. Características de los Indicadores de Desempeño.....</i> | <i>88</i> |
| <i>Anexo 2. Elementos de los Indicadores de Desempeño.....</i> | <i>89</i> |
| <i>Anexo 3. Avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño.....</i> | <i>90</i> |
| <i>Anexo 4. Presupuesto por Capítulo de Gasto.....</i> | <i>91</i> |
| <i>Anexo 5. Seguimiento de los ASM del Subsidio o Convenio.....</i> | <i>95</i> |
| <i>Anexo 6. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT.</i> | <i>96</i> |
| Ficha técnica con los datos generales de la evaluación..... | 97 |
| Formato CONAC..... | 100 |



Presentación

El recurso federal transferido se refiere a los recursos públicos que el gobierno federal destina a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, con el fin de complementar el financiamiento en áreas clave como educación, salud, infraestructura, y otros sectores prioritarios. Estas transferencias se efectúan a través de diversos mecanismos, como las aportaciones federales, subsidios y convenios, los cuales están clasificados como gasto etiquetado, es decir, deben destinarse exclusivamente a fines específicos previamente definidos.

Es esencial que los recursos transferidos se utilicen de manera óptima y eficaz para atender las demandas sociales de la población. Para ello, los programas y políticas públicas que implementan estos recursos deben contar con los componentes adecuados de planificación, gestión y operación, optimizando el avance en los objetivos y metas. En este contexto, la evaluación de los programas financiados con el gasto federalizado se vuelve una herramienta de gran relevancia ya que, proporciona un análisis sistemático y objetivo sobre la pertinencia, efectividad y sostenibilidad de las intervenciones evaluadas, permitiendo medir el cumplimiento de los objetivos y metas, así como evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad.

En el marco del Programa Anual de Evaluación 2025 y en atención a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la obligatoriedad de evaluar el uso de los recursos públicos a todos los niveles de gobierno, y en línea con las atribuciones de la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se emiten los presentes Términos de Referencia (TdR) para la evaluación de Desempeño de Subsidios y Convenios.

El presente documento contiene los objetivos, estructura, especificaciones y criterios técnicos para realizar la valoración objetiva y sistemática del desempeño de los Subsidios y Convenios federales correspondientes al ejercicio fiscal 2024 que fueron transferidos al Estado de Puebla. Asimismo, se describe la metodología correspondiente; el formato a utilizar para responder a las preguntas metodológicas que la conforman y las consideraciones de respuesta; y cómo debe de estar estructurado el informe de evaluación y sus anexos.

Glosario

Agenda 2030: Es una hoja de ruta que pone un horizonte en común con el fin de orientar acciones multisectoriales a favor de las personas, la preservación del planeta, la prosperidad económica en disminución de desigualdades, así como fomentar la paz y las alianzas, en ella se contemplan 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), 169 metas y 230 indicadores globales.

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 Contabilidad 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 instrumento de planeación en el que se basarán las decisiones en materia de gasto e inversión para la aplicación de los recursos públicos y se constituye, como el documento rector y guía para la gestión gubernamental.

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.

Programas Derivados: Los documentos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, es decir, los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales.

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 evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

Unidad Coordinadora: 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.

Unidades Responsables del programa: Cada una de las áreas de las dependencias o entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal, encargadas de la ejecución de los Programas presupuestarios, 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 y metas 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 consecución de los objetivos.
- Analizar la población beneficiada con la ejecución del Subsidio o Convenio en la entidad.
- Identificar el ejercicio del presupuesto del Subsidio o Convenio.
- 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 la 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 **dos 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; y la segunda 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 Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, 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"> – Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. – Las técnicas para recabar y recopilar la información. – Cronograma de Trabajo. – Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio. – Apartado 1: 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. – Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s) durante el proceso de | <p>8 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.</p> |



| Productos Entregables | Plazo de entrega |
|--|---|
| <p>evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none">– Apartado 3: 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. | |
| <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios 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">– Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia.– Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. | 58 días naturales contados a partir de la formalización del contrato. |
| <p>Entregable 3</p> <p>Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, 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">i. Introducción (1 cuartilla).ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla).iii. Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).iv. Características del Subsidio o Convenio (6 cuartillas máximo).v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). | 75 días naturales contados a partir de la formalización del contrato. |



| Productos Entregables | Plazo de entrega |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> vi. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). vii. Valoración final del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas). viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas). x. Bibliografía (Las cuartillas que sean necesarias). xi. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. xii. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación. | |
| <p>Entregable 4</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Especifica de 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"> i. Introducción (1 cuartilla). ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla). iii. Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas). iv. Características del Subsidio o Convenio (6 cuartillas máximo). v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). vi. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). | <p>100 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.</p> |



| Productos Entregables | Plazo de entrega |
|--|------------------|
| <p>vii. Valoración final del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).</p> <p>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas).</p> <p>x. Bibliografía (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>xi. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>xii. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación.</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de la evaluación. 2. Principales hallazgos de la evaluación. 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. 4. Datos de la Instancia Evaluadora Externa. 5. Identificación del Subsidio o Convenio. 6. Datos de contratación de la evaluación. 7. Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. 2. Los instrumentos de recolección de información: | |



| Productos Entregables | Plazo de entrega |
|---|------------------|
| <p>cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.</p> <p>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.</p> <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">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).b. Objetivos de la evaluación.c. Objetivo del Subsidio o Convenio.d. Fin y Propósito del Subsidio o Convenio.e. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.f. Principales fortalezas (máximo de 5).g. Principales recomendaciones (máximo 5).h. Principales conclusiones (máximo 5). <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</p> | |



| Productos Entregables | Plazo de entrega |
|--|------------------|
| <p>editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none">Introducción.Valoración final de la evaluación.Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.Conclusiones. | |



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 minimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. |
| Especialista en Evaluación (1 Especialista diferente para cada proyecto de evaluación) | 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. | 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. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el |



| Cargo | Escolaridad y/o áreas de especialidad | Experiencia |
|---|--|--|
| | | <p>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 minimamente 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> |
| Analistas (2 Analistas para cada proyecto de evaluación) | 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>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 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 minimamente 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 2 Analistas, 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 2025, 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) Responsable(s) 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 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. 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 la 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 Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores y Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla vigentes, **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 participan 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 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, Finanzas y Administración, 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 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 Desempeño de Subsidios y Convenios se estructura a partir de tres módulos integrados por 15 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 | 4-6 | 3 |
| III. Productos y presupuesto | 7-12 | 6 |
| IV. Uso y Calidad de la Información | 13-15 | 3 |
| Total | | 15 |

Es importante mencionar que para la elaboración del presente documento se consultaron, retomaron y adecuaron interrogantes de los modelos de Términos de para la Evaluación Específica de Desempeño¹ y de la Evaluación de Consistencia y Resultados² publicadas por el CONEVAL, así como la publicada por la SHCP respecto al Modelo de Términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados.

