

PAE 2022

Términos de Referencia para la evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios del Gasto Federalizado

EJERCICIO FISCAL 2021



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría de
Planeación y Finanzas



Índice

Presentación.....	4
Glosario	6
Objetivos.....	10
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Productos y plazos de entrega.....	11
Perfil de la Instancia Evaluadora Externa.....	17
Responsabilidades y compromisos.....	20
Punto de entrega de los productos.....	23
Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.	23
Metodología.....	24
Criterios generales para responder las preguntas	26
Formato de respuesta (Pregunta/Respuesta).....	26
Consideraciones para dar respuesta.....	26
Características del Subsidio o Convenio.....	28
Apartados de la Evaluación	30
I. Planeación estratégica	30
II. Cobertura	35
III. Gestión.....	42
IV. Productos y Resultados.....	46
V. Presupuesto	57
VI. Seguimiento a las Evaluaciones.....	61
VII. Calidad de la información	66
Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Subsidio o Convenio	68
Valoración Final del Diseño del Subsidio o Convenio	69
Hallazgos y recomendaciones clasificadas por apartado	70
Conclusiones	71
Bibliografía.....	71
Contenido mínimo del informe de evaluación	72
Formatos de anexos	73



<i>Anexo 1. “Vinculación de los Indicadores de o los Pp con los objetivos del Subsidio o Convenio”</i>	<i>73</i>
<i>Anexo 2. “Características de lo indicadores de Desempeño”</i>	<i>74</i>
<i>Anexo 3. “Metas del Programa”</i>	<i>75</i>
<i>Anexo 4 “Avance de los Indicadores de Desempeño del Subsidio o Convenio.....</i>	<i>76</i>
<i>Anexo 5 “Avance de los Indicadores del Pp en el que se ejercieron los recursos”....</i>	<i>77</i>
<i>Anexo 6. Seguimiento de los ASM del Fondo.....</i>	<i>78</i>
Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.....	79
Ficha CONAC.....	82



Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 134 establece que los resultados del ejercicio de los recursos económicos de que dispongan la federación, los estados, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, serán evaluados, a fin de propiciar que dichos recursos sean administrados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el logro de los objetivos a los que estén destinados. De igual manera, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, considera los principios señalados en la Constitución federal, para la administración de los recursos públicos de que disponga el Estado, los municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, y que deberán ser evaluados por las instancias técnicas correspondientes.

Asimismo, el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno de Puebla 2020-2024, en su Eje Especial 'Gobierno Democrático, Innovador y Transparente', Estrategia 3, establece dos líneas de acción orientadas a fortalecer los procesos de control y evaluación de la gestión gubernamental y de desempeño, a través del sustento metodológico para la evaluación de los programas públicos. Es por esto que, la Secretaría de Planeación y Finanzas como instancia coordinadora de los procesos de seguimiento y evaluación de la Administración Pública Estatal, promueve la realización de ejercicios sistemáticos de evaluación en las políticas, planes y programas públicos, con la finalidad de generar información y evidencia útil y pertinente que mejore la gestión pública y los resultados de la acción gubernamental.

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y de acuerdo con los 'Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores y Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla', en los que establece que el Programa Anual de Evaluación (PAE) del Ejercicio Fiscal en curso, es un instrumento en el cual se especificarán los tipos de evaluación que se aplicarán, objetivos y términos de referencia a que se sujetarán los documentos rectores. A partir del año 2017 el PAE se ha integrado con participación de las instancias coordinadoras que realizan las funciones de monitoreo, seguimiento y evaluación en el Estado de Puebla.

Considerando lo anterior, la Dirección de Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Planeación, en su calidad de Unidad Coordinadora de Evaluación, establece la tipología de evaluación y desarrolla la metodología para la Evaluación Específica de Desempeño que aplicarán para el proceso de evaluación de los siguientes Subsidios y Convenios:

- Convenio telebachillerato comunitario
- Programa de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género
- Programa de fortalecimiento a la excelencia educativa
- Programa de apoyo a las instancias de mujeres en las entidades federativas



Lo anterior se llevará a cabo para dar cumplimiento con lo establecido en el PAE, con el objetivo de proporcionar información relevante y de utilidad que esté sustentada en evidencia documental y con análisis profundo, que permita mejorar la gestión y el desempeño de los programas públicos, retroalimentando a cada una de las etapas que conforman el ciclo presupuestario, a través de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión.



Glosario

Para efectos del presente documento se entenderá por:

APE: Administración Pública Estatal.

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 Externa a fin de contribuir a la mejora de los programas.

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

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

Dependencias: Son las unidades responsables 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.

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

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.

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

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.

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

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 Externa: 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 Convenios de Aportaciones Federales conforme a la Fracción V del artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

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 resultados¹

¹La Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, elaborada tanto por CONEVAL como por la SHCP, puede ser consultada en las siguientes direcciones de internet:

- https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf
- <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>



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

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.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): Son una agenda inclusiva. Abordan las causas fundamentales de la pobreza y nos unen para lograr un cambio positivo en beneficio de las personas y el planeta. Estos 17 Objetivos se basan en los logros de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, aunque incluyen nuevas esferas como el cambio climático, la desigualdad económica, la innovación, el consumo sostenible y la paz y la justicia, entre otras prioridades.

Plan Estatal de Desarrollo (PED): Es el instrumento de planeación en el que se basarán las decisiones en materia de gasto e inversión para la aplicación de los recursos públicos y se constituye, como el documento rector y guía para la gestión gubernamental.

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.

Programa presupuestario: Categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las actividades integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios), tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo.

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.

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

Unidades Responsables del programa: Cada una de las áreas de las dependencias o entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal, encargadas de la ejecución de los Programas presupuestarios, así como la persona del Servicio Público designada como Enlace Institucional de Evaluación.



Objetivos

Objetivo General

Analizar, valorar y evaluar el desempeño de los recursos federales del Subsidio o Convenio mediante el análisis del avance en los objetivos y metas programadas, así como de los indicadores y resultados, con la finalidad de generar información útil para su fortalecimiento.

Objetivos Específicos

- Analizar la planeación estratégica que realiza la entidad sobre los recursos del Subsidio o Convenio.
- Analizar las metodologías e información sobre conceptos poblacionales y la evolución de la cobertura de la población.
- Analizar el avance de metas de los indicadores de la MIR de los Pp, respecto años anteriores y las metas establecidas.
- Analizar y valorar la gestión de los recursos en la entidad.
- Valorar la calidad de la información que se genera a partir del ejercicio de los recursos del Subsidio o Convenio y que forma parte de la rendición de cuentas y transparencia.
- Identificar el avance en los compromisos de mejora y examinar la utilidad de las evaluaciones para la mejora del Subsidio o Convenio (o programas a través de los que se ejecuta el recurso).
- Generar recomendaciones susceptibles de implementarse para la mejora del Subsidio o Convenio.



Productos y plazos de entrega

El desarrollo de la evaluación externa comprenderá 100 días naturales y generará 5 productos entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa, los plazos de entrega y la forma de entrega se definen en el Tabla 1.

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

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

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

Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comentar los resultados de dichos productos entregables. En cada una de ellas, es importante que la Instancia Evaluadora Externa informe a la Unidad Coordinadora de la Evaluación de dichas reuniones, ya que éstas se deben llevar a cabo bajo previo acuerdo, debiendo notificar la Instancia Evaluadora Externa a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y a la Unidad Coordinadora de la Evaluación con al menos 48 horas previas a su realización.

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

Productos Entregables	Plazo de entrega
Entregable 1	Dentro de los 8 días naturales



Productos Entregables	Plazo de entrega
<p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Especifica de Desempeño, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB). Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">– Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.– Las técnicas para recabar y recopilar la información.– Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del subsidio o convenio.– Integración del equipo de evaluación del Convenio o Subsidio (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con la curricula del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria por cada integrante del equipo.– Anexar oficio o documento donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del subsidio o convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación.– Cronograma de trabajo.– Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s).	<p>después de notificar la asignación de la evaluación.</p>
<p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Convenio o Subsidio en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">– Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)– Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas)– Características del Subsidio o Convenio (4 cuartillas máximo).– Respuesta de las preguntas 1 a la 11 de los siete apartados de la evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)– Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas	<p>Dentro de los 40 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación</p>



Productos Entregables	Plazo de entrega
por apartado. – Anexos correspondientes.	
<p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Convenio o Subsidio en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 2 validado y que contenga las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">– Introducción (1 cuartilla)– Respuesta de las preguntas 12 a la 21 de los siete apartados de la evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)– Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado– Anexos correspondientes.	Dentro de los 60 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación
<p>Entregable 4</p> <p>Un Informe de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Convenio o Subsidio, en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), que contenga el entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Introducción (1 cuartilla)ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas)iv. Características del Subsidio o Convenio (4 cuartillas máximo).v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)vii. Valoración final del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas)viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias)ix. Conclusiones (2 cuartillas)x. Bibliografía (2 cuartillas)	Dentro de los 80 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación



Productos Entregables	Plazo de entrega
xi. Anexos i. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.	
<p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Convenio o Subsidio, en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), así como impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Introducción (1 cuartilla)ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas)iv. Características del Subsidio o Convenio (4 cuartillas máximo).v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)vii. Valoración final del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas)viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias)ix. Conclusiones (2 cuartillas)x. Bibliografía (2 cuartillas)xi. Anexos <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Convenio o Subsidio. 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">1. Descripción de la evaluación.2. Principales hallazgos de la evaluación.	<p>Dentro de los 100 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación</p>



Productos Entregables	Plazo de entrega
<p>3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</p> <p>4. Datos de la Instancia Evaluadora Externa.</p> <p>5. Identificación del Subsidio o Convenio.</p> <p>6. Datos de contratación de la evaluación.</p> <p>7. Difusión de la evaluación.</p> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ol style="list-style-type: none">1. La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.2. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros.3. Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Convenio o Subsidio, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Datos del Convenio o Subsidio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Convenio o Subsidio)b. Objetivos de la evaluaciónc. Fin y Propósito del Convenio o Subsidio.d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluacióne. Principales fortalezas (máximo de 5)f. Principales recomendaciones (máximo 5)g. Principales conclusiones. (máximo 5) <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Introducción	



Productos Entregables	Plazo de entrega
ii. Valoración final de la evaluación iii. Análisis FODA iv. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado v. Conclusiones	

La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.



Perfil de la Instancia Evaluadora Externa

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

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

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

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Líder de proyecto (Puede participar en máximo tres)	Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación o disciplinas afines, así como carreras relacionadas a la temática de la evaluación.	Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.
Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación)	Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o disciplinas afines, así como carreras relacionadas a la temática de la evaluación.	Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.



		<p>Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.</p> <p>Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.</p>
<p>Analistas (Dos Analistas diferentes para cada proyecto de evaluación)</p>	<p>Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o disciplinas afines, así como carreras relacionadas a la temática de la evaluación.</p>	<p>Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación.</p> <p>O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.</p> <p>Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.</p> <p>Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.</p>

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

Para todos los proyectos de evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte de la Instancia Evaluadora Externa conforme a su experiencia previa y área de especialización, de lo anterior dependerá el número de evaluaciones a realizar.

En caso de que una Instancia Evaluadora Externa aspire a más de una evaluación de las establecidas en el PAE 2022, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las



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

Asimismo, se tendrán que presentar los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.



Responsabilidades y compromisos

La Instancia Evaluadora Externa será la 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 Externa deberá entregar en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Unidad 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, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la contratante con 24 horas de anticipación junto con el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos se considerará como una falta y tendrá que buscarse otro candidato o aceptar la sanción establecida. Se debe considerar que, en caso de que proceda el cambio de algún miembro del equipo evaluador se tendrá que actualizar el Plan Metodológico y ser remitido nuevamente a la Instancia Coordinadora de la Evaluación.

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

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

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

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación tendrán una participación activa en la revisión de los productos que proporcione la Instancia Evaluadora Externa, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los productos entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.

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 Externa, entregar los



productos integrando los comentarios, observaciones y sugerencias emitidas por la Instancia Coordinadora de la Evaluación y la(s) Unidad(es) responsables con sus correspondientes copias.

Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad 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.

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

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación deberá:

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

La Instancia Evaluadora Externa deberá:

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



vi. Incorporar y realizar las adecuaciones que se deriven de la retroalimentación realizada con la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación.

vii. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema.

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

La Unidad Coordinadora de la Evaluación deberá:

i. Atender y resolver las dudas referentes a la metodología de evaluación que se presenten tanto por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa como por la Instancia Evaluadora Externa.

ii. Dar seguimiento a las reuniones que se lleven a cabo entre la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Instancia Evaluadora Externa, de manera presencial/virtual, o mediante las minutas de trabajo correspondientes.

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

iv. Participar en el establecimiento de los hallazgos y recomendaciones, propiciando la participación de áreas estratégicas de la 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 Externa.

v. Difundir los resultados de la evaluación.



Punto de entrega de los productos

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

Las notificaciones para la celebración de las reuniones con la Unidad Responsable del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación se realizarán al correo electrónico evaluacion@puebla.gob.mx con al menos 48 horas previas.

Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.

La Instancia Evaluadora Externa deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los presentes Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte de la Unidad 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 Unidad Coordinadora de la Evaluación supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.



Metodología

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia las metodologías de evaluación emitidas por el CONEVAL² adecuando las preguntas de los Términos de Referencia de las evaluaciones Específicas de Desempeño y de Diseño formuladas por la misma instancia.

Considerando lo anterior, el modelo de TdR que se muestra en las siguientes páginas está conformado por ocho secciones temáticas y un total de 20 preguntas de las cuales **15** son de respuesta cerrada y **5** de respuesta abierta, tal como se señala en el Cuadro 1.

Cuadro 3. Apartados del análisis de desempeño		
Apartado	Preguntas	Total
I. Planeación estratégica	1 a 3	3
II. Cobertura	4 a 6	3
III. Gestión	7 a 8	2
IV. Productos y Resultados	9 a 14	6
V. Presupuesto	15 a 16	2
VI. Seguimiento a las Evaluaciones	17 a 19	3
VII. Calidad de la Información	20	1
Total		20

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

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

Asimismo, los siguientes criterios se deberán de considerar por la Instancia Evaluadora Externa para valorar la información y considerarla como evidencia de utilidad:

² Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). (2015). Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño 2014-2015. México. Disponible en: https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/Modelo_TDR_EED_2014_2015.pdf



Relevancia: Se 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 para el desarrollo de la evaluación.

Credibilidad: Los documentos escritos o digitales 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 en cuestión, es del programa federal a evaluar, entre otros.

No obstante, la Instancia Evaluadora realizara mínimamente **3 reuniones** durante el proceso de evaluación entre la Unidad Coordinadora de la Evaluación y la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio en la entidad, a fin de tener un dialogo sobre la información de planeación, contribución, gestión, resultados y rendición de cuentas del Subsidio o Convenio, para generar hallazgos y recomendaciones que sean factibles, viables y de utilidad para la mejora.

Se notificará con anticipación de 48 horas a la Unidad Coordinadora de Evaluación sobre la fecha a realizar la reunión y los temas a tratar; asimismo, la Instancia Evaluadora Externa generará evidencias de los acuerdos de las reuniones mediante minutas de trabajo que contengan mínimamente fecha de la reunión, participantes y los compromisos pactados.

Debido a la contingencia sanitaria derivado del COVID-19, las reuniones podrán ser virtuales o presenciales, y deberán guardar el protocolo correspondiente a las medidas de contingencia señaladas por la autoridad sanitaria en el Estado de Puebla.

Cabe mencionar que, las recomendaciones que realice la Instancia Evaluadora Externa deben poder ser susceptibles a implementarse en los ejercicios subsecuentes.

Para todo lo anterior, es importante que la Instancia Evaluadora Externa elabore un cronograma y plan de trabajo para la ejecución de la evaluación, así como plasmar en un documento las actividades llevadas a cabo, el avance de cada etapa ejecutada en el proceso de evaluación y la evidencia que lo sustente, que compartirá con la Unidad Coordinadora de la Evaluación cada 10 días hábiles.

La Instancia Evaluadora deberá proponer un instrumento en formato libre denominado “Formato de Integración de información complementaria”, en el que se documenten aspectos importantes como son: conclusiones, compromisos o acuerdos, nombres de los asistentes, firmas, entre otros, con el fin de que la información obtenida in situ por los participantes involucrados, sea considerada en el proceso de evaluación.

Asimismo, se deberán agregar los instrumentos utilizados en el trabajo de campo como anexo del Informe Final.



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

Criterios generales para responder las preguntas

Los siete apartados incluyen preguntas específicas, de las cuales **15** deben responderse con un esquema binario sustentado con la 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. Mientras que cuando la respuesta es “No” se debe indicar el nivel cero (0) y el criterio establecido en las consideraciones de la pregunta, asimismo, deberá de justificar porque no cumple con los criterios establecidos o bien precisar si la información es inexistente.

Las **15** preguntas que no tienen respuestas binarias (por lo que no incluyen niveles de respuesta) se deben responder con un análisis sustentado en evidencia documental y hacer explícitos los principales argumentos empleados en el mismo, debiendo considerar los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

Formato de respuesta (Pregunta/Respuesta)

Para la integración del informe de evaluación se deberán considerar que cada una de las preguntas incluya los siguientes conceptos:

- a) La pregunta;
 - Junto a cada uno de los incisos que contiene la pregunta se deberá indicar si cumple o no, estableciendo Cumplimiento “Sí” o “No” según sea el caso;
- b) La respuesta binaria (“Sí o No”);
 - Para las respuestas binarias, en los casos en que la respuesta sea “Sí”, el nivel de respuesta debe incluir el valor numérico y el criterio correspondiente, el cual debe ser consistente con la columna de cumplimiento.
- c) El análisis que justifique la respuesta de manera clara y sintetizada la información y en donde se integren las consideraciones particulares señaladas en cada pregunta de los presentes TdR.;
- d) 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**”/“**No**”), se debe considerar lo siguiente:

- Se podrá responder “**No aplica**” cuando por la naturaleza del Subsidio o Convenio evaluado no cuente con los elementos necesarios para contestar la pregunta. De presentarse el caso, se deben explicar las causas y los motivos de por qué no es



factible tener una respuesta, la Unidad Responsable y/o la Coordinadora de la Evaluación podrá solicitar que se analicen nuevamente las preguntas en las que se haya respondido “**No aplica**”.

