

PAE 2020

**Términos de Referencia para la  
Evaluación de Tipo Específica de  
Desempeño y Resultados del  
Subsidio Federal U006**

EJERCICIO FISCAL 2019



**Gobierno  
de Puebla**

*Hacer historia. Hacer futuro.*



Secretaría de  
Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



# Puebla

2019 - 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

---

---

## Índice

Glosario .....	1
Siglas y acrónimos .....	4
Presentación.....	5
Marco legal.....	7
Sobre el Subsidio sujetos de evaluación .....	8
Objetivo general de la evaluación del Subsidio U006.....	10
Objetivos específicos.....	10
Alcances de la evaluación.....	10
Descripción general del servicio .....	10
Productos y plazos de entrega.....	13
Perfil de la Instancia Evaluadora.....	16
Responsabilidad y compromisos .....	18
Punto de entrega de los productos.....	21
Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.....	21
Condiciones generales.....	22
Características del Subsidio U006 “Subsidios para Organismos Públicos Descentralizados Estatales” .....	23
Criterios Técnicos para la evaluación de desempeño y resultados del Subsidio Federal .....	25
Secciones Temáticas .....	25
Criterios generales para responder las preguntas.....	25
Guía para la evaluación de desempeño y resultados del Subsidio U006.....	28
Temática I. Contribución y destino.....	28
Temática 2. Gestión y operación.....	38

---

---

Temática 3. Generación de información y rendición de cuentas.....	45
Temática 4. Orientación y medición de resultados .....	55
Hallazgos.....	69
Análisis FODA.....	69
Recomendaciones .....	71
Valoración Final del Subsidio evaluado.....	72
Conclusiones.....	73
Anexo 1. Destino del Subsidio en la entidad federativa.....	74
Anexo 2. Concurrencia de recursos en la entidad .....	77
Anexo 3 Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del Subsidio .....	78
Ficha técnica con los datos generales de la evaluación .....	79



## Glosario

**Aspectos Susceptibles de Mejora:** 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 a fin de contribuir a la mejora de los programas.

**Convenios:** 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:** Son las unidades administrativas que auxilian al Titular del Poder Ejecutivo en el estudio, planeación y despacho de los negocios de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada del Estado.

**Documento Institucional de Trabajo:** Es un documento oficial que define la posición o postura de una dependencia o entidad, con la aceptación o no de los ASM, derivados de los resultados de cada evaluación externa, considerando los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones, y cuya elaboración es coordinada por la CE, conforme a lo establecido en el PAE correspondiente y en el Mecanismo ASM.

**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.



**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.

**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.

**Instancia Evaluadora:** instancia independiente de las instituciones que ejercen recursos públicos, para evaluar los resultados con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Recursos Federales.

**Matriz de Indicadores para Resultados:** la MIR facilita entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios, la construcción de la MIR permite focalizar la atención de un programa presupuestario y proporciona los elementos necesarios para la verificación del cumplimiento de sus objetivos y metas. Asimismo, retroalimenta el proceso presupuestario para asegurar el logro de resultados.

**Metodología de Marco Lógico:** facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios; el uso de la MML es cada vez más generalizado como herramienta de administración de programas y proyectos, pues con base en ella es posible: presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de objetivos; evaluar el avance en la consecución de los objetivos y examinar el



desempeño del programa en todas sus etapas.

**Presupuesto Basado en Resultados:** significa un proceso basado en consideraciones objetivas para la asignación de recursos, con la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y desempeño institucional cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo nacional sustentable; en otras palabras, el PbR busca modificar el volumen y la calidad de los bienes y servicios públicos mediante la asignación de recursos a aquellos programas que sean pertinentes y estratégicos para obtener los resultados esperados.

**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.

**Postura Institucional:** Formalización establecida por una Dependencia o Entidad de la APE mediante un DIT respecto a las recomendaciones de los ASM que acepta o no implementar para la mejora de sus programas y políticas públicas que fueron sujetos de procesos de evaluación del desempeño por el SED

**Portal SED:** Sitio web en Internet con dirección <http://evaluacion.puebla.gob.mx>, donde el Sistema de Evaluación del Desempeño de la APE publica la información inherente de las acciones de la evaluación del desempeño de acuerdo con el marco legal aplicable.

**Sistema de Evaluación del Desempeño:** conjunto de elementos que permiten monitorear, evaluar y dar seguimiento a la política pública y los Programas Presupuestarios con el objeto de mejorar los resultados de los mismos.

**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.

**Unidades Responsables:** Aquellas Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal, encargadas del diseño y ejecución de las políticas y programas a las que se dota de asignación presupuestaria.



## Siglas y acrónimos

**APE.** Administración Pública Estatal.

**ASM.** Aspectos Susceptibles de Mejora.

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

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

**DEV:** Dirección de Evaluación, adscrita a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**DIT:** Documento Institucional de Trabajo

**CE:** Coordinadora de la Evaluación (DEV)

**Formato CONAC.** Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

**IE:** Instancia Evaluadora

**LCF.** Ley de Coordinación fiscal

**MML.** Metodología del Marco Lógico.

**PAE.** Programa Anual de Evaluación del Desempeño.

**PASH.** Portal Aplicativo de Hacienda.

**PbR.** Presupuesto basado en Resultados.

**Pp.** Programa Presupuestario.

**SED.** Sistema de Evaluación del Desempeño.

**SRFT.** Sistema de Reporte de los Recursos Federales Transferidos

**TdR.** Términos de Referencia.





## Presentación

El Sistema de Evaluación del Desempeño tiene como objetivo principal el verificar y monitorear el cumplimiento de objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que den a conocer los resultados de la aplicación de los recursos federales en la entidad federativa, bajo los principios de eficiencia, economía, eficacia y la calidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE).

La Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) del Estado de Puebla como instancia técnica competente de coordinar el SED, ha unido esfuerzos con las demás dependencias y entidades de la APE, a fin de consolidar el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), ya que el estado al implementar el Modelo de Gestión para Resultados es importante que los programas presupuestarios creen valor público y mejoren el bienestar de la población. Asimismo, en el ámbito normativo, dichos esfuerzos dan cumplimiento a la Reforma Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2008, específicamente en el artículo 134, el cual establece que *“los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”*, siendo la evaluación uno de los métodos para mejorar la gestión, el manejo y uso racional del gasto público, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de la acción gubernamental.

Al respecto, es importante señalar que, para la consecución del objetivo del SED, corresponde a la Coordinadora de la Evaluación (CE), que en apego a las atribuciones conferidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SPF, se trata de una Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Planeación.

Con base en lo anterior expuesto, la CE coordina y elabora el Programa Anual de Evaluación (PAE), el cual es un instrumento de planeación, normado en el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el que se indica con precisión los objetivos, las consideraciones, el calendario de ejecución, las actividades a realizar en el ejercicio, las unidades responsables de llevar a cabo cada actividad y la descripción de las evaluaciones que deberán realizarse en el ejercicio fiscal correspondiente, así como las fechas de publicación de las metodologías diseñadas para realizar la valoración sistemática e integral de las políticas y programas públicos seleccionados mediante el diagnóstico de necesidades de evaluación.



## Programa Anual de Evaluación 2020

En virtud de lo anterior, la Dirección de Evaluación como Coordinadora de Evaluación, tiene a su cargo la evaluación de los recursos de los Fondos, Subsidios que han sido ministrados al estado de Puebla, los cuales preferiblemente serán evaluados a través de organismos independientes expertos en la materia y que estos sean autónomos a los ejecutores de los recursos a evaluar. Es por ello que se emiten los presentes Términos de Referencia (TdR) para la evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados del Subsidio U006, dando cumplimiento a lo estipulado en el PAE 2020, a fin de establecer las especificaciones técnicas y metodológicas para el desarrollo de las evaluaciones correspondientes.





## Marco legal

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 fracción I, 110, 111 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 54 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1 párrafo primero, 10 párrafo once y 25 fracción VIII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, en los que se establece que el ejercicio de los recursos del Subsidio y demás recursos federales que sean transferidos a las entidades federativas, deben ser evaluados por la instancia técnica de evaluación o por organismos independientes especializados en la materia, y reportar los hallazgos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el sistema de información establecido para tal fin.

Bajo este contexto, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Planeación, en el marco de sus atribuciones de dicha Unidad Administrativa en los artículos 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 8 fracción VI, 9 fracción VII, 19 fracción II, 41 fracción VI, 68, 68, 70 y 72 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 33 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5 fracciones I y XI, 105, 107, 112, 113 fracciones I, III, IV, VII y VIII, 114 fracciones III y XI, y 117 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; 149 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; 11 XXVI, 14 fracción XIX, XX, 17 VI, VIII, X, XVII; y a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Programa Anual de Evaluación 2020, se *emiten los **Términos de Referencia (TdR) para la Evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados del Subsidio Federal U006 "Subsidios para Organismos Públicos Descentralizados Estatales, operados en el Estado de Puebla durante el ejercicio fiscal 2019.***



## Sobre el Subsidio sujetos de evaluación

El Gasto Federalizado se constituye por aquellos recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios a través de participaciones, aportaciones federales, convenios y subsidios; que son administrados y ejercidos por las Dependencias y Entidades de la APE, para complementar sus respectivos gastos en materia de educación, salud, infraestructura, medio ambiente, entre otros.

Los recursos de los Subsidios Federales, se transfieren a través de programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por lo que forman parte de las transferencias condicionadas o gasto programable; donde su aplicación y ejercicio será solamente para los fines establecidos en el marco jurídico correspondiente.

En este sentido, con el fin de mejorar la calidad del gasto público, así como dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas referentes a la rendición de cuentas y transparencia, el Gobierno del Estado de Puebla ha realizado acciones concretas en materia de evaluación y seguimiento de los recursos federales transferidos a través de Subsidios, las cuales han contribuido a fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Administración Pública Estatal

En este marco, la Coordinadora de la Evaluación (CE) ha realizado diversas evaluaciones a estos recursos, y determinó que es necesario ajustar el instrumento para que el proceso de evaluación refleje a cada uno de los Subsidios de acuerdo con su propia naturaleza, y en este sentido sea posible hacer una valoración precisa y diferenciada. Por lo que el presente Documento se adecuo en función de las necesidades y requerimientos de la CE, quien fungirá como instancia coordinadora de este ejercicio. Lo anterior, bajo el propósito de que el proceso de evaluación externa sea el adecuado y derive en Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) factibles de implementación que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del Gasto público.