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:

¹ Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Términos de Referencia de para la Evaluación Específica de Desempeño 2014-2015. Disponible para su consulta en: https://www.coneval.org.mx/EvaluacionDS/PP/CEIPP/MDE/Documents/Modelo_TDR_EED_2014_2015.pdf

² 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

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 de 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 TdR tienen un total de **11 preguntas**, de las cuales **10 preguntas** deben de 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 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, cohesión y adecuación para evitar contradicciones en el texto.
- g) Fuentes de información utilizadas: En caso de ser públicas incorporar la dirección electrónica de su ubicación.

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

| | | |
|---------------------------|-------|------------------------------|
| Logo Instancia Evaluadora | → a ← | Logo Institución responsable |
|---------------------------|-------|------------------------------|

b + 3. ¿Existe un diagnóstico con alguna problemática o necesidad que justifique los proyectos a los que se destinaron los recursos del Fondo y se identifica que:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|--|--------------|
| a) El problema o necesidad atendida con los recursos del Fondo está claramente identificada; | Sí/No |
| b) Se señalan las causas y efectos del problema o necesidad; | Sí/No |
| c) Se consideran las diferencias regionales en la problemática o necesidad; | Sí/No |
| d) Se define un plazo para la revisión y actualización del diagnóstico; | Sí/No |
| e) El problema o necesidad es congruente con los objetivos del Fondo? | Sí/No |

d ← Respuesta general: No

| Nivel | Criterio |
|-------|--|
| 0 | No se cuenta con un diagnóstico que tenga identificado alguna problemática que justifique los proyectos a los que se destinaron los recursos del Fondo |

f ← Justificación:
Para el ejercicio fiscal, no se proporcionaron documentos diagnósticos, normativos o institucionales que permitieran verificar los elementos solicitados por la pregunta, en relación con alguna problemática o necesidad principal que se atienda mediante el Fondo. Ahora bien, si se ha entregado la primera versión de un documento diagnóstico emitido en septiembre de 2021 (vigente para el Programa presupuestario local E035 a partir de 2022) que identifica un problema central, sus causas y efectos y otros elementos de los solicitados en la pregunta. Sin embargo, este informe de evaluación analiza los documentos normativos aplicables al Pp durante 2021, por lo que no se puede tomar en consideración el Documento Diagnóstico mencionado para el análisis.

g ← Documento Diagnóstico:
En consecuencia, es un hallazgo relevante de este informe que durante el ejercicio fiscal 2021 no se contó con un Documento Diagnóstico que identifique una problemática que justifique los proyectos a los que se destinaron los recursos del Fondo. Por tanto, no fue posible validar **a)** que el problema o necesidad esté claramente identificada; **b)** que se señalen causas y efectos del problema o necesidad; **c)** que se establezcan diferencias regionales; **d)** si se establece un plazo para su revisión y actualización y **e)** la congruencia de la problemática o necesidad detectada con los objetivos del Fondo. Es por ello, asimismo, que se responde "No" a esta pregunta.

Fuente: SPFA. 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:

- a) Logo de la Instancia Evaluadora Externa y de la institución responsable del programa.
- b) Pregunta.
- c) Respuesta general ("Sí" / "No").
- d) Leyenda "No procede valoración cuantitativa"
- e) 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 coherencia³, cohesión⁴ y adecuación⁵ para evitar contradicciones en el texto.
- f) Fuentes de información utilizadas: En caso de ser públicas incorporar la dirección electrónica de su ubicación.

³ **Coherencia:** Refiere a la relación lógica que hay entre las ideas plasmadas en un texto, tanto al interior del mismo como fuera de él.

⁴ **Cohesión:** Corresponde a esa característica que permite identificar que las ideas y párrafos pertenecen a un mismo texto.

⁵ **Adecuación:** Es aquella característica que identifica si la elección lingüística efectuada es apropiada a la situación comunicativa.

Fuente: SPFA. 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 CONEVAL⁶, los cuales consisten en:

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

⁶ 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.

- ✓ 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: SPFA. 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 incluidas únicamente aquellos hallazgos y recomendaciones que se consideren valiosas 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 Unidad Responsable 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 cada elemento y presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sintetizen 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. 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 2025, 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 las 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. Características de los Indicadores de Desempeño

Anexo 2. Elementos de los Indicadores de Desempeño.

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

Anexo 4. Presupuesto por Capitulo de Gasto.

Anexo 5. Seguimiento de los ASM del Subsidio o Convenio.

Anexo 6. 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 **2 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 dialogo 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:

| Características del Subsidio o Convenio | | | | |
|---|------------------|---|---|--|
| C.1 Nombre, Clave y siglas del Subsidio o Convenio <u>evaluado</u> , así como el año de inicio de operación en la Entidad. | | [Escribir el Nombre, Clave, Siglas y año de inicio del Subsidio o Convenio] | | |
| C.2 Nombre de las instancias ejecutoras del Subsidio o Convenio a nivel estatal. | | [Escribir la Institución y la Unidad Responsable] | | |
| 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. | | [Escribir la Institución así como la Unidad Coordinadora] | | |
| C.4 Los programas presupuestarios (Pp) a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio. | | | | |
| 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 2024. | | | | |
| Ejecutor | Clave Pp | Nombre el Pp | Nivel de la MIR (Fin y Propósito) y resumen narrativo | Presupuesto del Pp (Devengado -pesos- 2024) |
| Ejemplo: Secretaría de Infraestructura | Ejemplo: K006 | Ejemplo: Instrumentación de los Programas y proyectos de inversión publica | Ejemplo: Fin: Contribuir a incrementar la competitividad del estado mediante la definición e instrumentación de proyectos y estudios de infraestructura. | Ejemplo: Presupuesto devengado total del Pp: \$1,252,193,600 Financiamiento del Subsidio o Convenio: \$352,676,162.9. Porcentaje Subsidio o |



| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
| | | | Propósito: Habitantes del estado de Puebla que requieren obras de infraestructura y se ubican en municipios con rezago social alto. | Convenio: 28.16% |
|--|--|--|--|---------------------|

Fuente: [Escribir la fuente de información]

C.5 Descripción de la Normatividad federal y estatal que regula actualmente la aplicación del Subsidio o Convenio.