Para el total de las preguntas, los Términos de Referencia incluyen los siguientes cuatro aspectos que se deben considerar al responder:

- a) De manera enunciativa más no limitativa, elementos con los que *debe justificar su valoración*, así como la información que se debe incluir en la respuesta o en anexos.
- b) *Fuentes de información mínimas* a utilizar para la respuesta. Cabe mencionar que, la Instancia Evaluadora Externa podrán utilizar otras fuentes de información que se considere necesarias para el análisis, mismas que deberán ser descritas.
- c) Congruencia entre respuestas. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otra(s), se señala(n) la(s) pregunta(s) con la(s) que debe haber coherencia en la(s) respuesta(s) para evitar caer en contradicción. Lo anterior, no implica, en el caso de las preguntas con respuesta binaria, que el nivel de respuesta otorgado a las preguntas relacionadas tenga que ser el mismo, sino que la argumentación deberá ser consistente.

Adicional a lo anterior, la Instancia Evaluadora debe considerar lo siguiente:

- El análisis de cada una de las preguntas debe ser exhaustivo y construirse a partir de la evidencia recabada por la Instancia Evaluadora. Por lo que se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado en el proceso de evaluación y en caso su caso, emitir la recomendación correspondiente para subsanar el área de oportunidad detectada.
- Las respuestas deben presentar un argumento integral con elementos concluyentes que sintetizen el análisis llevado a cabo por de la Instancia Evaluadora y que además justifique la valoración que corresponda y en su caso aplique.
- Por otra parte, se deberá considerar los elementos con los que cuenta en el ejercicio fiscal 2022, a fin de hacer una comparación sobre lo que se mantiene y lo que se ha modificado para que las recomendaciones que realice la Instancia Evaluadora Externa no recaigan sobre elementos que ya han sido subsanados.
- Una vez que se complete el análisis de todas las preguntas, se deberá rectificar las valoraciones, propuestas y recomendaciones con la intención de que el Informe Final tenga consistencia.
- Las entrevistas a profundidad con actores claves, deben permitir la ampliación, profundización y valoración de la evidencia documental recabada durante el análisis de gabinete sobre el desempeño y la coordinación.
- Los anexos son importantes para destacar y resumir información del análisis que se realiza en los reactivos de evaluación, por lo que se deberá verificar la consistencia de estos con los apartados de la evaluación y los hallazgos y recomendaciones emitidos.



Características del Subsidio o Convenio

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

1. **Nombre, Clave y siglas del Subsidio o Convenio, así como año de inicio de operación.**
2. **Nombre de las instancias coordinadoras del Subsidio o Convenio evaluado a nivel nacional y estatal.**
3. **Descripción de la Normatividad federal y estatal que regula actualmente la aplicación del Subsidio o Convenio.**

Se debe describir el marco normativo federal y estatal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio, en el que se señalen con claridad los objetivos y los rubros de asignación permitidos para el mismo en la normatividad aplicable, así como identificar si están definidos plazos para su revisión y actualización, y en su caso, señalar los cambios más recientes

4. **Descripción de los objetivos del Subsidio o Convenio de acuerdo con la normativa federal o estatal relacionado y/o algún documento similar.**
5. **Caracterización de las necesidades o problemas de la entidad relacionados con los objetivos y rubros del Subsidio o Convenio establecidos en la normatividad o algún documento oficial.**
6. **Vinculación de los objetivos del Subsidio o Convenio con los principales instrumentos de planeación a nivel nacional (PND, Plan, Programa o Estrategia Sectorial) y Estatal.**

Se debe incluir el objetivo o los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del PED vigente, así como el nombre del programa o estrategia sectorial, especial o institucional al que está vinculado el Subsidio o Convenio.

7. **Análisis y descripción de la fórmula de distribución de los recursos del Subsidio o Convenio evaluado de acuerdo con la normatividad aplicable; del presupuesto asignado a la entidad en el ejercicio fiscal evaluado.**
8. **Evolución del presupuesto del Subsidio o Convenio en la entidad.**

Dicho análisis deberá considerar el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal que se evalúa y de 3 años anteriores.

9. **Descripción general de los productos y/o servicios que genera o brinda el Subsidio o Convenio en el estado.**
10. **Los indicadores federales y estatales a través de los cuales se le da**



seguimiento al Subsidio o Convenio

Se debe señalar el nombre, definición, método de cálculo, nivel, tipo, dimensión, unidad de medida, frecuencia de medición y medios de verificación.

C.11 Los Programas presupuestarios (Pp) a través de los cuales se ejercieron los recursos del Convenio en el estado.

- *Se debe señalar la clave presupuestaria, nombre y ejecutor de cada Pp, así como el monto presupuestario por concepto del Convenio, asignado en el ejercicio fiscal 2021. La instancia evaluadora podrá apoyarse del siguiente cuadro:*

Datos de los Programas Presupuestarios (Pp)					
Institución	Clave Pp	Nombre del Pp	Nivel de la MIR (Fin y Propósito)	Resumen narrativo	Presupuesto del Pp (Devengado –pesos- 2021)

Fuente:

Es importante mencionar que para realizar la descripción detallada de cada una de las características definidas en los presentes TdR, se debe considerar los Programas federales que incluye el Subsidio o Convenio en el Ejercicio Fiscal 2021.



Apartados de la Evaluación

I. Planeación estratégica

1. ¿Es posible identificar un objetivo delimitado para el Subsidio o Convenio evaluado y:

- a) Se encuentra plasmado en algún documento normativo o institucional.
- b) Es conocido por los responsables de los principales procesos de gestión.
- c) Es consistente entre los diferentes documentos oficiales
- d) Se revisa y actualiza con una periodicidad definida.

Cumplimiento
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si el Subsidio o Convenio no cuenta con información que permita identificar el objetivo, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”, el nivel es 0 (cero) y el criterio sería: *El Subsidio o Convenio no cuenta con un objetivo identificado.*

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

Nivel	Criterio
1	El objetivo del Subsidio o Convenio se encuentra identificado y cuenta con una de las características establecidas en la pregunta.
2	El objetivo del Subsidio o Convenio se encuentra identificado y cuenta con dos de las características establecidas en la pregunta.
3	El objetivo del Subsidio o Convenio se encuentra identificado y cuenta con tres de las características establecidas en la pregunta.
4	El objetivo del Subsidio o Convenio se encuentra identificado y cuenta con todas las características establecidas en la pregunta.

- ⊙ Para valorar este reactivo se deben utilizar como fuentes de información mínimas leyes generales o federales, las reglas de operación o lineamientos de operación del Subsidio o Convenio, así como con la normatividad estatal vigente en la materia referente al mismo.
- ⊙ Se debe de describir el nombre de los documentos consultados para el análisis de los incisos.
- ⊙ Se deberá argumentar ampliamente por qué se considera que cumple o no con las características señaladas en la pregunta. Asimismo, se deberá analizar la



pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.

- © La respuesta a esta pregunta de análisis debe de ser consistente con las respuestas de las preguntas 2, 8 y 10, así como de la característica C.4 de los presentes TdR.



2. ¿Existe vinculación entre el objetivo o rubros de asignación del Subsidio o Convenio y algún documento de planeación estratégica estatal como el Plan Estatal de Desarrollo (PED) o con algún Programa Derivado del PED y los ODS?

Respuesta General: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

- ⦿ Las fuentes de información mínimas deben ser documentos institucionales o de planeación estrategia, así como documentos normativos del Subsidio o Convenio.
- ⦿ En la respuesta se debe incluir el nombre y apartado de los documentos consultados en los que se identificó una vinculación con el Subsidio o Convenio evaluado.
- ⦿ Además, para la respuesta de esta pregunta se debe realizar y especificar el análisis de los conceptos comunes entre el objetivo del Subsidio o Convenio con los documentos de planeación estratégica estatal para determinar si se encuentran vinculados. En caso contrario, realizar el análisis y señalar por qué se considera que no están vinculados.
- ⦿ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis debe ser consistente con la descripción de la característica C.6 del Subsidio o Convenio y la pregunta 1 de los presentes TdR.



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

- a) El problema o necesidad atendida con los recursos del Subsidio o Convenio está claramente identificado.
- b) Se señala las causas y efectos del problema o necesidad.
- c) Se consideran las diferencias regionales en la problemática o necesidad.
- d) Se define un plazo para la revisión y actualización del diagnóstico.