Es importante mencionar que, derivado de la aplicación de criterios para identificar las necesidades de evaluación de los programas federales ejercidos en 2019, y en cumplimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE) para el ejercicio fiscal 2020, la CE emite los presentes Términos de Referencia (TdR) para la Evaluación Específica de Desempeño y Resultados del Subsidio Federal U006, que aplicarán para el proceso de evaluación del siguiente recurso:



**Cuadro 1. Subsidio sujeto de evaluación**

Clave Programa	Descripción Programa	Tipo de Recurso
U006	Subsidios para Organismos Públicos Descentralizados Estatales	Subsidio

Este programa se encuentra vinculado con el proceso de planeación estratégica en el tema de educación, el cual incluye cada uno de los mecanismos de transparencia que conlleva el proceso de Evaluación del Desempeño (SED), con la finalidad de constatar su actuación en el manejo y ejecución de las actividades gubernamentales en este sector, y con las cuales se busca que se ejerzan de manera eficiente y eficaz. En seguimiento a lo anterior, se debe destacar que el Programa U-006, se normó mediante convenios anuales entre la Secretaría de Educación Pública con las Entidades Federativas, mecanismos mediante los cuales se entregan los recursos federales a las secretarías de finanzas estatales con el objetivo de que las mismas las concentren y lo transfieran a los organismos descentralizados estatales (ODE), de Educación Media Superior (EMS), Superior (IES) y de Formación para el Trabajo (FT), los cuales operan en las distintas Entidades. Este subsidio financia únicamente instituciones ya creadas en atención a sus principales actividades educativas alineadas con los planes de desarrollo nacional y estatal en principio.

Respecto a dicho Programa, se llevó a cabo la Evaluación Específica de Desempeño de los "Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales" correspondiente al ejercicio fiscal 2016, mediante la cual se valoró la pertinencia de la planeación, los procesos de gestión y operación, así como los resultados de dicho subsidio en el estado de Puebla, con base en el modelo metodológico dispuesto para tal fin.

Por los antecedentes y lo que representa el Subsidio en el Estado de Puebla, el presente documento describe los objetivos y alcances que se esperan de la evaluación para el ejercicio 2020, seguido de las responsabilidades, compromisos que deben asumir los actores involucrado; además de la metodología, técnicas y formatos que la Instancia Evaluadora externa deberá aplicar como mínimo, a fin de concretar de manera óptima la evaluación del Subsidio.



## Objetivo general de la evaluación del Subsidio U006

Analizar los principales procesos de planeación, gestión y operación del Subsidio mediante trabajo de gabinete y de campo, para valorar su pertinencia a través del desempeño y los resultados obtenidos en el Estado de Puebla en 2019 y generando mejoras para fortalecer su desempeño.

## Objetivos específicos

- Analizar la planeación estratégica que hace el Estado de Puebla sobre el Subsidio U006 para la atención de las necesidades particulares identificadas en la entidad.
- Valorar la contribución y el destino de los recursos del Subsidio U006 en la consecución de los objetivos federales y estatales, así como su orientación a resultados.
- Valorar el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados del Subsidio U006 en el Estado de Puebla, así como los mecanismos de rendición de cuentas.
- Analizar los resultados alcanzados del Subsidio, así como de los Pp a través de los cuales fueron ejecutados dichos recursos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.
- Generar recomendaciones susceptibles de implementarse para la mejora de la gestión y resultados de los Subsidios.

## Alcances de la evaluación

Identificar las fortalezas, retos y recomendaciones sobre el desempeño, gestión y operación del Subsidio U006 ejercidos en 2019, a través de un análisis de gabinete y de campo, que deberá realizarse con base en las evidencias documentales proporcionadas por los responsables de la operación de los recursos, mismas que serán complementadas con la información obtenida de las entrevistas y reuniones de trabajo que se llevarán a cabo con los actores involucrados.

## Descripción general del servicio

Para cumplir con el objetivo de evaluación del Subsidio U006, es necesario que la Instancia Evaluadora (IE) organice, revise y valore la información proporcionada por las dependencias y/o entidades ejecutoras del Subsidio en la entidad a través de la CE, además de aquella publicada en los portales oficiales de internet, teniendo la obligación de investigar, recabar y valorar la pertinencia de la información para llevar a cabo la evaluación. Dado lo anterior, la Instancia Evaluadora podrá realizar reuniones con los servidores públicos responsables de la gestión de los recursos, a fin de generar comunicación y retroalimentación sobre la documentación útil; dichas reuniones serán notificadas con



anticipación a la CE para que se encuentre un representante y crear sinergias entre las unidades responsables.

Asimismo, la CE estableció los siguientes criterios que deberá considerar la Instancia Evaluadora para valorar toda la información, y considerarlo como evidencia de utilidad:

- **Relevancia:** La IE deberá determinar la información necesaria, los tipos de fuentes de información y el propósito de cada una de ellas para determinar si es relevante o no.
- **Credibilidad:** Documentos escritos o digitales como una base de datos deben tener elementos esenciales que permitan determinar la credibilidad, 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 del Gobierno del Estado de Puebla, 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, es del programa federal a evaluar, entre otros.

La revisión documental se complementará con la información recabada a través de encuestas y entrevistas a profundidad con los servidores públicos responsables de la gestión y operación del Subsidio. Dichas visitas se llevarán a cabo a petición de la Instancia Evaluadora, en función de las necesidades de información, previa valoración y confirmación de la CE; por lo que será necesario que se informe a la Coordinadora de la Evaluación con al menos 10 días de anticipación sobre los instrumentos a aplicar o la información complementaria a solicitar, a fin de estar en condiciones de establecer el acompañamiento correspondiente en la aplicación de cada una de las actividades que realice la Instancia Evaluadora.

La Instancia Evaluadora deberá proponer un instrumento en formato libre denominado "Formato de integración de información complementaria", en el que se plasmen 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.

La cantidad de encuestas, entrevistas o reuniones dependerán de la calidad y cantidad de la evidencia documental proporcionada. La valoración de la información y el esquema de realización de cada una de las técnicas mencionadas anteriormente, se deben presentar en formato libre



Derivado del análisis de la información y de las entrevistas realizadas, se deben responder a las preguntas de investigación señalados en el presente documento y elaborar un informe de evaluación.

Asimismo, en el proceso de evaluación externa del Subsidio, la Instancia Evaluadora deberá presentar una propuesta metodológica para cumplir **con los objetivos de la evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados**, que contemple al menos los siguientes elementos: técnicas de investigación, las fuentes de información y los alcances. Además, se deberán considerar a los involucrados, plazos de cumplimiento y como mínimo las siguientes actividades:

- Presentación general del proceso de evaluación ante las Unidades Responsables y la Coordinadora de la Evaluación.
- Solicitud de información y evidencias documentales de los principales procesos de gestión y operación de cada una de las Unidades Responsables ejecutoras del Subsidio establecidos en el presente documento.
- Aplicación de entrevistas a profundidad y encuestas.
- Las revisiones, valoración y retroalimentación de los productos entregados a las Unidades Responsables y a la Coordinadora de la Evaluación.
- Notificación oficial y entrega del informe de resultados de la evaluación a las Unidades Responsables participantes.





## Productos y plazos de entrega

El listado de productos que entregará la Instancia Evaluadora a la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación, el calendario de entrega y la forma de entrega se definen en el cuadro 2.

**Cuadro 2. Listado de productos y calendario de entrega**

Productos	Fecha de entrega
<p>Producto 1</p> <p>Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora requiere del Subsidio.</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul>	<p>Dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato.</p>
<p>Producto 2</p> <p>Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco normativo de la evaluación (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados de <u>nombre del Subsidio</u> (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 29)</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> </ul>	<p>Dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato.</p>
<p>Producto 3</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> </ol>	



Productos	Fecha de entrega
<p>ii. Marco legal (1 cuartilla)</p> <p>iii. Características del fondo (máximo 3 cuartillas)</p> <p>iv. Evaluación específica de desempeño y resultados del <u>nombre del Subsidio</u> (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose los siguiente)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li><li>• Secciones temáticas de la evaluación de resultados (Preguntas de la 1 a la 29)</li><li>• Hallazgos (clasificados por sección temática)</li><li>• Análisis FODA</li><li>• Recomendaciones (clasificados por sección temática)</li><li>• Valoración final del Subsidio evaluado</li></ul> <p>v. Conclusiones (2 cuartillas)</p> <p>vi. Anexos</p> <p>vii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</p> <p>viii. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</p> <p>B. Resumen ejecutivo de cada una de las Evaluaciones realizadas, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Introducción.</li><li>b. Marco legal.</li><li>c. Nota metodológica*.</li><li>d. Principales hallazgos.</li><li>e. Principales recomendaciones.</li></ul> <p>C. 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 de tipo Específica de Desempeño y Resultados. El cual deberá proporcionarse en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Descripción de la evaluación.</li><li>2. Principales hallazgos de la evaluación.</li><li>3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li><li>4. Datos de la instancia evaluadora.</li><li>5. Identificación de los programas.</li><li>6. Datos de contratación de la evaluación.</li><li>7. Difusión de la evaluación.</li></ul> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p>	<p>Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p>



Productos	Fecha de entrega
<p>1. La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</p> <p>2. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</p> <p>3. Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</p> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Nombre y clave del Subsidio, Unidades Responsables, presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Subsidio)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Objetivos del Subsidio</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ul> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p>	

Se debe considerar la realización de un mínimo de tres reuniones, posterior a cada entrega de los productos descritos en el Cuadro 2. Listado de productos y calendario de entrega, con la participación de la Unidad Responsable del programa, la Instancia Evaluadora y la Coordinadora de la Evaluación, con la finalidad de comentar los resultados de dichos entregables. Las reuniones se realizarán en las oficinas de la Unidad Responsable o de la Coordinadora de la Evaluación, bajo previo acuerdo, debiendo notificar la Instancia Evaluadora a la Unidad Responsable del programa y a la Coordinadora de la Evaluación con al menos 48 horas previas a su realización.