Orden Federal

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.

Orden Estatal

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.

C.6 Descripción del Objetivo General del Subsidio o Convenio.

Indicar el objetivo de acuerdo con la normatividad federal o estatal relacionado y/o algún documento similar.

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 |
|-------------------------------|---|-------------------|----------------------|
| | | | |

Fuente: [Escribir la fuente de información]

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 | | | |
|--|--|---|--|-----------|------------------|------------|
| Describir el rubro, asignación o destino del Subsidio o Convenio en la entidad. | Indicar el eje, estrategia y línea de acción del PND al que se encuentra alineado. | Indicar el eje, estrategia y línea de acción del PED al que se encuentra alineado.. | Indicar el nombre del programa o estrategia sectorial, especial o institucional, así como el objetivo, estrategia y línea de acción. | | | |
| Fuente: [Escribir la fuente de información] | | | | | | |
| C.8 Los indicadores federales y estatales, a través de los cuales se le da seguimiento al Subsidio o Convenio. | | | | | | |
| Indicadores Federales | | | | | | |
| 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. | | | | | | |
| Clave y Nombre del Pp Federal | | | | | | |
| Nivel | Nombre | Método de Cálculo | Tipo | Dimensión | Unidad de Medida | Frecuencia |
| | | | | | | |
| Indicadores Estatales | | | | | | |
| Señalar los indicadores estatales vinculados al Subsidio o Convenio del nivel Fin, Propósito y Componente. | | | | | | |
| 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 |
| 2024 | | | |
| 2023 | | | |

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.

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.

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. Indicar el objetivo del Subsidio o Convenio definido para la entidad y valorar 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 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. |
| | 1 | El objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con una de las características establecidas en la pregunta. |
| Sí | 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. En caso de que no se identifique, 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.
- ⊙ Respecto al inciso b), para complementar el análisis 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 publicación que se realiza.
- ⊙ Para dar respuesta al inciso c) incluir el Propósito de la MIR del programa presupuestario federal del que deriva el Subsidio o Convenio para llevar a cabo el análisis.
- ⊙ En la respuesta al inciso d), se debe indicar el impacto o relevancia en la operación del Subsidio o Convenio de socializar el objetivo 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 sintetizen 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 2025, 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 la pregunta 2, 3, 4, 9 y 12, y las características C.6, C.7, C.12.



- 2.** Especificar el proyecto, programa presupuestario o acción en el que se destinaron los recursos del Subsidio o Convenio en la entidad y valorar la pertinencia de lo siguiente:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|--|--------------|
| a) Fue plasmado el proyecto, programa presupuestario o acción en un documento institucional o normativo. | • Sí/No |
| b) Se encuentra identificada la población objetivo. | • Sí/No |
| c) Las necesidades de la población que atendió el proyecto, programa o acción fueron documentadas. | • Sí/No |
| d) 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 proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio no cuenta con las características establecidas en la pregunta. |
| | 1 | El proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con una de las características establecidas en la pregunta. |
| Sí | 2 | El proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con dos o tres de las características establecidas en la pregunta. |
| | 3 | El proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con todas las características establecidas en la pregunta. |

Consideraciones particulares:

- ⦿ En el inciso a), la Instancia Evaluadora Externa deberá analizar si la manera en la que se documentó el proyecto, programa presupuestario o acción es adecuada, es decir, se deberán examinar las características consideradas, la claridad con la que fueron plasmados e identificar si existen áreas de oportunidad. 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 por el proyecto, programa presupuestario o acción.
 - Presupuesto devengado financiado por el Subsidio o Convenio.
 - Porcentaje financiado por Subsidio o Convenio.
- ⦿ En la respuesta del inciso c) señalar puntualmente cuáles son las necesidades identificadas, asimismo el análisis debe describir el mecanismo que se utiliza para identificar las necesidades en la entidad federativa que el Subsidio o Convenio puede contribuir a atender, y determinar si este mecanismo es el más adecuado, asimismo los actores (federales o estatales) que se involucran en la detección de dichas necesidades.
- ⦿ Para dar respuesta al inciso d), describir la normatividad federal y estatal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio en la entidad, así como los objetivos y rubros de asignación permitidos; de igual manera, analizar la congruencia y lógica de estos con el proyecto, programa presupuestario o acción mediante el cual se ejecutaron los recursos en la entidad.
- ⦿ 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 por ciento de los proyectos, programas presupuestarios o acciones deben de cumplir con dicho aspecto, de lo contrario el cumplimiento será negativo.
- ⦿ 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 2025, 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 la pregunta 1, 3 y 5, y las características C.4, C.5.



- 3.** Señalar las características de la población susceptible de ser beneficiada a partir de la ejecución de los recursos del Subsidio o Convenio y analizar la pertinencia de los siguientes aspectos:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|--|--------------|
| a) Está definida en documentos institucionales o normativos. | • Sí/No |
| b) Se encuentra cuantificada y tiene una unidad de medida. | • Sí/No |
| c) Existe una metodología para su cuantificación y fuentes de información. | • Sí/No |
| d) Es consistente con la normatividad aplicable 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 | La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio no cumple con los aspectos mencionados en el reactivo. |
| | 1 | La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio cumple con uno de los aspectos mencionados en el reactivo. |
| Sí | 2 | La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio cumple con dos o tres de los aspectos mencionados en el reactivo. |
| | 3 | La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio cumple con todos los aspectos mencionados en el reactivo. |



Consideraciones particulares:

- ⦿ Dado que puede existir más de una población de responsabilidad de acuerdo con el destino de los recursos, en la respuesta se debe integrar la definición y cuantificación de cada población susceptible de ser beneficiada para el año fiscal que se evalúa, especificando la metodología y fuentes de información en función de la naturaleza del Subsidio o Convenio.