Cumplimiento
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta con un diagnóstico o no tiene al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, el nivel es 0 (cero) y el criterio sería: *No se cuenta con un diagnóstico que tenga identificado alguna problemática que justifique los proyectos a los que se destinaron los recursos del Subsidio o Convenio.*

Si 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	Criterio
1	Se cuenta con un diagnóstico relacionado con el Subsidio o Convenio y el documento cumple con una de las características establecidas en la pregunta.
2	Se cuenta con un diagnóstico relacionado con el Subsidio o Convenio y el documento cumple con dos de las características establecidas en la pregunta.
3	Se cuenta con un diagnóstico relacionado con el Subsidio o Convenio y el documento cumple con tres de las características establecidas en la pregunta.
4	Se cuenta con un diagnóstico relacionado con el Subsidio o Convenio y el documento cumple con todas las características establecidas en la pregunta.

- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, institucionales, diagnóstico del Subsidio o Convenio que contengan información
- ⊙ Adicionalmente, se deberá considerar la información normativa y programática disponible del Subsidio o Convenio a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Es importante señalar, que el análisis se deberá realizar tanto para la información disponible del Subsidio o Convenio como del programa presupuestario.



- ⦿ En la respuesta se debe incluir la definición del problema específico y mencionar los documentos donde se encuentra la evidencia, asimismo el equipo evaluador deberá de hacer explícitos los principales argumentos empleados en la determinación y valoración de cada inciso, así como señalar y justificar las características que tiene.
- ⦿ Además, se tiene que valorar la vigencia del diagnóstico y, en su caso, las recomendaciones para mejorarlo. Asimismo, se debe identificar y describir las necesidades, con sus causas y efectos.
- ⦿ Para complementar el análisis se deberán señalar los Programas presupuestario o especiales a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio y sus principales características que el Equipo Evaluador considere relevante para fortalecer el análisis.
- ⦿ Se debe identificar los retos y limitantes para atender la problemática, así como la normatividad del Subsidio o Convenio que en su caso dificulten o limiten la atención de las mismas.
- ⦿ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 4 y 10, así como de las características C.2, C.5 y C.11 de los presentes TdR.



II. Cobertura

4. ¿Las poblaciones Potencial, Objetivo y Atendida a las que se aplican los recursos del Subsidio o Convenio están definidas en documentos institucionales o normativos y cuentan con la siguiente información o características:

- a) Tienen una misma unidad de medida
- b) Se encuentran cuantificadas
- c) Metodología para su cuantificación y fuentes de información.
- d) Plazo para su actualización (de acuerdo con su metodología)
- e) Son consistentes entre documentos normativos e institucionales del subsidio o convenio.

Cumplimiento
● Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta con evidencia documental de la población o área de enfoque potencial y objetivo a la que se encuentra orientado el Subsidio o Convenio o no cuentan con ninguna de las características, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”, la valoración será “**0**” (cero) y el criterio sería: *El Subsidio o Convenio no cuenta con información documentada sobre las poblaciones o áreas de enfoque potencial, objetivo y atendida.*

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	Criterio
1	La evidencia documental de la población o área de enfoque cuenta con uno de los aspectos mencionados en la pregunta.
2	La evidencia documental de la población o área de enfoque cuenta con dos o tres de las características mencionadas en la pregunta.
3	La evidencia documental de la población o área de enfoque cuenta con cuatro o cinco de las características mencionadas en la pregunta.
4	La evidencia documental de la población o área de enfoque cuenta con todas de las características mencionadas en la pregunta.



Consideraciones particulares:

- ⦿ Para valorar este reactivo se deben utilizar mínimamente documentos normativos o institucionales, informes y/o documentos del Subsidio o Convenio que contengan información sobre los conceptos poblacionales.
- ⦿ Asimismo, para dar respuesta se deberá considerar la información normativa y programática disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio.
- ⦿ Se debe de señalar el nombre de los documentos consultados para el análisis de los incisos.
- ⦿ En la respuesta se debe integrar la definición, cuantificación por tipo de población para el año fiscal que se evalúa, especificando las fuentes de información; en función de la naturaleza del Subsidio o Convenio, pudieran existir más de una población de responsabilidad de acuerdo con el tipo de bienes o servicios que se entrega.
- ⦿ En la respuesta se debe integrar el siguiente formato con la información identificada:

Identificación y cuantificación de la población o área de enfoque del Pp				
Población	Descripción	Cuantificación	Unidad de medida	Fuentes de información
Potencial:				
Objetivo:				
Atendida:				
Metodología para la cuantificación de la población o área de enfoque potencial y objetivo				

- ⦿ Se debe argumentar detalladamente si las poblaciones son consistentes entre los diferentes documentos normativos o institucionales y si se considera necesario se deberá integrar un cuadro comparativo para exponer las diferencias.
- ⦿ Señalar el análisis de las características con las que cuenta cada concepto poblacional, de acuerdo a lo señalado en los incisos. Asimismo, el equipo evaluador deberá de hacer explícitos los principales argumentos empleados en la determinación y valoración de cada inciso, así como señalar y justificar las características que tiene.
- ⦿ De ser el caso, se debe integrar a la respuesta la propuesta de modificación o recomendaciones de mejora.
- ⦿ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.



- © La respuesta a esta pregunta deberá ser consistente con la respuesta de las preguntas 3, 5, 6 y 9 de los presentes TdR.



5. ¿La población objetivo identificada cuenta con las siguientes características?

	Cumplimiento
a) Se relaciona con la problemática que busca solucionar el Subsidio o Convenio	• Sí/No
b) Se encuentra correctamente acotada, por lo que es consistente con los demás conceptos poblacionales (referencia, potencial y objetivo)	• Sí/No
c) Presenta una explicación de la focalización que realiza por criterios, como: ubicación geográfica, grupos etarios, género, nivel de ingreso, grupos vulnerables, límites administrativos o técnicos, entre otros.	• Sí/No
d) Es homogénea entre los diferentes documentos que componen el Subsidio o Convenio?	• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta con evidencia documental de la población o área de enfoque potencial y objetivo, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, la valoración será “0” (cero) y el criterio sería: *La población objetivo identificada no cuenta con ninguna de las características solicitadas.*

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	Criterio
1	La población objetivo cumple con una de las características establecidas.
2	Las definiciones cumplen con dos de las características establecidas.
3	Las definiciones cumplen con tres de las características establecidas.
4	Las definiciones cumplen con todas las características establecidas.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para valorar este reactivo se deben utilizar mínimamente documentos normativos o institucionales, informes, diagnósticos y/o documentos utilizados por el programa que contengan información sobre los conceptos poblacionales.
- ⊙ En la respuesta es importante se analice y justifique si la población identificada es aquella que presenta una necesidad o está siendo afectada, además de verificar que la población identificada en la descripción del problema sea la misma que se establece en los diferentes documentos del programa federal (diagnóstico, análisis de la población objetivo, etc.).



- ⊙ Para analizar la consistencia de la población objetivo entre los diferentes documentos, es necesario agregar la siguiente tabla:

Población objetivo:		
Diagnóstico (Apartado 3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información)	MIR (Beneficiarios)	MIR (Resumen narrativo Propósito)
Problema		
Diagnóstico (Apartado 1.2 Definición del problema)	Análisis de la Población Objetivo (2. Planteamiento del Problema del PP)	Árbol de problemas

- ⊙ Asimismo, se debe verificar si los conceptos poblacionales se están definiendo y acotando, partiendo de lo general a lo particular. De igual forma, se debe señalar si se explica el criterio o criterios de focalización utilizados para definir las poblaciones.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta deberá ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 4, 6 y 9 de los presentes TdR.



6. ¿Es posible identificar una estrategia de cobertura documentada para la población objetivo a la que se encuentran dirigidos los recursos del Subsidio o Convenio y esta cuenta con las siguientes características:

- a) Incluye la definición de la población objetivo.
- b) Especifica metas de cobertura anual.
- c) Abarca un horizonte de mediano y largo plazo.
- d) ¿Es congruente con los objetivos del Subsidio o Convenio?

Cumplimiento	
•	Sí/No

Si el programa no cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo o la estrategia no cuenta con al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**” y el criterio sería: *No es posible identificar una estrategia de cobertura documentada para la población objetivo a la que se encuentran dirigidos los recursos del Subsidio o Convenio y esta no cuenta con las características solicitadas.*

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

Nivel	Criterio
1	La estrategia de cobertura cuenta con una de las características establecidas.
2	La estrategia de cobertura cuenta con dos de las características establecidas.
3	La estrategia de cobertura cuenta con tres de las características establecidas.
4	La estrategia de cobertura cuenta con todas las características establecidas.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales en los que las poblaciones Potencial, Objetivo y Atendida estén cuantificadas.
- ⊙ Para dar respuesta se deberá considerar la información normativa y programática disponible de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio.
- ⊙ En la respuesta se debe indicar, la estrategia de cobertura para atender a la población objetivo y, en su caso, las áreas de oportunidad detectadas y/o las características con las que no cuenta la estrategia, considerando que:
 - Existe un documento oficial en el que se consigna la cuantificación de las poblaciones (municipios, beneficiarios, etc.) en las que se aplicó el Subsidio o Convenio.
 - La información está disponible y es del dominio de los involucrados en los principales procesos de gestión del Subsidio o Convenio.