## Perfil de la Instancia Evaluadora

La Instancia Evaluadora que aspire a la evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados, deberá ser una persona física o moral independiente a la administración pública, con experiencia probada y un equipo evaluador que cumpla con lo siguiente:

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Líder de proyecto	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, y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos.
Especialista en 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 carrera afín al programa a ser evaluado.	Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos.
Analista(s) o similar	Tener acreditado el grado de licenciatura emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al programa a ser evaluado.	Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, sistemas de gestión de la calidad y procesos.

En caso de que una Instancia Evaluadora aspire a más de una evaluación de las establecidas en el PAE 2020, esta deberá contar al menos con un Especialista y un analista o similar diferente para cada caso, cumplir con lo establecido en el apartado de Perfil de la Instancia Evaluadora de los Términos de Referencia correspondientes y cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente.
- No existir conflicto de interés.



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



## Responsabilidad y compromisos

La Instancia Evaluadora será el responsable de los costos y gastos que significan 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 deberá entregar en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Coordinadora de la Evaluación lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.

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

Para la revisión de los productos entregables, la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación entregarán a la Instancia Evaluadora sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. La Instancia Evaluadora contará con 2 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

La Unidad Responsable y la Coordinadora de la Evaluación tendrán una participación activa en la revisión de los productos que proporcione la Instancia Evaluadora, por lo que, esta última realizará un mesa de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los productos entregables debiéndose documentar dicho proceso.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación lo solicitan.



La emisión de los oficios de 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, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de recepción de la comunicación oficial por parte de la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación. La atención a los comentarios emitidos por de la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación, se deberán atender por escrito en el formato establecido para ello.

Si al cabo de este procedimiento la Unidad Responsable y la Coordinadora de la Evaluación consideran que el producto 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 productos entregables.

**La Unidad Responsable del programa sujeto a evaluación deberá:**

- i. Suministrar oportunamente a la Instancia Evaluadora toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación.
- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten por la Instancia Evaluadora o la Coordinadora de la Evaluación.
- iii. Participar en la revisión y retroalimentación de los productos que presente la Instancia Evaluadora.
- iv. Verificar que las recomendaciones establecidas por la Instancia Evaluadora sean susceptibles de implementarse en el corto y mediano plazo.

**La Instancia Evaluadora deberá:**

- i. Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Coordinadora de la Evaluación.
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable 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 Responsable; además de garantizar que en el



## Programa Anual de Evaluación 2020

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 Unidad de Responsable del programa y por la 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 Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación.

vii. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa.

viii. Notificar a la Unidad Responsable del programa, así como a la Coordinadora de la Evaluación sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización.

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

i. Atender y resolver las dudas que se presenten tanto por la Unidad Responsable del programa como por la Instancia Evaluadora.

ii. Asistir a las reuniones que se llevan a cabo entre la Unidad Responsable del programa y la Instancia Evaluadora.

iii. Participar en la revisión y retroalimentación de los productos que presente la Instancia Evaluadora.

iv. Participar en el establecimiento de los hallazgos y recomendaciones, propiciando la participación de áreas estratégicas de la dependencia o entidad involucrada, para la posterior formalización de los compromisos que se adopten para la atención de las recomendaciones emitidas por la Instancia Evaluadora.

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 Coordinadora de la Evaluación ubicada en la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, debiendo marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable del programa. Las notificaciones para la celebración de las reuniones con la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación se realizarán por correo electrónico con al menos 48 horas previas.

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

La Instancia Evaluadora deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación; cada entregable se dará por recibido con un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte de la Coordinadora de la Evaluación, mismo que deberá presentar a la Instancia Evaluadora para los fines que correspondan, 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 Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.



## Condiciones generales

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia la Instancia Evaluadora podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad de la Unidad Responsable y de la Coordinadora de la Evaluación, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

La Instancia Evaluadora tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el párrafo anterior, será obligación de la Instancia Evaluadora realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Coordinadora de la Evaluación, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

La Coordinadora de la Evaluación será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia así como del contrato que se celebre.

La Coordinadora de la Evaluación proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.

La Unidad Responsable y la Coordinadora de la Evaluación designará al personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación; y se le notificará a la Instancia Evaluadora por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional.

La Coordinadora de la Evaluación en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.



## Características del Subsidio U006 “Subsidios para Organismos Públicos Descentralizados Estatales”

Con base en la información proporcionada por las dependencias responsables de la gestión y operación del Subsidios en la entidad federativa, así como de la investigación realizada por la Instancia Evaluadora, se debe realizar una descripción detallada del recurso, la cual debe contener los siguientes aspectos:

- C.1 Nombre, clave, siglas, año de inicio de operación, así como las instancias coordinadoras del Subsidio a nivel federal y estatal.**
- C.2 Descripción de los objetivos del Subsidio evaluado de acuerdo con la MIR y el marco normativo federal relacionado.**
  - *La descripción debe considerar análisis de la lógica vertical de la MIR y su consistencia con los objetivos normativos, en específico se deben identificar los rubros permitidos de la normatividad aplicable.*
- C.3 Caracterización de las necesidades o problemas de la entidad relacionados con los objetivos y rubros del Subsidio evaluado establecidos en la normatividad (la información se debe presentar desagregada de acuerdo al marco de actuación del Subsidio).**
- C.4 Análisis y descripción de la fórmula de distribución de los recursos del Subsidio evaluado de acuerdo con la normatividad aplicable; del presupuesto asignado a la entidad en el ejercicio fiscal evaluado y la caracterización de los servicios que otorga el Subsidio (población potencial, objetivo y atendida).**
- C.5 Evolución del presupuesto del Subsidio en la entidad.**
  - *Dicho análisis deberá considerar el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal que se evalúa y de 3 años anteriores.*
- C.6 Los indicadores federales a través de los cuales se le da seguimiento al Subsidio.**
  - *Se debe señalar el nombre, definición, método de cálculo, nivel, tipo, dimensión, unidad de medida y frecuencia de medición. Completar el Anexo 1.*
- C.7 Los Programas presupuestarios (Pp) a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio evaluado en el estado.**
  - *Se debe señalar la clave presupuestaria, nombre y ejecutor de cada Pp, así como el monto presupuestario por concepto del Subsidio, asignado en el ejercicio fiscal 2019. Completar Anexo 2.*



**C.8 Los indicadores estatales a través de los cuales se le da seguimiento al Subsidio evaluado.**

- *Se debe señalar el nombre, definición, método de cálculo, nivel, tipo, dimensión, unidad de medida y frecuencia de medición de los indicadores correspondientes a los Pp a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio en el estado. Completar Anexo 3.*





## Criterios Técnicos para la evaluación de desempeño y resultados de Subsidios Federales

### Secciones temáticas

La evaluación se divide en 4 secciones temáticas y **28** preguntas, de las cuales **15** son de respuesta cerrada y **13** de respuesta abierta, tal como se señala en el Cuadro 3:

Cuadro 3. Secciones temáticas del análisis de desempeño y resultados			
No.	Temática	Preguntas	Total
1	Contribución y destino	1 – 7	7
2	Gestión y operación	8 – 11	4
3	Generación de información y rendición de cuentas	12 – 17	6
4	Orientación y medición de resultados	18 – 29	12
<b>Total</b>			<b>29</b>

### Criterios generales para responder las preguntas

Los apartados del uno al cuatro incluyen preguntas específicas, de las cuales **15** deben responderse con base en un esquema binario sustentado en evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el mismo. En los casos en que la respuesta sea “Sí”, se debe seleccionar uno de cuatro niveles de respuesta definidos para cada pregunta. Las **13** preguntas que no tienen respuestas binarias (por lo que no incluyen niveles de respuesta) se deben responder con base en un análisis sustentado en evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el mismo.

Además, La Instancia Evaluadora debe considerar lo siguiente:

- Se espera que el análisis de cada una de las preguntas sea exhaustivo y se construya a partir de la evidencia proporcionada por los responsables de los principales procesos de gestión del Fondo a evaluar, así como aquella obtenida de los métodos de investigación aplicados durante el proceso, y del juicio de la Instancia Evaluadora como especialista en la materia.
- Las respuestas a las preguntas deben presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sintetice la apreciación de la Instancia Evaluadora y que además justifique la valoración que corresponda.
- Congruencia entre respuestas de los apartados de la evaluación. Dicha consideración se refiere a que en el caso de que una pregunta o análisis de un proceso tenga relación con otra(s), deberá haber coherencia en las respuestas y argumentos, evitando caer en contradicción.



## Programa Anual de Evaluación 2020

- Se podrán utilizar otras fuentes de información que se consideren necesarias, además de las especificadas para cada pregunta o las que se hayan proporcionada por la Dependencia o Entidad ejecutora del Fondo. Por lo que el evaluador no tendrá limitado el uso de la información para justificar o valorar cada una de las preguntas, siempre que cumplan con los criterios de relevancia, credibilidad y exactitud antes mencionados.
- Las preguntas ordinales y las características contenidas en cada sección temática son de carácter enunciativo más no limitativo, motivo por el cual la Instancia Evaluadora, considerando los objetivos específicos de la evaluación y su experiencia en la materia, podrá realizar aportaciones a través de la integración de preguntas complementarias y la profundización o problematización analítica de aspectos específicos del Fondo del que se trate.
- En el caso de que se haga alusión a algún fundamento normativo para responder o justificar alguna respuesta o valoración, este no deberá referirse de manera aislada, pues no solo se deberá citar la normativa, sino que además se deberá identificar y valorar el vínculo entre el Fondo evaluado y el problema o la necesidad de política pública que se aborda en la normativa. A partir de lo anterior, se podrá entender que el problema o necesidad sustenta el ejercicio o ejecución de una función de gobierno específica a través del Fondo, no siendo factible fundamentar la respuesta en el simple cumplimiento normativo.