En la respuesta se debe de integrar el siguiente cuadro:

| Identificación y cuantificación de la población | | | | | |
|--|-------------|----------------|------------------|--|------------------------|
| Población | Descripción | Cuantificación | Unidad de medida | Metodología para la cuantificación de la población | Fuentes de información |
| Se podrán integrar tantas filas como sea necesario | | | | | |
| Fuente: | | | | | |

- ⦿ Para el inciso c), en caso de que no se cuente con evidencia de una metodología, se deberá de elaborar una propuesta concreta y factible de atenderla con base en el análisis realizado considerando las particularidades del Subsidio o Convenio y respetando la consistencia con la MML, donde la Instancia Evaluadora Externa especifique los elementos, ejes o características más relevantes que se tendrán que generar para subsanar el área de oportunidad.
- ⦿ 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 sintetizen 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 2025, 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 deberá ser consistente con la respuesta de las preguntas 1, 2, 7, 8 y 9

II. Resultados

4. ¿El Subsidio o Convenio genera información que dé cuenta de los elementos que se señalan a continuación:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|--|--------------|
| a) El avance en el logro del objetivo definido para la entidad; | • Sí/No |
| b) Permite identificar la aportación de la Entidad a través del Subsidio o Convenio a los objetivos del programa presupuestario federal; | • Sí/No |
| c) Contribuye a los objetivos o estrategias del PED y programas derivados; | • Sí/No |
| d) Es de acceso público? | • 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 | La información del avance del Subsidio o Convenio no cumple las características establecidas en la pregunta. |
| Sí | 1 | La información del avance del Subsidio o Convenio cumple con una de las características establecidas en la pregunta. |
| | 2 | La información del avance del Subsidio o Convenio cumple con dos o tres de las características establecidas en la pregunta. |
| | 3 | La información del avance del Subsidio o Convenio cumple con todas las características establecidas en la pregunta. |

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para el inciso a) en caso de que se indique un cumplimiento positivo se debe de señalar y argumentar el nivel identificado por la Instancia Evaluadora Externa respecto al cumplimiento del objetivo del Subsidio o Convenio en la entidad pudiendo ser bajo, medio o alto.
- ⊙ En la respuesta se deberá describir los resultados alcanzados en el cumplimiento del objetivo del Subsidio o Convenio en la entidad, evitar centrarse en el uso de información de los indicadores del estado a través del cual se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio, ya que esta información será analizada en preguntas posteriores.
- ⊙ En lo que corresponde a los incisos b) y c), la Instancia Evaluadora Externa deberá de realizar una descripción completa de los elementos considerados para dar respuesta, así como un llevar a cabo el análisis correspondiente para definir el cumplimiento.
- ⊙ Respecto al inciso d), para complementar el análisis 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 publicación que se realiza.
- ⊙ 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 sintetizen 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 2025, 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 la pregunta 1, 7 y 12, y característica C.7.

- 5.** ¿Cuenta el Subsidio o Convenio con indicadores de desempeño y cumplen con lo recomendado en el Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores⁷ conforme a lo siguiente:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|---|--------------|
| a) El nombre del indicador, definición, método de cálculo, línea base, unidad de medida, metas, medios de verificación (fuentes de información) y comportamiento del indicador están estructurados de manera correcta con base en la MML; | • Sí/No |
| b) Son claros, relevantes, monitoreables y adecuados; | • Sí/No |
| c) Las metas de los indicadores están orientadas a impulsar el desempeño, es decir no son laxas; | • Sí/No |
| d) Son de acceso público? | • 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 | Los indicadores de desempeño no cumplen en su mayoría con ninguna de las características establecidas en la pregunta. |
| Sí | 1 | Los indicadores de desempeño cumplen en su mayoría 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 | Los indicadores de desempeño cumplen en su mayoría con cuatro de las características establecidas en la pregunta. |

⁷ El Manual para el diseño y construcción de indicadores, Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México elaborado por el CONEVAL. Disponible en: https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para dar respuesta al inciso a) y b), la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar cada aspecto indicado en los incisos conforme a lo señalado en el Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores emitido por el CONEVAL, por lo que se deberá de analizar la pertinencia y la correcta construcción de los indicadores, y en su caso, generar las recomendaciones correspondientes.
- ⊙ Se entenderá por:
 - Claros:** los indicadores deben contar con una expresión sencilla, precisa e inequívoca y son fácilmente comprensibles por los usuarios no especializados
 - Relevancia:** los indicadores están directamente relacionados con los objetivos del Subsidio o Convenio.
 - Adecuado:** los indicadores aportan una base suficiente para emitir un juicio sobre el desempeño del Subsidio o Convenio en la entidad.
 - Monitoreable:** si existe claridad y validación de los medios de verificación de las variables que integran los indicadores, así como del método de cálculo.
- ⊙ Para afirmar que el indicador es monitoreable el equipo evaluador deberá de corroborar que los medios de verificación del indicador cumplan con las siguientes características, aun cuando se trate de medios internos:
 - Oficiales o institucionales.
 - Con un nombre que permita identificarlos y periodicidad de disponibilidad de la información.
 - Permiten reproducir el cálculo del indicador.
 - Públicos, o que en la medida de lo posible sean accesibles a cualquier persona.
- ⊙ Para los incisos a) y b) se deberán de llenar los formatos de los Anexo 1 y 2 teniendo en cuenta lo siguiente:
 - No se podrá utilizar como argumento el nombre del indicador.
 - Para las características de Adecuado, Relevante y Monitoreable no será válido utilizar el mismo argumento textual entre indicadores.

- En caso de que el indicador no cumpla con alguna característica el evaluador deberá de realizar la sugerencia de modificación en la columna correspondiente.