- Se actualizan a través de procedimientos calendarizados y sistematizados.
- ⊙ Se entenderá por mediano plazo, que la visión del plan abarque la presente administración federal y largo plazo que trascienda la administración federal.
- ⊙ Verificar que los criterios de focalización que definieron las acciones o proyectos realizados en la entidad coincidan con lo establecido en la normatividad definida para el Subsidio o Convenio.
- ⊙ La Instancia Evaluadora Externa deberá incorporar para la explicación de la evolución de la cobertura, gráficas, tablas o esquemas la información para mayor claridad.
- ⊙ Para un análisis más completo de la cobertura en la entidad, es necesario describir la evolución y avance (o retroceso) de la población potencial, objetiva y atendida de por lo menos 3 ejercicios fiscales anteriores. Para esto será necesario integrar el siguiente cuadro dentro de la respuesta:

Evolución de la cobertura				
Población:	Unidad de Medida	2020	2021	2022
Potencial				
Objetivo				
Atendida:				
P.A.x100 P.O				

- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 4, 5 y 9 de los presentes TdR.



III. Gestión

7. ¿En la entidad federativa se tiene identificada la normatividad federal y estatal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio evaluado y cuentan con las siguientes características:

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

Cumplimiento
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si en la entidad no se cuenta con criterios documentados para distribuir las aportaciones o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”, el nivel es 0 (cero) y el criterio sería: *La entidad federativa no cuenta con la identificación de regulación de la aplicación del Subsidio o Convenio.*

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	Criterio
1	Los criterios para distribuir los recursos del Subsidio o Convenio 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 o Convenio 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 o Convenio 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 o Convenio al interior de la entidad están documentados y tienen todas las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

- ⊙ 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.



- ⦿ Para dar respuesta se deberá considerar la información normativa y programática disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del subsidio o convenio.
- ⦿ En la respuesta se deben incluir los criterios que se utilizan para distribuir los recursos del Subsidio o Convenio 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. Asimismo, se debe indicar cómo se definieron los criterios y si son consistentes con los objetivos del f Subsidio o Convenio.
- ⦿ Además, se debe mencionar si se identifican rubros que no se pueden pagar con los recursos del Subsidio o Convenio, pero que son necesarios en la entidad, y en su caso, las estrategias y los recursos con los cuales solventan esas necesidades.
- ⦿ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 8 y 20 de los presentes TdR.



8. ¿La entidad cuenta con procedimientos documentados de planeación de los recursos del Subsidio o Convenio y tienen las siguientes características:

- a) Permiten verificar que se toman en cuenta las necesidades de la población a las que se encuentra orientado el Subsidio o Convenio.
- b) Consideran los costos y fuentes de financiamiento disponibles para llevar a cabo la ejecución del programa.
- c) Están apegados a un documento normativo.
- d) Están estandarizados y son conocidos por las unidades administrativas responsables del Subsidio o Convenio.

Cumplimiento	
a)	• Sí/No
b)	• Sí/No
c)	• Sí/No
d)	• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta con procedimientos documentados o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información inexistente, por lo tanto, la respuesta es “**No**”, la valoración será “0” y el criterio: *La entidad federativa no tiene documentado un proceso de planeación de los recursos del Subsidio o Convenio.*

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	Criterio
1	Los procedimientos de planeación están documentados y tienen una de las características establecidas en la pregunta.
2	Los procedimientos de planeación están documentados y tienen dos de las características establecidas en la pregunta.
3	Los procedimientos de planeación están documentados y tienen tres de las características establecidas en la pregunta.
4	Los procedimientos de planeación están documentados y tienen todas las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimientos y financieros, sistemas y documentos institucionales del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Para dar respuesta se deberá considerar la información normativa y programática disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del subsidio o convenio.
- ⊙ En la respuesta se deben describir los mecanismos de planeación e identificar si están estandarizados, es decir, se encuentran en documentos oficiales. Así como verificar si contemplan el mediano y largo plazo.



- ⦿ En la respuesta se debe identificar si los responsables de este proceso conocen el monto anual que reciben por concepto del Subsidio o Convenio, así como los rubros en que es posible aplicar los recursos, y si se considera en la planeación de todas las fuentes de financiamiento concurrentes.
- ⦿ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 1 y 7 de los presentes TdR.



IV. Productos y Resultados

9. ¿Existe información que permita conocer qué instancias, actores o beneficiarios reciben los apoyos (bienes o servicios) financiados con recursos del Subsidio o Convenio y cuenta con las siguientes características:

	Cumplimiento
a) Incluye las características de los beneficiarios establecidas en la normatividad aplicable al Subsidio o Convenio.	• Sí/No
b) Incluya el tipo de apoyo (bienes o servicios) otorgados.	• Sí/No
c) Se consideran las diferencias regionales en las necesidades.	• Sí/No
d) Esté sistematizada e incluya una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo	• Sí/No
e) Tenga mecanismos documentados para su selección, verificación, seguimiento, depuración y/o actualización?	• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si el Subsidio o Convenio no recolecta regularmente información o no cuenta con al menos uno de los aspectos establecidos, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”, el nivel es 0 (cero) y el criterio sería: *El Subsidio o Convenio no recolecta información que permita conocer a las instancias, actores o beneficiarios reciben los apoyos.*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta, la respuesta general es “**Sí**” y se debe seleccionar el nivel entre el 1 y el 4 de acuerdo con las características que cumpla.

Nivel	Criterio
1	El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de uno de los aspectos establecidos.
2	El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de dos de los aspectos establecidos.
3	El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de tres de los aspectos establecidos.
4	El Subsidio o Convenio recolecta información acerca de todos de los aspectos establecidos.

Consideraciones particulares:



- ⊙ Para valorar este reactivo se deben utilizar mínimamente documentos normativos o institucionales, informes, manuales de operación, padrón de beneficiarios, documentos oficiales, estructura de bases de datos de los beneficiarios, información de la población o área de enfoque potencial y objetivo y/o entrevistas con funcionarios encargados de la operación del programa.
- ⊙ Para dar respuesta se deberá considerar la información normativa y programática disponible de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio.
- ⊙ En la respuesta se deben indicar las características que recaban sobre los beneficiarios, y el tipo de apoyo o acciones que se realizan para atender a dicha población o área de enfoque, así como indicar los medios de verificación de la información proporcionada. De igual forma, se deberá señalar si existen mecanismos documentados para seleccionar, verificar, darle seguimiento, depurar y/o actualizar a los destinatarios, así como la evidencia de dichas afirmaciones.
- ⊙ En caso de que no se cuente con mecanismos de selección porque atiende a todos los actores, personas o instancias que requieren de los apoyos que financia y porque cuenta con la capacidad operativa y presupuestal para hacerlo, se deberá describir, analizar y valorar esta situación. Asimismo, en caso de que no se cuente con estos mecanismos y tampoco tenga la capacidad de atender a toda su población o área de enfoque potencial, la Instancia Evaluadora Externa deberá emitir las recomendaciones concretas para que se pueda subsanar esta área de mejora.
- ⊙ Es importante considerar que 'sistematizados' refiere a que la información de los procesos se encuentre en bases de datos y/o disponible en un sistema informático.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 4, 5 y 6, así como la característica C.9 de los presentes TdR.



10. ¿En qué medida los objetivos previstos en las MIR de los programas presupuestarios o programas especiales a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio en 2021, contribuyen al logro de los objetivos definidos?

Respuesta abierta. *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

- ⊙ 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.
- ⊙ Para dar respuesta se deberá considerar la información normativa y programática disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del subsidio o convenio.
- ⊙ La Instancia Evaluadora Externa debe determinar si los objetivos previstos en la MIR de los programas presupuestarios o programas especiales a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio en 2021, permiten realizar una valoración objetiva y sistemática del desempeño de dicho programa, considerando si estos:
 - Están vinculados al objetivo del Subsidio o Convenio (establecido en el documento jurídico-normativo correspondiente).
 - Son consistentes con el diagnóstico del problema que atiende el Subsidio o Convenio.
 - Proporcionan información útil para la toma de decisiones sobre la gestión del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
- ⊙ Para realizar el análisis del presente reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá completar el Anexo 1.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 1 y 3 de los presentes TdR.



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

- a) Claridad, los indicadores tengan una expresión sencilla, precisa e inequívoca, con el propósito de que sean fácilmente comprensibles por los usuarios no especializados.
- a) Relevancia, El indicador debe expresar elementos de importancia o significativos en la medición de los avances y logros.
- a) Adecuado, los indicadores aportan una base suficiente para emitir un juicio sobre el desempeño del Subsidio o Convenio en la entidad
- b) Monitoreable, si existe claridad y validación de los medios de verificación de las variables que integran los indicadores, así como del método de cálculo.