### Formato de respuesta

Cada una de las preguntas debe responderse en un máximo de tres cuartillas, y se deberán utilizar las "condiciones generales" establecidas, así como incluir los siguientes conceptos:

- a. la pregunta;
- b. la respuesta binaria ("Sí o No");
- c. para las respuestas binarias, en los casos en que la respuesta sea "Sí", el nivel de respuesta (que incluya el nivel y el criterio);
- d. el análisis que justifique la respuesta;
- e. las fuentes de información utilizadas, en caso de ser públicas la dirección electrónica de su ubicación.

### Consideraciones para dar respuesta

Para las preguntas que deben responderse de manera binaria ("Sí" o "No"), se debe considerar lo siguiente:



- Cuando el Subsidio no cuente con documentos o evidencia para dar respuesta a la pregunta, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es "No".
- Si el Subsidio cuenta con información para responder la pregunta, es decir si la respuesta es "Sí", en los casos que aplique, se procede a asignar una valoración de alguno de los cuatro niveles establecidos, considerando los criterios señalados en cada nivel.

Para el total de las preguntas, los términos de referencia incluyen los siguientes tres aspectos que se deben considerar al responder:

- I. De manera enunciativa más no limitativa, elementos con los que debe justificar su análisis, así como la información que se debe incluir en la respuesta o en anexos.
- II. Fuentes de información mínimas a utilizar para la respuesta.
- III. Algunas preguntas requieren llenar anexos en formatos establecidos. Los anexos que se deben incluir son los siguientes:

Anexo 1. Destino de los recursos del Subsidio en la entidad federativa.

Anexo 2. Concurrencia de recursos en la entidad.

Anexo 3. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del Subsidio.



## Guía para la evaluación de desempeño y resultados del Subsidio U006

### Temática I. Contribución y destino

- 1. La entidad federativa cuenta con documentación en la que se identifique un diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios que otorga el Subsidio U006, y tiene las siguientes características:**

*Respuesta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

- a) Se establecen las causas y efectos de las necesidades.
- b) Se cuantifican las necesidades.
- c) Se consideran las diferencias regionales en las necesidades.
- d) Se define un plazo para la revisión y actualización del diagnóstico.
- e) Se integra la información en un solo documento.

Si la entidad no cuenta con documentación en la que se identifique un diagnóstico de las necesidades para la prestación de los servicios o la documentación no tiene al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los criterios:

Nivel	Criterios
1	La documentación cumple con una o dos de las características establecidas en la pregunta.
2	La documentación cumple con tres de las características establecidas en la pregunta.
3	La documentación cumple con cuatro de las características establecidas en la pregunta.
4	La documentación cumple con todas las características establecidas en la pregunta.

#### Consideraciones:

- 1.1. En la respuesta se debe mencionar la documentación revisada así como señalar y justificar las características que tiene. Asimismo, se debe verificar si en el diagnóstico se identifica la cobertura del servicio. Además, se debe valorar la vigencia del diagnóstico





y, en su caso, las recomendaciones para mejorarlo.

- 1.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos diagnósticos, planes estatales y documentos de planeación del sector educativo.
- 1.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 4 y con la caracterización de necesidades en la entidad de la sección de Características del Subsidio.





**2. La entidad federativa cuenta con criterios documentados para distribuir los recursos del subsidio al interior de la entidad y tienen las siguientes características:**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

- a) Son del conocimiento de las dependencias y/o entidades responsables (normativas y operativas) del subsidio.
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por las dependencias responsables (normativas y operativas) del subsidio.
- c) Los criterios se encuentran integrados en un solo documento.
- d) Están definidos plazos para la revisión y actualización de los criterios.

Si en la entidad no se cuenta con criterios documentados para distribuir los recursos del Subsidio o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los criterios:

Nivel	Criterios
1	Los criterios para distribuir los recursos del Subsidio al interior de la entidad están documentados y tienen una de las características establecidas en la pregunta.
2	Los criterios para distribuir los recursos del Subsidio al interior de la entidad están documentados y tienen dos de las características establecidas en la pregunta.
3	Los criterios para distribuir los recursos del Subsidio al interior de la entidad están documentados y tienen tres de las características establecidas en la pregunta.
4	Los criterios para distribuir los recursos del Subsidio al interior de la entidad están documentados y tienen todas las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones:

- 2.1 En la respuesta se deben incluir los criterios que se utilizan para distribuir los recursos del subsidio al interior de la entidad, así como señalar y justificar las características con las que cuentan, y en su caso, las áreas de mejora detectadas en los criterios. Además, se



debe mencionar si se identifican rubros que no se pueden pagar con el subsidio pero que son necesarios para la prestación de los servicios educativos en la entidad, y en su caso, las estrategias y los recursos con los cuales solventan esas necesidades.

- 2.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, documentos programáticos y financieros, documentos de planeación, manuales operativos de gasto o algún documento en que se encuentren los criterios para la distribución de los recursos.
- 2.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 3 y 5.





**3. La entidad federativa documenta el destino de los recursos del Subsidio y está desagregado por las siguientes categorías:**

*Respuesta cerrada. Procede a valoración cuantitativa.*

- a. Capítulo de gasto.
- b. Niveles educativos.
- c. Niveles válidos del personal (administrativo, docente o mando), de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d. Distribución geográfica al interior de la entidad.

Si en la entidad no está documentado el destino de los recursos del Subsidio o no está desagregado en al menos una de las categorías establecidas en la pregunta, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los criterios:

Nivel	Criterios
1	El destino está documentado y se encuentra desagregado en una de las categorías establecidas en la pregunta.
2	El destino está documentado y se encuentra desagregado en dos de las categorías establecidas en la pregunta.
3	El destino está documentado y se encuentra desagregado en tres de las categorías establecidas en la pregunta.
4	El destino está documentado y se encuentra desagregado en todas las categorías establecidas en la pregunta.

Consideraciones:

- 3.1 En la respuesta se debe analizar el destino de los recursos del Subsidio de acuerdo con las categorías establecidas en la pregunta. Asimismo, se debe describir la evolución de los destinos e indicar si existen cambios importantes en alguna de las categorías. Por capítulo de gasto se debe incluir el presupuesto aprobado, modificado y ejercido, y calcular la eficiencia presupuestal (presupuesto ejercido/presupuesto modificado). En caso de baja eficiencia presupuestal se deben explicar las causas de esto. La información sobre el



destino de los recursos del Subsidio se debe integrar en el *Anexo 1*.

- 3.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.
- 3.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 2 y 5.





**4. ¿Existe consistencia entre el diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios y el destino de los recursos del Subsidio en la entidad federativa?**

*Pregunta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones:

- 4.1 En la respuesta se deben presentar los argumentos que justifiquen la consistencia entre el diagnóstico y los destinos, para lo cual se deben señalar las necesidades detectadas en el diagnóstico y los destinos del Subsidio en la entidad en el ejercicio fiscal evaluado.
- 4.2 Asimismo, se deben identificar, si existen necesidades que no están siendo atendidas o bien rubros que están siendo financiados y no se encuentran dentro del diagnóstico, así como las causas de esto.
- 4.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos diagnósticos, planes estatales y documentos de planeación, documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable en el que se identifiquen las necesidades y destino de los recursos del Subsidio en la entidad.
- 4.4 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 1 y 5.



**5. De acuerdo con la normatividad aplicable, los recursos del Subsidio se destinan exclusivamente a los Organismos Públicos Descentralizados existentes en la entidad para la educación media superior y superior, ¿cuáles son las fuentes de financiamiento concurrentes en la entidad federativa para el cumplimiento de sus atribuciones?**

*Pregunta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Las fuentes de financiamiento pueden ser:

- a) Recursos federales provenientes de fondos o programas federales, y convenios de descentralización
- b) Recursos estatales
- c) Otros recursos

Consideraciones:

- 5.1 En la respuesta se deben indicar los montos del presupuesto ejercido por tipo de financiamiento, así como su desagregación por capítulo de gasto (1000, 2000 y 3000).
- 5.2 Además, con base en esta información, así como con el análisis de los destinos de los recursos del Subsidio y el diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación se debe valorar la contribución del Subsidio en la entidad federativa. Asimismo, se debe analizar en qué medida las fuentes de financiamiento concurrentes cubren las necesidades estatales en materia de recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación que no son atendidas por el Subsidio.  
  
En caso de que existan otros recursos como fuentes concurrentes, en la respuesta se debe incluir el nombre de dichas fuentes. La información sobre las fuentes concurrentes se debe integrar en el *Anexo 1*.
- 5.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.



**6. ¿Existe complementariedad entre la aplicación del Subsidio con otros programas o acciones (federales o estatales) relacionados con el propósito del mismo?**

*Pregunta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

En la respuesta, la instancia evaluadora debe incluir el análisis que considere los siguientes aspectos:

- a. Disponibilidad en la entidad federativa de algún documento en el que se analice o integre información de los diferentes programas o acciones relacionados con el objetivo del Subsidio
- b. La identificación sobre si los responsables de los programas o acciones relacionados con el Subsidio se coordinan para analizar la información y tomar decisiones de forma conjunta.

Consideraciones:

6.1 De igual manera, deberá tener presentes las siguientes consideraciones:

- I. Si los objetivos de los programas o acciones financiados con los recursos del Subsidio y los de otros Fondos o programas relacionados son coincidentes o similares, podrían existir concurrencias.
- II. Si los componentes son similares o iguales y atienden a diferente población, podrían ser complementarios.
- III. Si los componentes, con base en la MIR, son similares o iguales y atienden a la misma población, podrían ser coincidentes.
- IV. Las fuentes de información mínimas a utilizar son: documentos oficiales en los que se identifique de forma específica para cada programa o acción: objetivos, Población Objetivo (definición, metodología de identificación y cuantificación) y tipo de apoyos





**7. Cuáles fueron los programas presupuestarios, programas especiales o convenios a través de los cuáles se ejercieron los recursos del Subsidio en 2019?**

*Pregunta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones:

- 7.1 En la respuesta se debe incluir un listado o un esquema de los diferentes programas presupuestarios, programas especiales o convenios a través de los cuáles se ejercieron los recursos del Subsidio en 2019; asimismo se debe indicar el total de los recursos para cada uno y el porcentaje que representa del total del Subsidio.
- 7.2 Dentro del esquema se deberá considerar una columna en la que se indique si los diferentes programas o convenios son consistentes con los objetivos que el Subsidio contempla en su normativa.
- 7.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos, programáticos y financieros, donde se haga explícito el control y el seguimiento de los recursos presupuestales.