En este sentido, para indicar un cumplimiento positivo de dichos incisos, los indicadores deberán cumplir mínimamente con el 50 por ciento de las características señaladas. Dicho valor se obtiene del % **Cumplimiento total** indicado en el anexo 1 para el inciso a) y anexo 2 para el inciso b).

- ⊙ Para el inciso c), en la respuesta se debe indicar una breve valoración de la orientación a resultados de los indicadores de desempeño, así como la definición de las metas y la información que utiliza en la construcción de las mismas. Es importante señalar que, para el análisis, las metas laxas son aquellas que se establecen por debajo del umbral de la capacidad del programa, por lo cual se superan con facilidad, como referencia se puede considerar aquellos indicadores cuyo avance respecto de la meta es mayor al 110%. Una meta establecida adecuadamente alcanzará un rango entre 90% y 110%. La Instancia Evaluadora Externa deberá indagar y valorar la metodología utilizada para el establecimiento de las metas para cada uno de los indicadores.

Asimismo, mínimamente el 50 por ciento de los indicadores deberán de contar con metas no laxas para indicar un cumplimiento positivo del inciso.

- ⊙ Respecto al inciso d), para complementar el análisis 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 publicación que se realiza.
- ⊙ 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 sintetizen 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 2025, 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 de análisis, debe ser consistente las respuestas de la pregunta 6 y 12, y característica C.8.

6. ¿Cuáles fueron los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño del Subsidio o Convenio evaluado?

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 | Avance deficiente: hay un avance promedio entre 0% y 50% respecto a la meta en los indicadores de desempeño. |
| | 1 | Avance bajo: hay un avance promedio entre 51% y 70% respecto a la meta en los indicadores de desempeño. |
| | 2 | Avance adecuado: hay un avance promedio entre 71% y 90% respecto a la meta en los indicadores de desempeño. |
| | 3 | Avance destacado: hay un avance promedio entre 91% y 100% respecto a la meta en los indicadores de desempeño. |

Consideraciones particulares:

- En la respuesta se debe señalar, por indicador, la meta establecida en 2024 y su avance alcanzado; 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.
- La información sobre el resultado de los indicadores de desempeño se debe incluir en el Anexo 3. Para definir el nivel y el criterio se retomará el **"Promedio de Avance %"** indicado en el anexo antes mencionado.
- 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.
- 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 sintetizen 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 2025, 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 5 y 12.

III. Productos y presupuesto

- 7.** Describir la información que permite conocer qué instancias, actores o beneficiarios recibieron los apoyos (bienes o servicios) financiados con los recursos del Subsidio o Convenio, y analice lo siguiente:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|---|--------------|
| a) Incluye las características de los beneficiarios; | • Sí/No |
| b) Incluye el tipo de apoyo (bienes o servicios) otorgados; | • Sí/No |
| c) Está sistematizada e incluye una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo; | • Sí/No |
| d) Las instancias, actores o beneficiarios que recibieron los apoyos son congruentes con la normatividad aplicable 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 recolecta información acerca de los aspectos establecidos. |
| | 1 | El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de uno de los aspectos establecidos. |
| Sí | 2 | El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de dos o tres de los aspectos establecidos. |
| | 3 | El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de todos de los aspectos establecidos. |

Consideraciones particulares:

- ⦿ En la respuesta se deben indicar las características que recaban sobre los beneficiarios, y el tipo de apoyo o acciones que se realizan para atender a dicha población o área de enfoque, así como indicar los medios de verificación de la información proporcionada. 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.
- ⦿ Es importante considerar que 'sistematizados' refiere a que la información de los procesos se encuentre organizada en bases de datos y/o disponible en un sistema informático.
- ⦿ 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, será compartirla en 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 las Unidades Responsables.
- ⦿ 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 sintetizen 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 2025, 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 3, 4, 8, 9 y 12, y la característica C.11.

- 8.** ¿Existe un mecanismo de seguimiento de la población beneficiada con los bienes y/o servicios financiados con los recursos del Subsidio o Convenio?
¿es posible identificar el grado de satisfacción de dichos beneficiarios?

Respuesta general: No procede valoración cuantitativa.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Se deberá de analizar que el instrumento mediante el cual se recaba dicha información es claro, sencillo y directo (sin verbos, adjetivos o descripciones innecesarias), no se inducen las respuestas y que los resultados que arrojan son válidos y representativos.
- ⊙ Por otra parte, si la Instancia Evaluadora Externa no identifica información alguna para dar respuesta al reactivo, deberá llevar a cabo el análisis correspondiente para evaluar la pertinencia de que la Unidad Responsable recabe dicha información 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 los elementos, ejes o características más relevantes que se tendrán que generar para subsanar el área de oportunidad.
- ⊙ 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 sintetizen 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 2025, 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 3, 7, 9 y 12, y la característica C.11

9. ¿Cuál ha sido la cobertura del Subsidio o Convenio en la entidad federativa para el ejercicio fiscal evaluado?

Respuesta general: No procede valoración cuantitativa.

Consideraciones particulares:

- ⊙ En la respuesta se debe describir si el Subsidio o Convenio cuenta con una estrategia de cobertura documentada, así como señalar y justificar las características con las que cuenta (metas, población objetivo, presupuesto). Además, se debe valorar la vigencia de la estrategia y, en su caso, las recomendaciones para mejorarla.
- ⊙ Por otra parte, si la Instancia Evaluadora Externa no identifica información alguna para dar respuesta al reactivo, deberá llevar a cabo el análisis correspondiente para evaluar la pertinencia de que la Unidad Responsable generar 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 los elementos, ejes o características más relevantes que se tendrán que generar para subsanar el área de oportunidad.
- ⊙ 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 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 sintetizen 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 2025, 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, 3, 7, 8 y 12.