Cumplimiento
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta con al menos un indicador que cumpla con lo solicitado en la pregunta o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, la valoración será “0” (cero) y el criterio sería: *El Subsidio o Convenio no cuenta con indicadores estratégicos que cumplan con las características establecidas en la pregunta.*

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	Criterio
1	Los indicadores del Subsidio o Convenio en su mayoría cumplen con una característica establecidas en la pregunta
2	Los indicadores del Subsidio o Convenio en su mayoría cumplen con dos características establecidas en la pregunta
3	Los indicadores del Subsidio o Convenio en su mayoría cumplen con tres características establecidas en la pregunta
4	Los indicadores del Subsidio o Convenio en su mayoría cumplen con todas las características establecidas en la pregunta



- ⊙ Para valorar este reactivo se deben utilizar mínimamente documentos normativos o institucionales, informes, diagnósticos, y/o documentos del Subsidio o Convenio que contengan información sobre los indicadores
- ⊙ Adicionalmente, se deberá considerar la información normativa y programática disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del subsidio o convenio.
- ⊙ En la respuesta se deberá justificar por qué se considera que cumplen o no cumplen cada una de las características establecidas en la pregunta. Asimismo, se deberá integrar el Anexo 2 “Característica de los indicadores de desempeño” con información de los indicadores identificada.
- ⊙ Para que elegir el nivel y criterio adecuado será necesario incluir en la respuesta el siguiente cuadro:

Característica	Total de Indicadores	Característica por Indicador						Total de Indicadores que cumplen (B)	Promedio B/A
		I1	I2	I3	I4	I5	I6		
a)									
b)									
c)									
d)									
							Valoración		

*NOTA: Se agregarán las columnas necesarias de acuerdo con la cantidad de indicadores que se hayan identificado.

- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 12, 13 y 14 de los presentes TdR.



12. Las metas de los indicadores de desempeño del Subsidio o Convenio ¿tienen las siguientes características:

- b) **Cuentan con unidad de medida.**
- c) **Están orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no son laxas.**
- d) **Son factibles de alcanzar considerando los plazos y los recursos humanos y financieros con los que cuenta el programa.**

Cumplimiento
• Sí/No
• Sí/No
• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si las metas de los indicadores no cuentan con al menos una característica, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”, la valoración será “**0**” (cero) y el criterio sería: *Las metas de los indicadores de desempeño del Subsidio o Convenio no cuenta con las características solicitadas.*

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	Criterio
1	Las metas de los indicadores del Subsidio o Convenio cumplen en promedio entre 0 y menos de 1 característica establecida en la pregunta.
2	Las metas de los indicadores del Subsidio o Convenio cumplen en promedio entre 1 y menos de 1.7 características establecidas en la pregunta.
3	Las metas de los indicadores del Subsidio o Convenio cumplen en promedio entre 1.7 y menos de 2.3 características establecidas en la pregunta.
4	Las metas de los indicadores del Subsidio o Convenio cumplen en promedio entre 2.3 y menos de 3 características establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo que contenga información de los indicadores del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Adicionalmente, se deberá considerar la información normativa y programática disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del subsidio o convenio.



- ⦿ Las metas valoradas deberán ser del ejercicio fiscal evaluado, y se debe indicar en la respuesta la forma en que la que se establecieron y la información que se utiliza para la construcción de las mismas.
- ⦿ Identificar si los Indicadores de desempeño han sido modificados desde el inicio de operación hasta la fecha y si sus indicadores se conservan o no para el ejercicio 2022, para con ello se deberá analizar la consistencia de estos y realizar un análisis de su evolución.
- ⦿ Una meta establecida adecuadamente alcanzará un rango entre 90% y 110%. El evaluador deberá indagar y valorar la metodología utilizada para el establecimiento de las metas para cada uno de los indicadores de desempeño.
- ⦿ Es importante analizar el sentido del indicador, es decir la dirección que debe tener el comportamiento del mismo para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo.
- ⦿ En la respuesta se debe realizar el análisis de cada una de las características, se deberán especificar las causas por las que se considera no cumplen, así como especificar las propuestas de mejora. Para poder asignar el valor se deberán de apoyar en la siguiente tabla:

Característica	Total de metas de los indicadores (A)	Indicadores								Total de metas de los indicadores que cumplen (B)	Promedio B/A
		Indicador 1	Indicador 2	Indicador 3	Indicador 4	Indicador 5	Indicador 6	Indicador 7	Indicador 8		
a)											
b)											
c)											
										Valoración	

*NOTA: El número de columnas para los indicadores dependerá del número identificado.

- ⦿ El análisis sintetizado se deberá escribir en el formato del Anexo 3 “Metas del programa”.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 11, 13 y 14 y 16 de los presentes TdR.



13. Durante el ejercicio fiscal evaluado ¿se cuenta con información de los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio o Convenio? Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles fueron los avances en el cumplimiento de los indicadores respecto de sus metas en la entidad federativa?

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si no se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores federales y estatales del Subsidio o Convenio, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, la valoración será “0” (cero) y el criterio sería: *El Subsidio o Convenio no cuenta con información de los resultados de los indicadores.*

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	Criterio
1	Se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio o Convenio, sin embargo, la mayoría ³ 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 o Convenio, 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 o Convenio, 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 o Convenio, y la totalidad de los indicadores estratégicos y/o los de gestión tienen resultados positivos (cumplimientos mayores al 90% y hasta 130%).

Consideraciones particulares:

- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los portales de Cuenta Pública o de Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ⦿ Para dar respuesta se deberá considerar la información normativa y programática disponible de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio.
- ⦿ Los indicadores de desempeño del Subsidio o Convenio, clasificados en estratégicos y de gestión, constituyen la base para evaluar los resultados obtenidos;

³ Mayoría equivale a más del 50 por ciento de los indicadores.



deberán considerarse tanto los indicadores federales, así como los adicionales del Subsidio o Convenio para favorecer un análisis más integral.

- ⦿ En la respuesta se deben indicar los resultados específicos identificados por indicador y argumentar, en su caso, la suficiencia de los resultados, así como la vigencia de los mismos; es decir, si la medición se realizó utilizando fuentes de información actualizadas.
- ⦿ En la respuesta se debe señalar, por indicador, tanto obligatorio como adicional, la meta establecida en 2021 y su avance alcanzado. Asimismo, se debe realizar un análisis del avance de los indicadores respecto de sus metas y valorar la construcción de las mismas, en la que se profundice si son factibles de alcanzar, si son demasiado ambiciosas, o al contrario, **si son laxas**.
- ⦿ En caso de contar con indicadores adicionales y/o estatales se debe justificar y valorar cómo estos complementan los indicadores federales en la medición de los resultados del Subsidio o Convenio en la entidad. Además, se debe realizar una valoración integral del conjunto de los indicadores empleados para medir el desempeño del Subsidio o Convenio, así como de los resultados obtenidos.
- ⦿ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
- ⦿ La información sobre el resultado de los indicadores se debe incluir en el Anexo 4.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente con las preguntas 11, 12 y 14 de los presentes TdR.



14. Durante el ejercicio fiscal evaluado 2021 ¿se cuenta con información de los resultados de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio? Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles fueron los avances en el cumplimiento de sus indicadores respecto de sus metas?

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta mecanismos documentados o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, la valoración será “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	Criterio
1	Se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio, sin embargo, la mayoría ⁴ 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 de los indicadores de desempeño a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio, 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 a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio, 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 a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio, y la totalidad de los indicadores estratégicos y/o los de gestión tienen resultados positivos (cumplimientos mayores al 90% y hasta 130%).

Consideraciones particulares:

- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la MIR, informes trimestrales e informes de resultados de las dependencias responsables.
- ⦿ En la respuesta se debe señalar por indicador de la MIR de cada Pp, el avance respecto a la meta establecida.

⁴ Mayoría equivale a más del 50 por ciento de los indicadores.



- ⦿ 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.
- ⦿ La información sobre el resultado de los indicadores se debe incluir en el Anexo 5.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente con las preguntas 11, 12 y 13 de los presentes TdR.



V. Presupuesto

15. ¿El Subsidio o Convenio identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios?

Respuesta General: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

- ⊙ En la respuesta se debe explicar la metodología, las fórmulas de cuantificación, las fuentes de información utilizadas, los gastos desglosados y/o unitarios determinados, y las áreas de mejora identificadas.
- ⊙ A fin de tener una referencia, se considerará incluir en la respuesta la siguiente tabla:

Bien o servicio	Fuente de Financiamiento	Aprobado ^A	% A del Cn	Modificado ^M	% M del Cn	Ejercido ^E	% E del Cn
Total ^D							

D. El denominador se obtiene respecto de la suma de todos los componentes que del subsidio o Convenio de acuerdo al momento contable (Aprobado, Modificado y Ejercido).