## Temática 2. Gestión y operación

### 8. La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para la validación del ejercicio de los recursos y tienen las siguientes características:

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

- a) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las áreas responsables.
- b) Están sistematizados, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- c) Son conocidos por las áreas responsables.
- d) Cumplen con el marco normativo

Si la entidad no cuenta mecanismos documentados para la validación de las plazas o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los criterios:

Nivel	Criterios
1	Los mecanismos para la validación de las nóminas están documentados y cumple una de las características establecidas en la pregunta.
2	Los mecanismos para la validación de las nóminas están documentados y cumple dos de las características establecidas en la pregunta.
3	Los mecanismos para la validación de las nóminas están documentados y cumple tres de las características establecidas en la pregunta.
4	Los mecanismos para la validación de las nóminas están documentados y cumple con todas las características establecidas en la pregunta.

#### Consideraciones:

- 8.1 En la respuesta se deben describir los mecanismos así como señalar y justificar las características establecidas que tienen, y en su caso, las áreas de mejora detectadas. Además, se debe indicar si existe coordinación entre la SEP y las dependencias responsables, así como asistencia sobre el uso de los sistemas, como el Sistema de



Información y Gestión Educativa, sistemas de administración de nómina, entre otros.

- 8.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimientos, documentos programáticos y financieros, sistemas y documentos institucionales.





**9. La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para verificar que las transferencias de los recursos del Subsidio se hacen de acuerdo con lo programado y tienen las siguientes características:**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

- a) Permiten verificar que las ministraciones se realizan de acuerdo con el calendario.
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las áreas responsables.
- c) Están sistematizados, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- d) Son conocidos por las áreas responsables.

Si la entidad no cuenta con mecanismos documentados para verificar que las transferencias se realizan de acuerdo con lo programado o no tienen al menos una de las características se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los criterios:

Nivel	Criterios
1	Los mecanismos para verificar que las transferencias se realizan de acuerdo con lo programado están documentados y tienen una de las características establecidas.
2	Los mecanismos para verificar que las transferencias se realizan de acuerdo con lo programado están documentados y tienen dos de las características establecidas.
3	Los mecanismos para verificar que las transferencias se realizan de acuerdo con lo programado están documentados y tienen tres de las características establecidas.
4	Los mecanismos para verificar que las transferencias se realizan de acuerdo con lo programado están documentados y tienen todas las características establecidas.

Consideraciones:

- 9.1 En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen, y en su caso, las áreas de mejora detectadas. En caso de existir retrasos en las ministraciones, se deben explicar las razones y describir las estrategias para solventarlos. La transferencia se considera desde que sale de la federación hasta el pago de nóminas en la entidad federativa.



- 9.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimientos, documentos programáticos y financieros, sistemas y documentos institucionales.





**10. La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Subsidio y tienen las siguientes características:**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

- a) Permiten identificar si los pagos por servicios personales y gastos de operación se realizan de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las áreas responsables.
- c) Están sistematizados, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- d) Son conocidos por las áreas responsables.

Si la entidad no cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Subsidio o no tienen al menos una de las características se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los criterios:

Nivel	Criterios
1	Los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Subsidio están documentados y tienen una de las características establecidas.
2	Los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Subsidio están documentados y tienen dos de las características establecidas.
3	Los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Subsidio están documentados y tienen tres de las características establecidas.
4	Los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Subsidio están documentados y tienen todas las características establecidas

Consideraciones:

- 10.1 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.



- 10.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, programáticos y financieros, manuales de procedimientos, sistemas y documentos oficiales donde se haga explícito el seguimiento del ejercicio de los recursos del Subsidio.



**11. ¿Cuáles son los retos en la gestión de los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación media superior y superior en la entidad federativa?**

*Respuesta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones:

- 11.1 En la respuesta se deben mencionar los retos por nivel educativo en términos de los recursos humanos y materiales, así como aquellos relacionados con la gestión, los procedimientos, la transparencia, entre otros que se identifiquen; y analizar las estrategias implementadas para solventarlos. Además, se debe mencionar si estos se encuentran establecidos en documentos oficiales de las dependencias responsables.
- 11.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos de planeación, programas anuales de trabajo, informes institucionales e informes de resultados de las dependencias responsables.





### Temática 3. Generación de información y rendición de cuentas

**12. La entidad federativa recolecta información para la planeación, asignación y seguimiento de los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación media superior y superior, sobre los siguientes rubros:**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

- a) Información estadística de alumnos.
- b) Información estadística de docentes.
- c) Información estadística sobre infraestructura educativa.
- d) Indicadores educativos, como cobertura, deserción, eficiencia terminal, entre otros.

Si la entidad no recolecta información para la planeación, asignación y seguimiento de los recursos humanos y materiales o no cuenta con al menos uno de los rubros establecidos en la pregunta se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios.

Nivel	Criterios
1	La entidad recolecta información acerca de uno de los aspectos establecidos.
2	La entidad recolecta información acerca de dos de los aspectos establecidos.
3	La entidad recolecta información acerca de tres de los aspectos establecidos.
4	La entidad recolecta información acerca de todos los aspectos establecidos.

**Consideraciones:**

- 12.1 En la respuesta se debe indicar la información que recolecta la entidad, los instrumentos usados y la frecuencia. En la información de alumnos y docentes se debe identificar si se encuentra desagregada por sexo. Además, se debe señalar el uso que se da a la información y si está sistematizada, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.

La *estadística educativa* se refiere al conjunto de datos de todos los niveles y servicios



educativos que se captan a inicio y fin de curso de cada ciclo escolar, la cual tiene como unidad de observación a la escuela por lo que, a diferencia de la información registral o censal, no capta los datos individualizados de maestros y alumnos.

- 12.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, registros administrativos, informes trimestrales, informes institucionales, bases de datos y sistemas relacionados con la administración y gestión de los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación media superior y superior en la entidad.



**13. ¿Cuáles son los mecanismos institucionales con los que cuentan las áreas responsables del Subsidio en la entidad federativa para sistematizar la información?**

*Respuesta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones:

- 13.1 En la respuesta se deben indicar los sistemas con los que se cuenta, las áreas responsables que participan en la sistematización de la información, así como señalar si existe capacitación a los responsables de los procesos de sistematización de la información. Además de señalar los retos y buenas prácticas identificadas en los procesos de sistematización de la información.
- 13.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar son bases de datos, sistemas de información y manuales de procedimientos.



**14. ¿Cómo documenta la entidad federativa los resultados del Subsidio a nivel de fin o propósito?**

*Respuesta abierta No procede valoración cuantitativa.*

- a) Indicadores de la MIR federal.
- b) Indicadores estatales.
- c) Evaluaciones.
- d) Informes sobre la calidad de los servicios de educación media superior y superior en la entidad.

Consideraciones:

- 14.1 En la respuesta se debe señalar con qué documenta el Subsidio sus resultados, la periodicidad para reportarlos y por qué han utilizado estos medios. Además, se debe explicar cómo se usan estos instrumentos, por ejemplo si estos se usan para planeación, programación, seguimiento, rendición de cuentas, toma de decisiones o contribuyen a la mejora de la gestión, entre otros.
- 14.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, MIR y evaluaciones externas e informes sobre la calidad de los servicios.



**15. La entidad federativa reporta información documentada para monitorear el desempeño de los recursos del Subsidio en el SRFT, y esta cumple con las siguientes características:**

Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.

- a) Homogénea, es decir, que permite su comparación con base en los preceptos de armonización contable.
- b) Desagregada, es decir, con el detalle suficiente sobre el ejercicio, destino y resultados.
- c) Completa, es decir que incluya la totalidad de la información solicitada.
- d) Congruente, es decir, que este consolidada y validada de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.
- e) Actualizada, de acuerdo con la periodicidad definida en la normatividad aplicable.

Si la entidad no reporta información documentada para monitorear el desempeño o la información no tiene al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si en la entidad se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios.

Nivel	Criterios
1	La información que reporta la entidad tiene una o dos de las características establecidas.
2	La información que reporta la entidad tiene tres de las características establecidas.
3	La información que reporta la entidad tiene cuatro de las características establecidas.
4	La información que reporta la entidad tiene todas las características establecidas.

Consideraciones:

- 15.1 En la respuesta se debe señalar la información para monitorear el desempeño reportada en la entidad federativa, así como señalar y justificar las características que tiene, y en su caso, indicar las áreas de oportunidad detectadas. Además, se debe describir y valorar el proceso de validación de la información reportada a la SHCP, 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.



Para el análisis de las características se debe considerar como mínimo:

- i) homogénea, que cumpla en la estructura, formato y contenido (LGCG);
- ii) desagregada, pormenorizada dependiendo del tipo de información y componente;
- iii) completa, que cumpla con todos los elementos solicitados dependiendo del tipo de información y componente,
- iv) congruente, que se sigue con el proceso de revisión y validación establecido en los Lineamientos; y
- v) actualizada, que se reporte trimestralmente. Para mayor detalle sobre las características se recomienda consultar la Guía de Criterios para el Reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.

15.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, informes trimestrales, estados analíticos del ejercicio del presupuesto, reportes del SRFT, MIR, informes de resultados de las dependencias responsables, bases de datos, sistemas y documentos de seguimiento de los recursos del Subsidio.



**16. La instancia evaluadora debe constatar si la Dependencia, Entidad u Organismos de la APE responsables de los principales así como la veracidad de los indicadores reportados en el SRFT?**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa*

Los procesos de gestión del Subsidio, cuentan con la siguiente evidencia:

- a) Diagrama y descripción del proceso de generación de la información para la determinación de los valores reportados en 2019, de los indicadores de desempeño del Subsidio analizado.
- b) Documentos en los que se describen los mecanismos, instrumentos, formatos e instancias para la generación, recopilación, integración, análisis, revisión y control de la información que sustenta los valores reportados en los indicadores de desempeño.
- c) Bitácora o memoria de cálculo y sustento estadístico de los valores reportados en los indicadores de desempeño del Subsidio evaluado en el ejercicio 2019.