- 10.** ¿La entidad federativa identifica, cuantifica y documenta el destino de los recursos del Subsidio o Convenio y está desagregado en las siguientes categorías:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|---|--------------|
| a) Capítulo de gasto; | • Sí/No |
| b) Fuentes de financiamiento; | • Sí/No |
| c) Tipos de bienes o servicios entregados; | • Sí/No |
| d) Unidad Administrativa que ejerce los recursos. | • 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 destino no se encuentra desagregado en las categorías establecidas en la pregunta. |
| | 1 | El destino se encuentra desagregado en una de las categorías establecidas en la pregunta. |
| Sí | 2 | El destino se encuentra desagregado en dos o tres de las categorías establecidas en la pregunta. |
| | 3 | El destino se encuentra desagregado en todas las categorías establecidas en la pregunta. |

Consideraciones particulares:

- ⦿ Para complementar la respuesta del reactivo se debe de incorporar la siguiente tabla, siendo importante que en Destino de los Recursos debe de corresponder a la población a la que se dirigen los recursos del Subsidio o Convenio, de acuerdo a lo que se establece en el documento de *NORMAS para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros*. Para el llenado de la tabla se deberá de retomar la información publicada en el apartado de Recursos Federales del Portal de la LGCG disponible en <https://lgcg.puebla.gob.mx/recursos-federales>



| Trimestre | Nombre del Subsidio o Convenio | Destino de los Recursos* | Ejercido | |
|-------------|--------------------------------|--|--|---|
| | | | Devengado | Pagado |
| Trimestre 1 | Escribir el nombre | Escribir el destino de los recursos del programa | Escribir el monto devengado del Programa | Escribir el monto pagado del Programa |
| Trimestre 2 | Escribir el nombre | Escribir el destino de los recursos del programa | Escribir el monto devengado del Programa | Escribir el monto pagado del Programa |
| Trimestre 3 | Escribir el nombre | Escribir el destino de los recursos del programa | Escribir el monto devengado del Programa | Escribir el monto pagado del Programa |
| Trimestre 4 | Escribir el nombre | Escribir el destino de los recursos del programa | Escribir el monto devengado del Programa | Escribir el monto pagado del Programa |
| Total: | | | Escribir el monto Total devengado del Programa | Escribir el monto Total pagado del Programa |
| Fuente: | | | | |

- © La respuesta debe explicar brevemente la metodología y criterios utilizados para clasificar cada concepto de gasto, las fórmulas de cuantificación y las fuentes de información utilizadas. Asimismo, se debe de valorar la calidad de la integración de la información y si esta se encuentra sistematiza, así como documentada e indicar en donde se encuentra publicada. La información sobre los recursos del Subsidio o Convenio se deberá llenar de acuerdo al Anexo 4.

- ⊙ En caso de que la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio cuenten con otras categorías para clasificar el destino de las aportaciones, (por ejemplo, por tipo de personal, de proyecto, por distribución geográfica) estas podrán ser incluidas en el desarrollo de la respuesta, a fin de complementar 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 sintetizen 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 2025, 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 11, 12, 14 y 15



11. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento concurrentes en la entidad para la atención de necesidades al que está destinado el Subsidio o Convenio?

Respuesta general: No procede valoración cuantitativa.

Consideraciones particulares:

- En la respuesta, el análisis deberá de señalar la necesidad específica al que está dirigido el Subsidio o Convenio en la entidad e identificar el presupuesto devengado total de la entidad que se ejerció para atenderla, y a partir de esto, valorar la relevancia presupuestal que representa el Subsidio o Convenio en el total de los recursos con los que contó la entidad para atender dicha necesidad.
- Para analizar la concurrencia de los recursos se debe de incorporar la siguiente tabla, el monto debe corresponder al recurso devengado:

| Nombre del Subsidio o Convenio | Monto por fuente de financiamiento | | | | Presupuest o total ejercido en [ejercicio fiscal evaluado] | Mecanismo de coordinación de la concurrencia |
|--|------------------------------------|---------|-----------|----------------|--|--|
| | Federal | Estatal | Municipal | Otros recursos | | |
| <i>[Insertar las celdas que sean necesarias]</i> | | | | | | <i>[Convenio, acuerdo de coordinación, etcétera]</i> |
| Fuente: | | | | | | |

- 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 sintetizen 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 2025, 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 10 y 12, y las características C.4, C.9.

12. A partir de la información que se ha analizado hasta este momento ¿existe congruencia entre el desempeño del Subsidio o Convenio y los recursos ejercidos en la entidad?

Respuesta general: No procede valoración cuantitativa.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para dar respuesta al reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de desarrollar un análisis donde se corrobore la correspondencia y congruencia entre los resultados obtenidos en los indicadores y en la atención de la población o área de enfoque atendida o beneficiada respecto del presupuesto devengado, es decir, valorar el ejercicio de los recursos con relación al nivel de cumplimiento del objetivo. Asimismo, se debe de valorar la contribución del Subsidio o Convenio en la entidad federativa.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública, información contable, bases de datos que contengan información de la población, los resultados de indicadores e información del desempeño del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

IV. Uso y Calidad de la Información

13. De las evaluaciones realizadas al Subsidio o Convenio es posible identificar:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|---|--------------|
| a) El uso de los informes de las evaluaciones externas realizadas al Subsidio o Convenio. | • Sí/No |
| b) Las acciones y actividades establecidas para implementar las mejoras | • Sí/No |
| c) Los actores involucrados en la implementación de las mejoras | • Sí/No |
| d) Los mecanismos que son utilizados para la implementación de las mejoras. | • Sí/No |
| e) Los plazos establecidos para la implementación de las mejoras. | • 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 cumple con las características establecidas respecto a las evaluaciones. |
| | 1 | El Subsidio o Convenio cumple con una o dos de las características establecidas respecto a las evaluaciones. |
| Sí | 2 | El Subsidio o Convenio cumple con tres o cuatro de las características establecidas respecto a las evaluaciones. |
| | 3 | El Subsidio o Convenio cumple con todas las características establecidas respecto a las evaluaciones. |

Consideraciones particulares:

- ⦿ En caso de que el Subsidio o Convenio no cuente con antecedentes de evaluaciones, la valoración en la pregunta corresponderá un **No Aplica** acompañado de una justificación y no será considerada la pregunta

dentro de la valoración del final del Subsidio o Convenio. En el caso de que el Subsidio y Convenio haya decidido no atender ninguno de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas la respuesta es **"No Aplica"** y se debe señalar por qué el programa no seleccionó algún hallazgo como ASM.