Por ejemplo: Si tenemos dos componentes, se tendrá que señalar la fuente de financiamiento de cada uno de ellos de acuerdo al momento contable y el porcentaje correspondiente en comparación al total de cada momento contable.

Nombre del componente	Fuente de Financiamiento	Aprobado ^A	(A del Cn / D) * 100	Modificado ^M	(M del Cn / D) * 100	Ejercido ^E	(E del Cn / D) * 100
C1	Recursos Estatales	\$500	33%	\$550	27%	\$450	26%
C2	Transferencias Estatales, otros ingresos	\$1,000	67%	\$1,500	73%	\$1,300	74%
Total ^D		\$1,500	100%	\$2,050	100%	\$1,750	100%

- ⊙ Se deberán indicar las fuentes de financiamiento del Subsidio o Convenio a partir del origen de su financiamiento; los montos de cada una de ellas correspondientes (aprobados y ejercidos), y en caso de que existan diferencias entre el presupuesto ejercido y el aprobado, se deberán detallar y documentar las causas.
- ⊙ Se debe explicar cuánto del total del presupuesto del programa llega a la población atendida en bienes y/o servicios, monetarios o no monetarios.



- ⦿ El concepto de “ejercicio presupuestal” relaciona los recursos financieros ejercidos con el monto de los recursos autorizados en el presupuesto modificado en el periodo que se evalúa.
- ⦿ La eficacia presupuestal se define como el cociente del presupuesto ejercido entre el presupuesto modificado, multiplicado por cien.
- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deberán ser los documentos oficiales, o en su caso la información que sea publicada en los sitios de Transparencia Fiscal del Estado de Puebla (<http://www.transparenciafiscal.puebla.gob.mx/>), Ley General de Contabilidad Gubernamental (<http://lgcg.puebla.gob.mx/>), la Cuenta Pública (<http://cuentapublica.puebla.gob.mx/>) e información contable con las que cuente la unidad responsable, así como documentos normativos que orienten el uso del recurso.
- ⦿ La respuesta deberá ser consistente con las respuestas de la pregunta 16, y la característica C.8 de los presentes TdR.



16. ¿Existe congruencia entre los resultados obtenidos del Subsidio o Convenio y los recursos ejercidos?, es decir, del ejercicio de los recursos presupuestales con relación al nivel de cumplimiento de las metas considerando todos los ejercicios fiscales que se tenga información disponible.

Respuesta General: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

- ⊙ En la respuesta se debe mencionar de manera explícita si se identifica congruencia entre los resultados obtenidos por el Subsidio o Convenio y los recursos asignados; destacando aquellos resultados que, aun teniendo recursos presupuestales suficientes, no se hubiesen obtenido los resultados esperados. Determinar si el monto de los recursos presupuestales que son asignados al Subsidio o Convenio es suficiente para obtener los resultados esperados en términos de las metas establecidas.
- ⊙ Deberá analizarse la correspondencia entre los aumentos o disminuciones presupuestarias, con respecto a los ajustes que se hayan realizado en las metas programadas de los indicadores estratégicos o de gestión. De igual forma, deberá presentarse un análisis de la evolución del presupuesto Aprobado, Modificado y Ejercido, desde año de creación hasta el ejercicio evaluado, considerando las características de los bienes o servicios que brinda, y cómo estos han cambiado a través del tiempo.
- ⊙ 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 y se describa la relación con el programa de trabajo del Subsidio o Convenio. Asimismo, los documentos que contengan la información sobre el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, fundamentalmente, los relacionados con las poblaciones Potencial y Objetivo. También pueden considerarse los resultados de las evaluaciones de desempeño, resultados o impacto.
- ⊙ Se deberá analizar la relación entre los recursos presupuestarios y los resultados obtenidos, calculando la variación anual de las metas a nivel propósito respecto de la variación anual de su presupuesto. Para ello, se considerará el siguiente cociente:

$$V(M, P)_t = \frac{\frac{M_t}{M_{t-1}}}{\frac{P_t}{P_{t-1}}}$$

En donde,

$V(M, P)_t$ es la variación que identifica cómo cambian las metas con respecto a las variaciones en el presupuesto de un ejercicio a otro.

M_t son las metas modificadas del ejercicio fiscal analizado.

M_{t-1} son las metas alcanzadas en el ejercicio fiscal anterior.

P_t es el presupuesto modificado del ejercicio fiscal analizado.



P_{t-1} es el presupuesto ejercido del ejercicio fiscal anterior en términos reales.

Cuando el sentido de los indicadores es decreciente (es decir, su meta es disminuir el fenómeno observado) su variación anual se calcula de manera inversa, para ser congruente con el sentido esperado.

La instancia evaluadora deberá interpretar el resultado como la variación de las metas modificadas del ejercicio fiscal valorado respecto de las metas alcanzadas en el ejercicio fiscal anterior, en comparación del presupuesto modificado del ejercicio actual respecto del presupuesto ejercido del año anterior. Y determinar si el presupuesto es eficiente con respecto a las metas y si es flexible a cambios durante el tiempo.

- © La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta a las preguntas 12 y 15 de los presentes TdR.



VI. Seguimiento a las Evaluaciones

17. ¿El Subsidio o Convenio cuenta con estudios o evaluaciones de desempeño, y estos cumplen con las siguientes características:

	Cumplimiento
a) La(s) metodología(s) aplicadas son acordes a las características del Subsidio o Convenio y la información generada responde a los objetivos específicos de la evaluación.	• Sí/No
b) La(s) evaluación(es) se realizaron a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas.	• Sí/No
c) La información generada permite el conocimiento de los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales en la entidad federativa.	• Sí/No
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?	• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta mecanismos documentados o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, la valoración será “0” (cero) y el criterio sería: *El Subsidio o Convenio no cuenta con estudios o evaluaciones de desempeño, y estos no cumplen con las características solicitadas.*

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	Criterio
1	Se cuenta con evaluaciones del Subsidio o Convenio, 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 o Convenio, 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 o Convenio, 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 o Convenio, y las evaluaciones cumplen con todas las características y/o criterios establecidos en la pregunta.

Consideraciones particulares:



- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser estudios y/o evaluaciones del Subsidio o Convenio, así como documentación que acredite su publicación en medios de difusión oficial.
- ⦿ Adicionalmente, se deberá de responder la pregunta, así como sus incisos con la información de los resultados de las evaluaciones realizada al Programa Presupuestario a través del cual se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio.
- ⦿ En la respuesta se deben indicar a qué tipo de evaluación ha sido sometido el Subsidio o Convenio en la entidad federativa, identificando cuáles de los requisitos o criterios de cada tipo de evaluación aplicada, cumple cada ejercicio. (Por lo menos tomar 3 años anteriores)
- ⦿ Además, en la respuesta se deben señalar cuáles recomendaciones no han sido atendidas y su justificación.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 18 y 19 de los presentes TdR.



18. ¿Se dispone de 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 o Convenio? Si la respuesta es afirmativa ¿cuál es el nivel de atención de dichos ASM?

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta mecanismos documentados o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”, la valoración será “**0**” (cero) el criterio sería: *No se dispone de 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 o Convenio.*

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	Criterio
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).

Consideraciones particulares:

- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los informes finales de las evaluaciones realizadas al Subsidio o Convenio.
- ⊙ Adicionalmente, se deberá de responder la pregunta, así como sus incisos con la información de los resultados de las evaluaciones realizada al Programa Presupuestario a través del cual se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio.
- ⊙ 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.

- ⦿ Para realizar el análisis del presente reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá completar el Anexo 6” Seguimiento de los Aspectos Susceptible de Mejora del Subsidio o Convenio.”
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 17, 19 de los presentes TdR.



19. ¿Qué recomendaciones de la(s) evaluación(es) externa(s) de los últimos tres años no han sido atendidas y por qué?

Respuesta general: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser evaluaciones externas, informes, mecanismos para el seguimiento de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas.
- ⦿ En la respuesta se deben señalar cuáles recomendaciones no han sido atendidas y su justificación. Asimismo, se debe señalar cuáles recomendaciones se considera que afectan directamente el propósito del programa. El análisis se debe adjuntar en una matriz denominada “Análisis de recomendaciones no atendidas derivadas de evaluaciones externas” (Formato libre).
- ⦿ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 17 y 18 de los presentes TdR.



VII. Calidad de la información

20. Las dependencias y/o entidades responsables del Subsidio o Convenio cuentan con mecanismos documentados y sistematizados de transparencia y rendición de cuentas, y tienen las siguientes características:

	Cumplimiento
a) Los documentos normativos del Subsidio o Convenio están actualizados y son públicos, es decir, disponibles en la página electrónica oficial de la entidad.	Sí/No
b) La información para monitorear el desempeño del Subsidio o Convenio está actualizada y es pública, es decir, disponible en la página electrónica oficial de la entidad.	Sí/No
c) Se cuenta con un mecanismo de validación.	Sí/No
d) 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.	Sí/No
e) Se cuenta con mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento del ejercicio de los recursos en los términos que señala la normatividad aplicable.	Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta mecanismos documentados o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, la valoración será “0” (cero) y el criterio sería: *Las dependencias y/o entidades responsables del Convenio no cuentan con mecanismos documentados y sistematizados de transparencia y rendición de cuentas.*

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	Criterio
1	Las dependencias responsables del Convenio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen una de las características establecidas.
2	Las dependencias responsables del Convenio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen dos de las características establecidas.



3	Las dependencias responsables del Convenio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen tres o cuatro de las características establecidas.
4	Las dependencias responsables del Convenio cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas documentados, y tienen todas las características establecidas.

Consideraciones particulares:

- ⦿ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, documentos normativos, páginas de internet, manuales de procedimiento 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.
- ⦿ 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 Convenio. 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 Convenio en la entidad.
- ⦿ Asimismo, se deberá analizar la pertinencia de cada elemento identificado y en su caso, generar las sugerencias que permitan subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
- ⦿ La respuesta a esta pregunta de análisis debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 7 de los presentes TdR.



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

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, integrarse en el siguiente cuadro:

Capacidades Internas	Factores Externos
Fortalezas (Cualquier capacidad con la que cuenta la UR, dependencia o entidad que le permita aprovechar sus recursos para la obtención de sus objetivos)	Oportunidades (Cualquier factor externo fuera del control de la UR, dependencia o entidad que puede ser aprovechado para la obtención de sus objetivos)
<ul style="list-style-type: none">•••••...	<ul style="list-style-type: none">•••••...
Debilidades (Cualquier limitante Interna de la UR, dependencia o entidad que puede afectar la obtención de sus objetivos)	Amenazas (Cualquier factor externo fuera de control de la UR, dependencia o entidad que pueda afectar la obtención de sus objetivos)
<ul style="list-style-type: none">•••••...	<ul style="list-style-type: none">•••••...

NOTA: En cada dimensión del análisis, los puntos descritos deberán estar identificados de acuerdo al apartado de evaluación correspondiente.



Valoración Final del Diseño del Subsidio o Convenio

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

Para la valoración se establece el siguiente cuadro:

Apartados	Nivel	Justificación
I. Planeación estratégica		
II. Cobertura		
III. Gestión		
IV. Productos y Resultados		
V. Presupuesto		
VI. Seguimiento a las Evaluaciones		
VII. Calidad de la Información		
Nivel de promedio del total de apartados		

Nivel = Nivel promedio por apartado

Justificación= Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por apartado o el nivel total (Máximo 100 caracteres por Módulo)

N/A: No aplica



Hallazgos y recomendaciones clasificadas por apartado

- ⊙ En este apartado se establecerán las recomendaciones que comprende la evaluación, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los reactivos contenido en los presentes Términos de Referencia.
- ⊙ Es importante considerar que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al Subsidio o Convenio.
- ⊙ Se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en los reactivos; lo anterior, para cada uno de los apartados de la evaluación, como se muestra a continuación:

A fin de que cada recomendación emitida sea clara, concreta y objetiva, estas deberán presentarse bajo el esquema del siguiente cuadro:

Diseño del Subsidio o Convenio. ^{a/}				
No. ^{b/}	Hallazgo ^{c/}	Recomendación ^{d/}	Referencia de pregunta(s) ^{e/}	Mejora esperada ^{f/}
1				
2				
3				
⋮				
n				

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

a/ Nombre del apartado de la evaluación.

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

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

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

e/ Número de la pregunta(s) específica(s) en las que se basa el hallazgo, recomendación y mejora esperada.

f/ Mejora esperada luego de la implementación de la recomendación correspondiente.



Conclusiones

- ⊙ En este apartado se establecerán las conclusiones de manera precisa y fundamentada en el análisis de todos los elementos abordados en la evaluación realizada.
- ⊙ Dichas conclusiones deben ser orientadas a la toma de decisiones para la mejora en el diseño y por ende en la ejecución y desempeño del Subsidio o Convenio.

Bibliografía

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



Contenido mínimo del informe de evaluación

El informe de Evaluación de Diseño del Pp que entregará la Instancia Evaluadora Externa deberá de contener como mínimo los siguientes apartados:

- i. Introducción.
- ii. Marco Normativo de la evaluación.
- iii. Criterios Técnicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio correspondiente.
- iv. Características del Subsidio o Convenio.
- v. Apartados de la evaluación.
- vi. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Pp.
- vii. Valoración Final del Diseño del Pp.
- viii. Hallazgos y recomendaciones clasificadas por apartado.
- ix. Conclusiones.
- x. Bibliografía.
- xi. Anexos.
- xii. Ficha Técnica de los datos generales de la evaluación.

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

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

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

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

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

Ver el formato de Ficha CONAC al final del documento.



Formatos de anexos

Anexo 1. “Vinculación de los Indicadores de o los Pp con los objetivos del Subsidio o Convenio”

Datos de los Programas Presupuestarios (Pp)							
Ejecutor (Siglas*)	Clave Pp	Nombre del Pp	Nivel del Pp vinculado al fondo (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Resumen narrativo	Indicador de desempeño	Nivel de vinculación o contribución (alto, medio, bajo)	Justificación
Siglas*							
Fuente:							



Anexo 2. “Características de los indicadores de Desempeño”

Características de los Indicadores de Desempeño						
Nombre de Indicador	<i>Escribir el nombre</i>		<i>Escribir el nombre</i>		<i>Escribir el nombre</i>	
Método de Cálculo	<i>Escribir la fórmula con el desglose de variables</i>		<i>Escribir la fórmula con el desglose de variables</i>		<i>Escribir la fórmula con el desglose de variables</i>	
Claro	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
Relevante	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
Monitoreable	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
Adecuado	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	Sí/No	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
% Características Cumplidas ^A						
% Cumplimiento Total ^B						



Anexo 3. "Metas del Programa"

Nivel del Objetivo	Nombre del indicador	Meta	Unidad de Medida	Justificación	Orientada a impulsar el desempeño	Justificación	Factible	Justificación	Propuesta de Mejora	Características cumplidas ^A
						...				
% Cumplimiento Total ^B										

Nota.

Se deben incluir todos los indicadores de desempeño identificados

A.- Es el porcentaje de cumplimiento de manera individual de cada uno de los niveles de objetivo

B.- Es el promedio aritmético de los porcentajes obtenidos en A



Anexo 4 "Avance de los Indicadores de Desempeño del Subsidio o Convenio"

Indicador	Frecuencia	Trimestre 1		
		Meta programada	Realizado al periodo	Avance %
Indicador	Frecuencia	Trimestre 2		
		Meta programada	Realizado al periodo	Avance %
Indicador	Frecuencia	Trimestre 3		
		Meta programada	Realizado al periodo	Avance %
Indicador	Frecuencia	Trimestre 4		
		Meta programada	Realizado al periodo	Avance %



Anexo 5 “Avance de los Indicadores del Pp en el que se ejercieron los recursos”.

Clave del Pp	Nombre del Pp	Nivel MIR	Indicador	Frecuencia	Periodo: _____		
					Meta programada	Realizado al periodo	Avance %

Fuente:



Anexo 6. Seguimiento de los ASM del Fondo

Ejercicio fiscal evaluado:					Total de ASM:	Aceptados:		
Instancias participantes:								
No.	ASM aceptado	Tipo de ASM	Nivel de prioridad	Acciones establecidas	Porcentaje de avance	Resultado de la Implementación		
Fuente:								



Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación

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



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



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



Ficha CONAC

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN
1.1 Nombre de la evaluación:
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:
Nombre:
Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:
Instrumentos de recolección de información:
Cuestionarios ___ Entrevistas ___ Formatos ___ Otros ___ Especifique:
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.



2.2.1 Fortalezas:

--

2.2.2 Oportunidades:

--

2.2.3 Debilidades:

--

2.2.4 Amenazas:

--

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

--

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

--

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:

--

4.2 Cargo:

--

4.3 Institución a la que pertenece:

--

4.4 Principales colaboradores:

--

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:

--

4.6 Teléfono (con clave lada):

--



5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S) EJECUTADOS CON EL SUBSIDIO O CONVENIO

5.1 Nombre del programa evaluado:

--

5.2 Clave del Pp:

--

5.3 Ente público coordinador del programa:

--

5.4 Poder público al que pertenece el programa:

Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Ente Autónomo

5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece el programa:

Federal Estatal Local

5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del programa:

--

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):

--

5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):

--

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN

6.1 Tipo de contratación:

6.1.1 Adjudicación Directa 6.1.2 Invitación a tres 6.1.3 Licitación Pública Nacional 6.1.4 Licitación Pública Internacional 6.1.5 Otro: (Señalar)

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:

--

6.3 Costo total de la evaluación:

--



6.4 Fuente de Financiamiento:

--

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

7.1 Difusión en internet de la evaluación:

--

7.2 Difusión en internet del formato:

--