Si no se cuenta con evidencia documental que respalde la veracidad del proceso de generación de la información para la determinación de los valores de los indicadores de desempeño del Subsidio, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es “No” y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “Sí” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	Existen documentos oficiales relacionados con el proceso de generación de la información para la determinación de los valores de los indicadores de desempeño de la MIR federal del Subsidio, pero estos no corresponden con la evidencia solicitada o no se encuentran actualizados.
2	Existen documentos oficiales relacionados con el proceso de generación de la información para la determinación de los valores de los indicadores de desempeño de la MIR federal del Subsidio, y contemplan las características señaladas en al menos uno de los incisos.
3	Existen documentos oficiales relacionados con el proceso de generación de la información para la determinación de los valores de los indicadores de desempeño de la MIR federal del Subsidio, y contemplan las características señaladas en dos de los incisos.
4	Existen documentos oficiales relacionados con el proceso de generación de la información para la determinación de los valores de los indicadores de desempeño de la MIR federal del Subsidio, y contemplan las características señaladas en todos los incisos.

Consideraciones:

- 16.1 En la respuesta se debe mencionar la evidencia documental que respalde la generación y veracidad de los valores de cada uno de los indicadores de la MIR del Subsidio,



reportados en el SRFT.

- 16.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos en los que se describen los mecanismos, instrumentos y formatos para la generación, recopilación y análisis de los valores (metas y logros) de los indicadores de desempeño de la MIR federal.







**17. Las dependencias responsables del Subsidio cuentan con mecanismos documentados de transparencia y rendición de cuentas, y tienen las siguientes características:**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

- a. Los documentos normativos del Subsidio están actualizados y son públicos, es decir, disponibles en la página electrónica.
- b. La información para monitorear el desempeño del Subsidio está actualizada y es pública, es decir, disponible en la página electrónica.
- c. Se cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
- d. Se cuenta con mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento del ejercicio de los recursos del Subsidio en los términos que señala la normatividad aplicable.

Si las dependencias responsables no cuentan con mecanismos documentados de transparencia y rendición de cuentas o los mecanismos no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios.

Nivel	Criterios
1	Las dependencias responsables del Subsidio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen una de las características establecidas.
2	Las dependencias responsables del Subsidio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen dos de las características establecidas.
3	Las dependencias responsables del Subsidio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen tres de las características establecidas.
4	Las dependencias responsables del Subsidio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen todas las características establecidas.

Consideraciones:

- 17.1 En la respuesta se deben indicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas identificados, así como señalar y justificar las características que tienen, y en su caso,



indicar las áreas de oportunidad identificadas. Se deben incluir las ligas de las páginas web de los documentos normativos y la información para monitorear el desempeño del Subsidio. En la normatividad aplicable se debe considerar Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), así como la correspondiente a la entidad federativa. La información pública puede considerarse a partir de cualquiera de las dependencias responsables del Subsidio de la entidad.

- 17.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, documentos normativos, páginas de internet, manuales de procedimientos y respuesta a las solicitudes de información o cualquier documento en los que se encuentren explícitos los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la entidad.



## Temática 4. Orientación y medición de resultados

### **18. Los indicadores estratégicos para medir los resultados del Subsidio, tienen las siguientes características:**

*Respuesta abierta No procede valoración cuantitativa.*

- a) Relevancia, los indicadores están directamente relacionados con los objetivos del Subsidio.
- b) Adecuado, los indicadores aportan una base suficiente para emitir un juicio sobre el desempeño del Subsidio en la entidad
- c) Monitoreable, si existe claridad y validación de los medios de verificación de las variables que integran los indicadores, así como del método de cálculo.
- d) El diseño de las metas permite acreditar el grado de avance de los objetivos, si éstas son demasiado ambiciosas, o por el contrario, están por debajo del umbral de la capacidad del Subsidio.

#### Consideraciones:

- 18.1 En la respuesta se debe indicar una breve valoración de la orientación a resultados de los indicadores estratégicos, así como la definición de las metas y la información que utiliza en la construcción de las mismas. Las características de cada indicador deben señalarse y justificarse usando el formato del Anexo 3.
- 18.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar son la MIR, fichas técnicas de indicadores e informes trimestrales.



**19. ¿En qué medida los objetivos previstos en las MIR de los programas presupuestarios, programas especiales o convenios a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio en 2019, contribuyen al logro de los objetivos de la MIR del Subsidio?**

*Respuesta abierta No procede valoración cuantitativa.*

La instancia evaluadora debe determinar si los objetivos previstos en la MIR de los programas presupuestarios, programas especiales o convenios a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio en 2019, permiten realizar una valoración objetiva y sistemática del desempeño del Subsidio, considerando si estos:

- a) Están vinculados al objetivo del Subsidio (establecido en el Documento jurídico-normativo correspondiente.)
- b) Son consistentes con el diagnóstico del problema que atiende el Subsidio.
- c) Proporcionan información útil para la toma de decisiones sobre la gestión del Subsidio.

Consideraciones:

- 19.1 En la respuesta se debe incluir un listado o un esquema de los diferentes programas presupuestarios, programas especiales o convenios a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio en 2019; mismo que deberá incluir una columna en la que se indique si los diferentes programas o convenios son consistentes con los objetivos que el Subsidio contempla en su normativa.
- 19.2 La instancia evaluadora deberá determinar si los objetivos definidos en los programas son suficientes y necesarios para lograr los objetivos definidos del Subsidiocorrespondiente.
- 19.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos, programáticos y financieros, donde se haga explícito el control y el seguimiento de los recursos presupuestales.



**20. Durante el ejercicio fiscal evaluado ¿se cuenta con información de los resultados de los indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión) del Subsidio? Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles fueron los avances en el cumplimiento de sus metas en la entidad federativa?**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

Si no se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	Se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio, sin embargo la mayoría <sup>6</sup> de los indicadores estratégicos y/o los de gestión tienen resultados no positivos (cumplimientos de meta menores a 60% o mayores a 130%).
2	Se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio, y la mayoría de los indicadores estratégicos y/o los de gestión tienen resultados positivos pero insuficientes (cumplimientos mayores al 60% y hasta 89%).
3	Se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio, y la mayoría de los indicadores estratégicos y/o los de gestión tienen resultados positivos (cumplimientos mayores al 90% y hasta 130%).
4	Se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio, y la totalidad de los indicadores estratégicos y/o los de gestión tienen resultados positivos (cumplimientos mayores al 90% y hasta 130%).

- a. En la respuesta se debe señalar por indicador el avance respecto a la meta de los indicadores de desempeño del Subsidio (federal y estatal) con los cuales se mide directamente el desempeño de los recursos del Subsidio en la entidad. En caso de contar con indicadores estatales se debe justificar y valorar cómo estos complementan los indicadores federales en la medición de los resultados del Subsidio. Asimismo, se debe realizar un análisis del avance de los indicadores respecto de sus metas y valorar la construcción de las metas, en la que se profundice si son factibles de alcanzar, si son demasiado ambiciosas, o al contrario, si son laxas.
- b. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la MIR, informes trimestrales, informes de resultados de las dependencias Y responsables.



**21. ¿Cuenta el Subsidio con estudios o evaluaciones de desempeño?**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

Se establece que los resultados del ejercicio de los recursos del Subsidio, se deben evaluar, con base en indicadores, por instancias técnicas independientes de las instituciones que los ejerzan, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados.

En este contexto, se deberá verificar si el Subsidio cuenta con evaluaciones de desempeño considerando las siguientes características:

- a. La(s) metodología(s) aplicadas son acordes a las características del Subsidio y la información generada responde a los objetivos específicos de la evaluación.
- b. La(s) evaluación(es) se realizaron a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- c. La información generada permite el conocimiento de los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales en la entidad federativa.
- d. El resultado de la(s) evaluación(es) fue publicado en los medios locales oficiales de difusión, y/o en páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Si no se cuenta con evaluaciones de desempeño o de impacto del Subsidio, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	Se cuenta con evaluaciones del Subsidio, pero estas no cumplen con las características y/o criterios establecidos en la pregunta.
2	Se cuenta con evaluaciones sobre el desempeño o impacto del Subsidio, y las evaluaciones cumplen con una o dos características y/o criterios establecidos en la pregunta.
3	Se cuenta con evaluaciones sobre el desempeño o impacto del Subsidio, y las evaluaciones cumplen con tres de las características y/o criterios establecidos en la pregunta.
4	Se cuenta con evaluaciones sobre el desempeño o impacto del Subsidio, y las evaluaciones cumplen con todas las características y/o criterios establecidos.

Consideraciones:

- 21.1 En la respuesta se debe indicar a qué tipo de evaluación ha sido sometido el Subsidio en la entidad federativa, identificando cuáles de los requisitos (desempeño) cumple cada ejercicio.



- 21.2 Asimismo, se debe constatar que la(s) evaluación(es) fueron registradas en el SRFT, en el componente que prevé dicho sistema.
- 21.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser estudios y/o evaluaciones del Subsidio, así como documentación que acredite su publicación en medios de difusión oficial.





22. **¿Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones determinadas de atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) para la atención de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas al Subsidio? Si la respuesta es afirmativa ¿cuál es el nivel de atención de dichos ASM?**

Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.

Si no se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones determinadas de atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) para la atención de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de los ASM; sin embargo el nivel de atención de los ASM es nulo.
2	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de los ASM y hay un avance mínimo en la atención de estos (más del 0% y hasta el 49% del total de ASM se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo al programa de trabajo).
3	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de los ASM y hay un avance aceptable en la atención de estos (del 50% al 84% del total de ASM se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo al programa de trabajo).
4	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de los ASM y hay un avance significativo en la atención de estos (del 85% al 100% del total de ASM se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo al programa de trabajo).

- a. En la respuesta se deben señalar los hallazgos y recomendaciones vigentes identificados en cada evaluación, así como el avance de las acciones para la atención de las mismas, señalando cuántas de ellas han sido solventadas y el porcentaje de atención, en congruencia con el programa de trabajo correspondiente.
- b. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los informes finales de las evaluaciones realizadas al Subsidio.





**23. Para la toma de decisiones sobre cambios en los procesos de gestión y/o resultados del Subsidio, ¿se utilizan los informes de evaluaciones realizadas al mismo?**

*Respuesta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Es indispensable analizar y señalar en la respuesta, si los informes de las evaluaciones se utilizan:

- a. De manera regular, es decir, uno de los elementos para la toma de decisiones sobre cambios al programa son los resultados de las evaluaciones realizadas.
- b. De manera institucionalizada, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento.
- c. De manera consensada, participan la dependencia estatal responsable de coordinar el Subsidio, operadores, y/o personal de la unidad de planeación y/o evaluación.

Consideraciones:

- 23.1 La instancia evaluadora debe constatar si existe evidencia documental de la vinculación de los resultados de las evaluaciones realizadas en años anteriores, que manifieste el impacto de dicho ejercicio en la mejora de su operación y resultados.
- 23.2 En la respuesta se deben señalar las evidencias existentes, así como la forma en que estas son utilizadas por los responsables del Subsidio en la entidad federativa, de acuerdo con los incisos señalados en la pregunta.
- 23.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los informes finales de las evaluaciones realizadas al Subsidio, los documentos de postura institucional relativos al seguimiento de aspectos susceptibles de mejora, y de implementación de los mismos, entre otros.



**24. La entidad federativa cuenta con instrumentos para evaluar la calidad de la educación de acuerdo con las dimensiones de suficiencia y eficiencia a los cuales el Subsidio puede contribuir, y tienen las siguientes características:**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

- a) Considera algunos de los siguientes elementos: perfil de los docentes, perfil de directivos, caracterización de la infraestructura física de las escuelas públicas de educación básica y gasto en educación básica del estado.
- b) Los instrumentos son rigurosos.
- c) Existe temporalidad para la aplicación de los instrumentos.
- d) Los resultados que arrojan son representativos.

Si la entidad federativa no cuenta con instrumentos para medir la calidad de la educación o no consideran al menos uno de los elementos establecidos en la pregunta, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	La entidad cuenta con instrumentos para evaluar la calidad de la educación y tienen una de las características establecidas en la pregunta.
2	La entidad cuenta con instrumentos para evaluar la calidad de la educación y tienen dos de las características establecidas en la pregunta.
3	La entidad cuenta con instrumentos para evaluar la calidad de la educación y tienen tres de las características establecidas en la pregunta.
4	La entidad cuenta con instrumentos para evaluar la calidad de la educación y tienen todas las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones:

24.1 En la respuesta se deben indicar los instrumentos para evaluar la calidad así como señalar y justificar las características que tienen, los resultados de los mismos y la frecuencia de su aplicación y/o medición; y en caso de considerarlo, las áreas de oportunidad identificadas en los instrumentos empleados.

24.2 Además, se debe explicar cómo se usan estos instrumentos. Las dimensiones e



indicadores mencionados derivan del Sistema de Indicadores para apoyar la evaluación de la calidad de la educación desarrollados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).

En la Ley del instituto se define la calidad como la cualidad de un sistema educativo que integra las dimensiones de relevancia, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia, impacto y suficiencia. De acuerdo con el INEE, la suficiencia se refiere a la satisfacción de las necesidades de los centros educativos en cuanto a recursos humanos, físicos y materiales, en tanto que la eficiencia se refiere al óptimo uso de los recursos.

- 24.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, evaluaciones, informes de resultados de las dependencias responsables o documentos en los que se encuentren explícitamente elementos para la evaluación de la calidad de la educación en la entidad.



25. **¿Existen informes de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), de la Secretaría de la Función Pública (SFP), de la Auditoría Superior del Estado de Puebla ó de alguna otra Institución fiscalizadora (federal o estatal) que contengan hallazgos sobre los resultados del ejercicio de los recursos del Subsidio en el Estado de Puebla?**

*Respuesta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

La instancia evaluadora debe verificar y mencionar lo siguiente:

- a) Si el informe corresponde al año fiscal que se evalúa y qué institución lo realizó.
- b) El proceso de revisión, evaluación o fiscalización del que es producto dicho informe.
- c) Los principales hallazgos.
- d) Si el informe fue publicado en algún medio de difusión oficial (página web, periódico del estado, etc.)

Consideraciones:

- 25.1 En la respuesta se debe mencionar de manera explícita si se identifica congruencia entre los resultados obtenidos por el Subsidio y los hallazgos mencionados, así como indicar la fecha de publicación y los datos del medio de difusión.
- 25.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los informes finales de revisiones, evaluaciones o auditorías practicadas al Subsidio.



26. **¿Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones determinadas para la atención de las observaciones y recomendaciones formuladas al Subsidio por los órganos de fiscalización superior, durante al ejercicio fiscal evaluado? Si la respuesta es afirmativa ¿cuál es el nivel de atención de dichas observaciones y recomendaciones?**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa.*

Si no se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones definidas para la atención de las observaciones formuladas al Subsidio, por los órganos de fiscalización superior, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de las observaciones formuladas por el órgano fiscalizador; sin embargo el nivel de atención de dichas observaciones es nulo o negativo.
2	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de las observaciones formuladas por el órgano fiscalizador, y hay un avance mínimo en la atención de estas (más del 0% y hasta el 49% del total de observaciones se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo al programa de trabajo).
3	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de las observaciones formuladas por el órgano fiscalizador, y hay un avance aceptable en la atención de estas (del 50% al 79% del total de observaciones se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo al programa de trabajo).
4	Se cuenta con un programa de trabajo institucional y/o con acciones para la atención de las observaciones formuladas por el órgano fiscalizador, y hay un avance significativo en la atención de estas (del 80% al 100% del total de observaciones se han solventado y/o las acciones de mejora están implementadas de acuerdo al programa de trabajo).

- 26.1 En la respuesta se debe incluir el detalle de las observaciones formuladas al Subsidio por los órganos de fiscalización superior y el avance de las acciones para la atención de las mismas, señalando cuántas de ellas han sido solventadas, así como el porcentaje de atención. En caso de detectar áreas de oportunidad se deberá incorporar la propuesta correspondiente.
- 26.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los informes finales de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización superior para el ejercicio fiscal evaluado, el programa de trabajo institucional y/o las acciones de mejora para la atención de las observaciones y documentos de planeación.



**27. ¿Cuáles han sido los resultados en el ejercicio de los recursos presupuestales del Subsidio?**

*Respuesta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones:

27.1 En la respuesta se debe determinar la eficacia presupuestal de los destinos identificados por categoría de gasto, así como la eficacia presupuestal total del gasto. En el caso de baja eficacia presupuestal se deben explicar las causas.

Se entenderá por *eficacia presupuestal* como el cociente del presupuesto ejercido entre el presupuesto modificado, multiplicado por cien.

27.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y presupuestales; así como informes periódicos del ejercicio del presupuesto; informes de seguimiento y evaluación, y rendición de cuentas.



**28. El Subsidio cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características**

*Respuesta cerrada. Procede valoración cuantitativa*

- a. Su aplicación se realiza de forma que no se induzcan las respuestas.
- b. Corresponden a las características de la población atendida o beneficiaria.
- c. Los resultados que producen son representativos de la población objetivo.
- d. Los resultados son retomados en la toma de decisiones sobre la planeación y/o gestión de los recursos del Subsidio.

Si no se cuenta con un instrumento para medir el grado de satisfacción de su población atendida, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es "No" y la valoración es 0 (cero).

Si se cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	Se cuenta con instrumentos para medir la satisfacción de los beneficiarios, y los instrumentos cumplen con uno de los cuatro criterios establecidos en la pregunta.
2	Se cuenta con instrumentos para medir la satisfacción de los beneficiarios, y los instrumentos cumplen con dos de los cuatro criterios establecidos en la pregunta.
3	Se cuenta con instrumentos para medir la satisfacción de los beneficiarios, y los instrumentos cumplen con tres de los cuatro criterios establecidos en la pregunta.
4	Se cuenta con instrumentos para medir la satisfacción de los beneficiarios, y los instrumentos cumplen con todos los criterios establecidos en la pregunta.

Consideraciones:

- 28.1 En la respuesta se debe indicar las características que tienen los instrumentos, los resultados obtenidos y la frecuencia de aplicación.
- 28.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser metodologías, instrumentos y resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a la población atendida



29. **En qué medida los resultados documentados hasta el momento, permitirían o justificarían una reorientación de los objetivos iniciales del Subsidio y en qué sentido?**

*Respuesta abierta. No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones:

- 29.1 Con base en los resultados obtenidos por el Subsidio en el ejercicio fiscal evaluado, y considerando los hallazgos derivados de las preguntas anteriores, la instancia evaluadora deberá determinar en qué medida sus objetivos, resultados y su desempeño en general, son pertinentes para garantizar su contribución a la política social del Estado de Puebla.
- 29.2 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas anteriores.





## Hallazgos

En esta sección la Instancia Evaluadora deberá realizar una valoración integral de la gestión y resultados del Subsidio evaluado. Todos los hallazgos y resultados deberán sustentarse con la información obtenida en cada uno de temáticas analizadas en la evaluación.

Asimismo, se deben señalar las áreas de mejora, las buenas prácticas y las fortalezas detectadas en la gestión y operación del Subsidio evaluado, y a partir de ello el equipo evaluador emitirá recomendaciones susceptibles de implementación. Adicionalmente, se deberán identificar los problemas o limitantes, entendiéndose como aquellas prácticas, procedimientos y/o actividades que debilitan la orientación a resultados del Subsidio.

Además, se deberá designar una clave para la identificación de los hallazgos descritos, con la finalidad de relacionar dichos hallazgos con las recomendaciones realizadas. Cada una de las recomendaciones deberá contar con un hallazgo, no obstante estos no necesariamente deberán derivar en una recomendación.

Para la identificación y descripción de las buenas prácticas y fortalezas de la gestión y orientación a resultados del Subsidio evaluado, se considerará la información de los puntos de vista de los principales actores que intervienen en ella.

En adición a lo anterior, en esta sección se deberá incluir un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

## Análisis FODA

Cada hallazgo 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, vincularse directamente con el Cuadro 4. "Análisis FODA".

Al respecto, es importante considerar lo siguiente:

- Las **fortalezas** son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos tanto humanos como materiales que puedan usarse para contribuir a la consecución del objetivo.
- Las **oportunidades** son los factores externos no controlables que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría.



- Cuando se identifiquen buenas prácticas en los rubros evaluados, tanto las fortalezas como las oportunidades deben ser redactadas en positivo de forma coherente y sustentada en la información de la evaluación.
- Las **debilidades** se refieren a las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos relacionados con el Subsidio, que pueden obstaculizar el logro de su Fin o Propósito.
- Las **amenazas** muestran los factores del entorno que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer, que impide o limita la obtención de los objetivos.

Cuadro 4. Análisis FODA	
Temática 1	Fortalezas
	1.
	2.
Temática 1	Oportunidades
	1.
	2.
Temática 1	Debilidades
	1.
	2.
Temática 1	Amenazas
	1.
	2.



## Recomendaciones

Las recomendaciones constituyen un conjunto articulado de medidas para la mejora en la gestión, ejercicio y seguimiento del Subsidio en la entidad. Por lo que deberán contener las siguientes características:

- Deberán derivarse de los hallazgos de la evaluación
- Ser concretas y factibles de implementación
- incluir la siguiente información:
  - a. Breve análisis de viabilidad o factibilidad de la implementación
  - b. Principales responsables de su implementación
  - c. Efectos potenciales de su implementación, tanto en operación como en el logro de objetivos
  - d. Situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación

Es fundamental que las recomendaciones, según los hallazgos identificados por la Instancia Evaluadora, sean planteadas por los actores involucrados en su atención. En este sentido, a fin de que cada recomendación emitida sea clara, concreta y objetiva, estas deberán presentarse bajo el esquema del Cuadro 5:

<b>Cuadro 5. Recomendaciones del Subsidio</b>					
<b>Temática</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Responsable de su implementación</b>	<b>Mejora esperada</b>	<b>Factibilidad</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>

Donde:

- (1) Temática del cual derivó la recomendación.
- (2) Oportunidad de mejora del cual deriva la recomendación y justifica su implementación.
- (3) Descripción de las recomendaciones derivadas del análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- (4) Unidad(es) Responsable(s) de su implementación.



- (5) Mejora esperada luego de la implementación de la recomendación correspondiente.
- (6) Toma en cuenta las condiciones actuales que justifiquen su implementación sin ser un riesgo potencial.

### Valoración Final del Subsidio de la Evaluación de Desempeño y Resultados

Se debe realizar una Valoración Final del Subsidio a partir de los promedios simples de los niveles de cada una de las Temáticas. 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 Final se establece el siguiente cuadro:

Cuadro 6. Valoración Final del Subsidio de la Evaluación de Desempeño y Resultados		
Temática	Nivel	Justificación
<b>Contribución y destino</b>		
<b>Gestión y operación</b>		
<b>Generación de información y rendición de cuentas</b>		
<b>Orientación y medición de resultados</b>		
Valoración Final	Nivel promedio total de las Temáticas	

**Nivel:** Nivel promedio por Temática.  
**Nivel promedio total de las Temáticas:** Promedio simple de los niveles obtenidos de cada una de las Temáticas.  
**Justificación:** Describir brevemente las causas que determinaron el nivel por Temática o el Nivel total.



## Conclusiones

El apartado de conclusiones deberá contener una síntesis de los resultados encontrados en el proceso de evaluación del Subsidio, resaltando los hallazgos más relevantes que se hayan detectado y que pudiesen transformarse en Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Asimismo, en este apartado se deberán integrar las recomendaciones que se consideren más relevantes del análisis de resultados.





## Anexo 1. Destino del Subsidio en la entidad federativa.

Capítulo de gasto		Concepto	Aprobado	Modificado	Ejercido	Ejercido/ Modificado
1000 Servicios personales	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE				
	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO				
	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES				
	1400	SEGURIDAD SOCIAL				
	1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS				
	1600	PREVISIONES				
	1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS				
	<i>Subtotal de Capítulo 1000</i>					
2000 Materiales y suministros	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES				
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS				
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN				
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN				
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO				
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS				
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS				
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD				
	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES				
<i>Subtotal de Capítulo 2000</i>						
3000 Servicios generales	3100	SERVICIOS BÁSICOS				
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO				
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS				
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES				
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN				
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD				
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS				
	3800	SERVICIOS OFICIALES				
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES				



		<i>Subtotal de Capítulo 3000</i>							
4000 Transferencias, asignaciones, subsídios y otras ayudas	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO							
	4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO							
	4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES							
	4400	AYUDAS SOCIALES							
	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES							
	4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS							
	4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL							
	4800	DONATIVOS							
	4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR							
			<i>Subtotal de Capítulo 4000</i>						
5000 Bienes muebles e inmuebles	5100	MOBILIARIO Y QUIPO DE ADMINISTRACIÓN							
	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO							
	5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE							
	5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD							
	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							
	5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS							
	5800	BIENES INMUEBLES							
	5900	ACTIVOS INTANGIBLES							
		<i>Subtotal de Capítulo 5000</i>							
6000 Obras Públicas	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS							
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO							
			<i>Subtotal de Capítulo 6000</i>						
		Total							
<b>Fuente:</b>									



- a. Llenar la Tabla 2<sup>o</sup>. Presupuesto ejercido del Subsidio en [año fiscal evaluado] por nivel educativo, en la cual se debe desagregar por nivel educativo el presupuesto ejercido por tipo de servicio o nivel educativo.

Tabla 2. Presupuesto ejercido del Subsidio en 2019 por nivel educativo		
Nivel Educativo	Tipo de servicio o modelo educativo	Presupuesto
<b>Total (a+b+c+d)</b>		





## Anexo 2. Concurrencia de recursos en la entidad

- Para cada orden de gobierno se debe agregar el número de filas necesarias de acuerdo con las fuentes de financiamiento concurrentes identificadas, registrando en cada fila el nombre del programa, fondo, convenio, proyecto, entre otros, con el cual se etiquetó el recurso.
- Para cada fuente de financiamiento se debe desagregar el presupuesto ejercido por capítulo de gasto y sumar el total.
- Para cada fuente de financiamiento se debe justificar su selección, con la cual se permita vincular cada fuente con el objetivo del Subsidio y su contribución en la prestación de los servicios de educación media superior y superior en la entidad.

Orden de gobierno	Fuentes de financiamiento (a)	Presupuesto ejercido en 2019 de la fuente de financiamiento por capítulo de gasto (b)			Total (1000+2000+3000) (c)	Justificación de la fuente de financiamiento seleccionada (c)
		1000	2000	3000		
Federal						
	<b>Subtotal federal (a)</b>					
Estatad						
	<b>Subtotal Estatal (b)</b>					
Otros recursos						
	<b>Subtotal Otros recursos</b>					
<b>Total (a+b+c)</b>						



## Anexo 3 Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del Subsidio

Para llenar el anexo 3 se debe:

- En el caso de los indicadores federales, se debe agregar por nivel de objetivo cada uno de los indicadores reportados en la MIR federal y llenar todos los campos solicitados.
- En el caso de los indicadores estatales se deben incluir aquellos con los cuales se mide directamente el desempeño del subsidio en la entidad y llenar todos los campos solicitados, así como señalar a las dependencias responsables que les dan seguimiento y las fuentes de información consultadas.

Nivel de objetivo	Nombre del indicador	Frecuencia de medición	Unidad de medida	Meta programada en 2019	Avance en 2019	Avance con respecto a la meta en 2019	Meta programada para el ejercicio anterior	Avance en ejercicio anterior	Avance con respecto a la meta en ejercicio anterior	Medios de verificación	Justificación del avance con respecto a la meta (explicar por qué se cumplieron o no las metas)
<b>Indicadores MIR federal</b>											
Fin											
Propósito											
Componentes											
Actividades											
<b>Indicadores estatales</b>											
Fin											
Propósito											
Componentes											
Actividades											



## Ficha técnica con los datos generales de la evaluación

Concepto	Dato
Nombre o denominación de la evaluación.	Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado.
Nombre o denominación del Subsidio	Indicar el nombre del Subsidio sujeto de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el PEF, señalando su ramo, modalidad y clave.
Ejercicio fiscal evaluado	Indicar el ejercicio evaluado.
Dependencia Ejecutora del Subsidio	Indicar el nombre de la dependencia ejecutora del Subsidio a nivel estatal.
Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio	Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) del Subsidio.
Titular(es) de la(s) unidad(es) responsable(s) del Subsidio	Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación del Subsidio.
Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) en que fue considerada la evaluación	Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde el PAE en la que fue programada la evaluación.
Coordinadora de la Evaluación	De acuerdo con lo señalado en el PAE, especificar la instancia globalizadora a la que corresponde la coordinación de la evaluación, así como la unidad administrativa mediante la cual se ejerce esta función.
Año de conclusión y entrega de la evaluación	Indicar el año en que se concluyó la evaluación.
Tipo de evaluación	Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación



Concepto	Dato
	y con lo establecido en el PAE 2020.
Nombre de la Instancia Evaluadora externa	Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación.
Nombre del(a) coordinador(a) externo(a) de la evaluación	Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación del equipo evaluador.
Nombre de los(as) principales colaboradores(as) del(a) coordinador(a) de la evaluación	Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del(a) coordinador(a) de la evaluación.
Coordinadora de Evaluación	Indicar el área administrativa ajena a la operación del Subsidio designada por las dependencias y entidades, o con las Atribuciones necesarias, para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones, su calidad y cumplimiento normativo, es decir, la que funge como Área de Evaluación.
Nombre del(a) Titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a 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 dar seguimiento a 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	Indicar el tiempo de contratación de la evaluación, especificando el tipo de procedimiento de contratación de la Instancia Evaluadora, consistente con los tipos de



<b>Concepto</b>	<b>Dato</b>
	adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Costo total de la evaluación con IVA incluido	Especificar el costo total de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) como sigue \$____.____ IVA incluido.
Fuente de financiamiento	Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación



Secretaría de  
Planeación y Finanzas  
**Gobierno de Puebla**