- ⦿ El equipo evaluador podrá incorporar a la respuesta del reactivo los antecedentes de evaluación de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio.
- ⦿ En la respuesta se deben señalar las evidencias de las características establecidas y de aquellas para las cuales no existe evidencia. De ser el caso, se debe señalar cómo mejoró su gestión y/o resultados a partir del uso de evaluaciones externas.
- ⦿ La información sobre el seguimiento a los ASM se debe integrar en el Anexo 5, únicamente se incorporarán aquellas evaluaciones que se hayan realizado del 2018 a la fecha.
- ⦿ 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 sintetizen 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 2025, 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 la pregunta 15.



- 14.** Describir la información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo establecido 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) Actualizada de acuerdo a la periodicidad definida. | • 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.

| Respuest a General | Nivel | Criterio |
|-----------------------|-------|---|
| No | 0 | La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo no tiene las características establecidas. |
| | 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. |
| Sí | 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. |

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para dar respuesta al inciso a), se considerará que la información tiene el detalle suficiente, cuando contenga todos los campos que solicite el sistema o mecanismo a través del cual reporta la información la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio. No obstante, si la Instancia Evaluadora externa identifica que existen áreas de mejora en el nivel de desagregación podrá emitir la recomendación correspondiente, siempre y cuando se encuentre argumentado.
- ⊙ 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 sobre la información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT se debe integrar en el Anexo 6. 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.
- ⊙ 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 sintetizen 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 2025, 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 la respuesta de la pregunta 10 y 15.



15. Señalar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas del Subsidio o Convenio y analizar la pertinencia de lo siguiente:

| Elementos de valoración | Cumplimiento |
|---|---|
| a) El documento normativo que rige la operación del Subsidio o Convenio está disponible en la página electrónica de la entidad o de la Unidad Responsable. | <ul style="list-style-type: none"> • Sí/No |
| b) Los principales resultados del Subsidio o Convenio, así como la información para monitorear su desempeño es consiste y congruente entre los distintos instrumentos de seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Sí/No |
| c) La Unidad Responsable cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • Sí/No |
| d) La dependencia o entidad que ejecuta el Subsidio o Convenio propicia la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y a su vez genera las condiciones que permitan que ésta permee en los términos que señala la normatividad aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • 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.

| Respuest a General | Nivel | Criterio |
|-----------------------|-------|---|
| No | 0 | Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas no tiene las características establecidas. |
| | 1 | Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen una de las características establecidas. |
| Sí | 2 | Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen dos o tres de las características establecidas. |
| | 3 | Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen todas las características establecidas. |

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.
- ⦿ 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.
- ⦿ 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 2025, 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 a las preguntas 10, 13 y 14 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.

| Capacidades Internas | Factores Externos |
|---|--|
| Fortalezas (Cualquier capacidad con la que cuenta la UR, dependencia o entidad que le permita aprovechar sus recursos para la obtención de sus objetivos) <ul style="list-style-type: none"> <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> | Oportunidades (Cualquier factor externo fuera del control de la UR, dependencia o entidad que puede ser aprovechado para la obtención de sus objetivos) <ul style="list-style-type: none"> <i>Ejemplo: Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dependencia Ejecutora, así como incluir procesos sustantivos inherentes a la operación local del Convenio, constituye una oportunidad para fortalecer las actividades de control de dicha intervención.</i> |
| Debilidades (Cualquier limitante Interna de la UR, dependencia o entidad que puede afectar la obtención de sus objetivos) <ul style="list-style-type: none"> <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> | Amenazas (Cualquier factor externo fuera de control de la UR, dependencia o entidad que pueda afectar la obtención de sus objetivos) <ul style="list-style-type: none"> <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)</i> |



| | |
|--|---|
| | <p><i>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></p> |
|--|---|





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. Productos y Presupuesto | | |
| V. Uso y Calidad de la Información | | |
| Nivel de promedio del total de apartados | | |

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

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

| Hallazgos y recomendaciones del Fondo de Aportaciones | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|--|---|-------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| Apartado ^{a/} | Hallazgo ^{b/} | Recomendación ^{c/} | Responsable de la implementación ^{d/} | Referencia de pregunta(s) ^{e/} | Mejora esperada ^{f/} | Acciones sugeridas a realizar para la implementación ^{g/} | Viabilidad ^{h/} | Justificación ^{i/} |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ⋮ | | | | | | | | |

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/ Descripción de los hallazgos identificados del análisis de la sección.
- c/ Descripción de las recomendaciones derivadas del análisis de la sección.
- d/ Institución responsable de implementar el ASM.
- e/ Número de la pregunta(s) específica(s) en las que se basa el hallazgo, recomendación y mejora esperada.
- f/ Refiere a los avances y/o cambios que se prevén en el programa a partir de la implementación de la recomendación correspondiente.
- g/ Descripción de las actividades que sugiere la Instancia Evaluadora Externa para lograr la atención de la recomendación
- h/ Postura de la institución evaluada respecto a la viabilidad de implementar la recomendación.
- i/ Argumentación de la institución evaluada de la postura definida en la columna "Viabilidad".

Consideraciones para requisitar el 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 debe 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.
- ⦿ Para facilitar la lectura, se sugiere que la orientación de la hoja del presente apartado sea horizontal.

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.
- ⦿ Se recomienda a la instancia evaluadora no utilizar viñetas.

Bibliografía

Este apartado deberá contener todas las fuentes de información utilizadas para realizar el análisis de la presente evaluación, y debe ser ordenado alfabéticamente en el formato **APA vigente**, es preciso utilizar el mismo formato para todos los entregables.



Contenido mínimo del informe de evaluación

El informe de Evaluación de Desempeño que entregará la Instancia Evaluadora Externa deberá contener los elementos establecidos en los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores y Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla vigentes, 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. Características de los Indicadores de Desempeño.

| Características | Nombre del documento | | Nombre del documento | | Nombre del documento | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | Escribir el nombre el Nombre del Indicador | | Escribir el nombre el Nombre del Indicador | | Escribir el nombre el Nombre del Indicador | |
| Nombre de Indicador | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Definición | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Método de Cálculo | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Línea base | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Unidad de medida | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Metas | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Medios de verificación | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Comportamiento del Indicador | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| % Características Cumplidas ^A | | | | | | |
| % Cumplimiento Total ^B | | | | | | |
| Fuente: | | | | | | |

A.- Es el porcentaje de cumplimiento de manera individual de cada uno de los indicadores, por lo que se calculará a partir de la división entre el número de características cumplidas del indicador entre ocho y el resultado multiplicado por 100.

B.- Es el promedio aritmético de los porcentajes obtenidos en A, este deberá de ser igual o superior al 50 por ciento para indicar un cumplimiento positivo de la pregunta 5 inciso a).



Anexo 2. Elementos de los Indicadores de Desempeño.

| | Nombre del documento | | Nombre del documento | | Nombre del documento | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Nombre de Indicador | Escribir el nombre | | Escribir el nombre | | Escribir el nombre | |
| Método de Cálculo | Escribir la fórmula con el desglose de variables | | Escribir la fórmula con el desglose de variables | | Escribir la fórmula con el desglose de variables | |
| Claro | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Relevante | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Monitoreable | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| Adecuado | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis | Sí/No | Escribir la justificación del análisis |
| % Características Cumplidas A | | | | | | |
| % Cumplimiento Total ^B | | | | | | |
| Fuente: | | | | | | |

A.- Es el porcentaje de cumplimiento de manera individual de cada uno de los indicadores, por lo que se calculará a partir de la división entre el número de características cumplidas del indicador entre cuatro y el resultado multiplicado por 100.

B.- Es el promedio aritmético de los porcentajes obtenidos en A, este deberá de ser igual o superior al 50 por ciento para indicar un cumplimiento positivo de la pregunta 5 inciso b).



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

| Nombre del Indicador | Nombre del documento | Frecuencia | Trimestre 1 | | | | Observaciones |
|-----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------|
| | | | Meta programada ^{a/} | Meta modificada ^{b/} | Realizado al periodo ^{c/} | Avance % ^{d/} | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nombre del Indicador | Nombre del documento | Frecuencia | Trimestre 2 | | | | Observaciones |
| | | | Meta programada | Meta modificada | Realizado al periodo | Avance % | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nombre del Indicador | Nombre del documento | Frecuencia | Trimestre 3 | | | | Observaciones |
| | | | Meta programada | Meta modificada | Realizado al periodo | Avance % | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nombre del Indicador | Nombre del documento | Frecuencia | Trimestre 4 | | | | Observaciones |
| | | | Meta programada | Meta modificada | Realizado al periodo | Avance % | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Promedio de Avance% ^{e/} | | | | | | | |
| Fuente: | | | | | | | |

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

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

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

d/ Porcentaje de avance logrado con respecto a la meta o meta modificada establecida en el periodo de reporte.

e/ 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 por Capítulo de Gasto.

Se debe desagregar para cada capítulo de gasto, el presupuesto aprobado, modificado y devengado por partida, así como calcular la eficiencia presupuestal (devengado/modificado) *100.

| 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 | | | | | |
| 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 |
| | 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, subsidios 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 |
| | 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 | | | | | | |



| Capítulos de gasto | Concepto | Aprobado | Modificado | Devengado | (Devengado/ Modificado)*1 |
|-----------------------|----------|----------|------------|-----------|------------------------------|
| | | | | | 00 |
| Fuente: | | | | | |





Anexo 5. Seguimiento de los ASM del Subsidio o Convenio.

| | | | | | | | | |
|---|----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Ejercicio fiscal evaluado: | | | Total de ASM: | | | Aceptados : | | |
| Nombre del Subsidio o Convenio Evaluado | | | | | | | | |
| Año del Programa Anual de Evaluación | | | | | | | | |
| No . | Hallazgo | Recomendación | Tipo de ASM | Nivel de prioridad | Acciones establecidas | Institución Responsable | Porcentaje de avance | Resultado de la Implementación |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Fuente:



Anexo 6. 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 | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Avance Financiero | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Ficha de indicadores | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Evaluaciones | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| Información Completa | Gestión de Proyectos | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Avance Financiero | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Ficha de indicadores | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Evaluaciones | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| Información Congruente | Gestión de Proyectos | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Avance Financiero | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Ficha de indicadores | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Evaluaciones | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| Información Actualizada | Gestión de Proyectos | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Avance Financiero | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Ficha de indicadores | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| | Evaluaciones | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Si/No/Parcialmente/N.A | Escribir la justificación del análisis |
| Fuente: | | | | | | |



Ficha técnica con los datos generales de la evaluación

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



| | | | |
|---|---|--|---|
| externo(a) de la evaluación | | | |
| [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] |
| Nombre de los(as) Principales colaboradores(as) del(a) coordinador(a) de la evaluación | Formación Académica | Experiencia General | Experiencia Específica |
| [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] |
| Unidad Administrativa responsable de la Coordinación de la evaluación | [De acuerdo con lo señalado en el PAE, especificar la Institución y Unidad Administrativa a la que corresponde la coordinación de la evaluación] | Nombre del(a) Titular de la Unidad Administrativa responsable de coordinar la evaluación (Área de Evaluación) | [Especificar el nombre del(a) Titular de la Unidad responsable de dar seguimiento a la evaluación que funge como Área de Evaluación] |
| Nombres de los(as) servidores(as) públicos(as), adscritos(as) a la Unidad Administrativa responsable de coordinar la evaluación, que coadyuvaron con la revisión técnica de la evaluación | | [Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación, respecto de la revisión técnica de la misma] | |
| Forma de contratación de la Instancia evaluadora | Costo total de la evaluación con IVA incluido | Fuente de Financiamiento | |



| | | |
|---|--|---|
| <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

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

1.1 Nombre de la evaluación:

1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):

1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):

1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:

Nombre:

Unidad administrativa:

1.5 Objetivo general de la evaluación:

1.6 Objetivos específicos de la evaluación:

1.7 Metodología utilizada en la evaluación:

Instrumentos de recolección de información:

Cuestionarios ___ Entrevistas ___ Formatos ___ Otros ___ Especifique:

Descripción de las técnicas y modelos utilizados:

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:



2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

2.2.1 Fortalezas:

2.2.2 Oportunidades:

2.2.3 Debilidades:

2.2.4 Amenazas:

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA

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):

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBSIDIO O CONVENIOS

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):

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN

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: