

PAE 2023

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

EJERCICIO FISCAL 2022



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría de
Planeación y Finanzas



Índice

Presentación	4
Glosario	5
Objetivos	9
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos	9
Productos y Plazos de Entrega	10
Perfil de la Instancia Evaluadora Externa.....	16
Responsabilidad y compromisos.....	19
Puntos de entrega de los productos	22
Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.....	22
Metodología	23
Criterios generales para responder las preguntas	24
Formato de respuesta (Pregunta/Respuesta)	25
Consideraciones para dar respuesta	25
Características del Subsidio o Convenio	29
Apartados de la Evaluación.....	32
I. Normatividad	32
II. Resultados	38
III. Productos y presupuesto	45
IV. Uso y Calidad de la Información	53
Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Subsidio o Convenio	59
Valoración Final del desempeño del Subsidio o Convenio	60
Hallazgos y Recomendaciones	61
Conclusiones	62
Bibliografía.....	62
Contenido mínimo del informe de evaluación.....	63
Anexos.....	64
Anexo 1. Características de los Indicadores de Desempeño.....	64
Anexo 2. Elementos de los Indicadores de Desempeño.	65
Anexo 3. Avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño.	66



Anexo 4. Presupuesto por Capitulo de Gasto.....	67
Anexo 5. Seguimiento de los ASM del Subsidio o Convenio.	71
Anexo 6. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT.	72
Ficha técnica con los datos generales de la evaluación	73
Formato CONAC.....	75



Presentación

El Gasto Federalizado es el recurso público que transfiere la federación a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones para complementar el gasto en educación, salud, infraestructura social, deuda pública, entre otros. Dichas transferencias se realizan mediante aportaciones federales, subsidio y convenios que se identifican como gasto etiquetado, es decir, tienen un destino definido y no pueden ser utilizados en rubros diferentes a los indicados; no obstante, también se realiza la entrega de recursos a través de participaciones federales, que son recursos no etiquetados, donde los gobiernos locales definen la finalidad de estos.

En este sentido, los recursos transferidos deben de ser utilizados de manera eficiente y eficaz para atender las necesidades sociales de la población, asimismo es de vital importancia que las políticas y programas públicos en los que se ejecutan dichos recursos cuenten con los elementos indispensables de planeación, gestión y operación para alcanzar los resultados esperados.

Por todo lo anterior, la evaluación a los programas del gasto federalizado es relevante, ya que es una herramienta que permite el análisis sistemático y objetivo de dichos programas, a fin de determinar o probar la pertinencia de estos, así como valorar los resultados, objetivos y metas, y conocer su eficiencia, eficacia y sostenibilidad en el tiempo.

Bajo este contexto, en el marco del Programa Anual de Evaluación 2023 y de lo indicado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se establece que los resultados del ejercicio de los recursos económicos de que dispongan la federación, los estados, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, serán evaluados; así como las atribuciones conferidas a la Dirección de Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Planeación en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas se emiten los presentes Términos de Referencia (TdR) para la evaluación de tipo Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios.

Dicho documento fue elaborado considerando las características particulares de los Subsidios y Convenios susceptibles de ser evaluados; de igual manera, describe los objetivos a alcanzar, así como las especificaciones técnicas y metodológicas que la Instancia Evaluadora Externa deberá seguir como mínimo para el desarrollo de las evaluaciones correspondientes y brindar cabal cumplimiento a las obligaciones de la entidad. Los Subsidios o Convenios a evaluar son los siguientes:

- INSABI, Prestación Gratuita de Servicios de Salud, Medicamentos y Demás Insumos Asociados para las Personas Sin Seguridad Social.
- Formación y Certificación para el Trabajo.
- PROAGUA Acciones en Localidades Urbanas y Rurales.
- Prestación de Servicios de Educación Media Superior.
- Subsidio Federal a Universidades Interserranas e Interculturales.
- Subsidio Federal a Universidades Politécnicas.



Glosario

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

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

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

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

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

Cuellos de botella: Aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el fondo para alcanzar sus objetivos.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programa Anual de Evaluación (PAE): Es el documento en el que se determina el tipo de evaluación que se aplicará a los programas públicos del Estado, el calendario de ejecución



de las acciones de monitoreo y evaluación de los programas públicos del Estado que están en operación, así como ofrecer a los responsables de la administración pública la información que les permita optimizar el proceso de creación de valor público.

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

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

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

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

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

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

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRFT: Al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos.

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

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

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

Unidades Responsables del programa: Cada una de las áreas de las dependencias o entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal, encargadas de la ejecución



de los Programas presupuestarios, así como la persona del Servicio Público designada como Enlace Institucional de Evaluación.



Objetivos

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Analizar la lógica y congruencia entre la operación del Subsidio o Convenio, así como la normatividad aplicable.
- Analizar los resultados alcanzados del Subsidio o Convenio en la consecución de los objetivos.
- Analizar la población beneficiada con la ejecución del Subsidio o Convenio en la entidad.
- Identificar el ejercicio del presupuesto del Subsidio o Convenio.
- Analizar los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia.
- Formular recomendaciones específicas y concretas factibles de implementarse.



Productos y Plazos de Entrega

El desarrollo de la evaluación externa comprenderá 100 días naturales y generará 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 entregables 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 programa haciendo las adecuaciones necesarias en el producto entregable que este elaborando y verse reflejados en el inmediato siguiente. En caso de que los comentarios, 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 cuente con alguna respuesta por parte de esta, se aplicarán las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

Se debe considerar la realización de un mínimo de **tres reuniones** con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador, la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación.

Para llevar a cabo dichas reuniones la Instancia Evaluadora Externa deberá de agendar con al menos con 48 horas anticipación las reuniones con la Unidad Coordinadora de la Evaluación, con la finalidad de llevar una adecuada calendarización y una vez acordada la fecha, se notifique a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa la fecha para llevar a cabo la reunión.



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

Productos Entregables	Plazo de entrega
<p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño, en formato libre, impreso y en digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB). Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">– Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.– Las técnicas para recabar y recopilar la información.– Cronograma de trabajo.– Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio.– Integración del equipo de evaluación del Subsidio o Convenio (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia).– Anexo 1: Documento emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada– Anexo 2: Formato técnico para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s) durante el proceso de evaluación.– Anexo 3: Curricula del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo con fotografía y firmado, así como la documentación comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo.	<p>8 días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato.</p>
<p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Subsidio o Convenio en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">– Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla).	<p>40 días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato.</p>



Productos Entregables	Plazo de entrega
<ul style="list-style-type: none">- Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).- Características del Subsidio o Convenio (6 cuartillas máximo).- Respuesta de las preguntas 1 a la 12 de los tres primeros apartados de la evaluación (I, II y III) (Las cuartillas que sean necesarias).- Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.- Anexos correspondientes.	
<p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Subsidio o Convenio en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB), que 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 13 a la 15 del último apartado de la evaluación (IV) (Las cuartillas que sean necesarias).- Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.- Anexos correspondientes.	60 días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato.
<p>Entregable 4</p> <p>Un Informe de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Subsidio o Convenio, en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), que contenga el entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Introducción (1 cuartilla).ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla).iii. Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).iv. Características del Subsidio o Convenio (6 cuartillas máximo).v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).vii. Valoración final del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).	80 días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato.



Productos Entregables	Plazo de entrega
<ul style="list-style-type: none">viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).ix. Conclusiones (2 cuartillas).x. Bibliografía (2 cuartillas).xi. Anexos.xii. 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 Subsidio o Convenio, en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), así como impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras).</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Introducción (1 cuartilla).ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla).iii. Criterios Técnicos y Metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio (máximo 2 cuartillas).iv. Características del Subsidio o Convenio (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.xii. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <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), referente a la Evaluación Externa de tipo Específica de</p>	100 días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato.



Productos Entregables	Plazo de entrega
<p>Desempeño del Subsidio o Convenio. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Descripción de la evaluación.2. Principales hallazgos de la evaluación.3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.4. Datos de la Instancia Evaluadora Externa.5. Identificación del Subsidio o Convenio.6. Datos de contratación de la evaluación.7. Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ol style="list-style-type: none">1. La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.2. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.3. Evidencia fotográfica, audio, documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de 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 Subsidio o Convenio, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio)b. Objetivos de la evaluaciónc. Objetivo del Subsidio o Convenio.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)	



Productos Entregables	Plazo de entrega
<p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital pdf que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Introducción.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.



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. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con documentación donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.
Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación)	Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o disciplinas afines, así como carreras relacionadas a la temática de la evaluación.	Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con documentación donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de



		<p>evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.</p> <p>Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico o Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.</p>
<p>Analista (Un analista mínimo, dos analistas máximo)</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 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación.</p> <p>La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con documentación donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.</p> <p>O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.</p> <p>Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio 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 la específica del Líder de proyecto de la evaluación, así como de los 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 1 analista como mínimo (máximo 2), 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 2023, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el Especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En caso de



los Analistas podrán participar en máximo dos partidas. De no cumplir con lo antes señalado, será motivo de descalificación para las partidas en las que se presenten dichos profesionales. Asimismo, se tendrán que presentar en copia simple documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, y de manera adicional, en caso de que sea posible, las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.



Responsabilidad 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 antes de realizar el cambio 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. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.

La emisión de las observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de la Instancia Evaluadora Externa, entregar los productos integrando los comentarios, observaciones y sugerencias emitidas por la 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.

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

- i. Suministrar oportunamente a la Instancia Evaluadora Externa toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación, debiendo marcar copia de conocimiento a la Unidad Coordinadora de la Evaluación.
- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten por la Instancia Evaluadora Externa o la Unidad Coordinadora de la Evaluación.
- iii. Participar en la revisión y retroalimentación de los 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.

Por otra parte, la Instancia Evaluadora Externa deberá:

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



- vi. Incorporar y realizar las adecuaciones que se deriven de la retroalimentación realizada con la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación.
- vii. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema.
- viii. Notificar a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a la Unidad Coordinadora de la Evaluación sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como remitir la evidencia de éstas.

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

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

La Unidad Coordinadora de la Evaluación deberá:

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



Puntos 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 TdR, 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 TdR; 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 del presente documento se consultaron, retomaron y adecuaron interrogantes de los Modelos de los Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño y de la Evaluación de Consistencia y Resultados publicadas por el CONEVAL, así como la publicada por la SHCP respecto al Modelo de Términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados.

Considerando lo anterior, el modelo de TdR que se muestra en las siguientes páginas está conformado por cuatro secciones temáticas y un total de 15 preguntas de las cuales 11 son de respuesta cerrada y 4 de respuesta abierta, tal como se señala en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Relación de apartados y preguntas de la evaluación		
Apartado	Preguntas	Total
I. Normatividad	1-3	3
II. Resultados	4-6	3
III. Productos y Presupuestos	7-12	6
IV. Uso y Calidad de la Información	13-15	3
Total		15

La evaluación se realizará mediante un análisis de gabinete con base en la información proporcionada por la Institución o Unidad Responsable 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:

Relevancia: identificar 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: 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 su fuente.



Exactitud: que la información sea correcta, es decir, si la información proporcionada o consultada corresponde al tema solicitado, 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 normatividad, resultados, productos y rendición de cuentas del Subsidio o Convenio, para generar hallazgos y recomendaciones que sean factibles, viables y de utilidad para la mejora. Dichas reuniones podrán ser virtuales o presenciales.

Se notificará con anticipación de 48 horas a la Unidad Coordinadora de Evaluación sobre la fecha para realizar las reuniones, los temas a tratar y en caso de que aplique el instrumento que se utilizará para recabar información; asimismo, la Instancia Evaluadora Externa generará evidencias de los acuerdos de las reuniones mediante **minutas de trabajo** que contengan mínimamente fecha de la reunión, participantes y los compromisos pactados.

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

Cabe mencionar que, si la Instancia Evaluadora Externa no identifica información sobre un reactivo, deberá llevar a cabo el análisis correspondiente para evaluar la pertinencia de la recomendación que subsane la falta, falla o deficiencia para ejercicios futuros. En este sentido, **las recomendaciones que realice la Instancia Evaluadora Externa deben ser susceptibles a implementarse, concretas y factibles, así como en acuerdo con la Unidad Responsable.**

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 20 días hábiles. En caso que la Instancia Evaluadora Externa requiera de información adicional, podrá solicitarla por escrito en formato libre.

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 cuatro apartados incluyen preguntas específicas, de las cuales **11** 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 4 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:

Con valoración cuantitativa:

- a. la pregunta;
 - retomar los incisos que contiene la pregunta y se deberán indicar si el Subsidio o Convenio lo cumple o no, estableciendo en la columna *Cumplimiento* “**Sí**” o “**No**” según sea el caso;
- b. la respuesta binaria (“**Sí**”/“**No**”);
 - el nivel de respuesta debe incluir el valor numérico y el criterio correspondiente, el cuál debe ser consistente con la columna de cumplimiento;
- c. el análisis justifique la respuesta de manera clara y sintetizada la información revisada.

Sin valoración cuantitativa:

- a. la pregunta;
- b. respuesta, se especifica que *no procede valoración cuantitativa* y se lleva a cabo la descripción del análisis correspondiente, así como atender las consideraciones particulares.

Consideraciones para dar respuesta

- ⊙ En cada informe parcial que entregue la Instancia Evaluadora Externa deberá de remitir el análisis de la totalidad de las preguntas solicitadas en cada entregable, en caso de que se continúe recabando información para dar atención al reactivo, esto podrá ser mencionado en la respuesta; sin embargo, **no se podrá dejar sin respuesta el reactivo**, se tendrá que responder con la información disponible.
- ⊙ Se podrá responder “**No aplica**” a algunas de las preguntas sólo cuando las particularidades del Subsidio o Convenio evaluado no permitan emitir una respuesta. De presentarse el caso, la instancia evaluadora deberá explicar en el espacio para la respuesta las causas y los motivos del porqué se considera que la pregunta “No aplica” al Subsidio o Convenio, en el entendido de que 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”. En los casos en que se opte por responder “No Aplica”, no será aceptable señalar como causa o motivo que el Subsidio o Convenio no genere la información solicitada en el reactivo.

- ⊙ Se deberán atender las **consideraciones particulares** que especifican los elementos mínimos que la Instancia Evaluadora Externa deberá presentar en la respuesta, así como criterios adicionales para complementar el análisis, documentos guía o metodológicos para la revisión y, en su caso, los productos o anexos que se deberán integrar o elaborar partiendo del resultado de la valoración. Se indican, de igual forma, las fuentes mínimas a considerar y las preguntas de la evaluación con las cuales se deberá guardar consistencia.
- ⊙ El ASM debe de ser definido y argumentado desde la pregunta de análisis, así como estar plasmado en el apartado correspondiente; en este sentido, debe de ser plenamente identificable la debilidad y la sugerencia emitida en la respuesta de los reactivos.
- ⊙ En caso de que la respuesta a alguna pregunta sea “No”, la Instancia Evaluadora Externa en el desarrollo de la respuesta deberá recomendar de manera concreta, factible y considerando la Metodología de Marco Lógico (MML), la normativa aplicable y las particularidades del Subsidio o Convenio evaluado, las características que deberá de tener el documento o elementos sobre el que se está preguntando, de tal forma que ello le permita a la(s) Unidad(es) Responsable(s) que opera(n) el Subsidio o Convenio evaluado contar con elementos para atender los criterios de valoración de la pregunta.
- ⊙ Para todas las respuestas, cuando la Instancia Evaluadora Externa haya identificado áreas de mejora, deberá emitir propuestas concretas y factibles para atenderlas, mismas que deberán especificar los elementos, ejes o características más relevantes, para lo que se deberán considerar las particularidades del Subsidio o Convenio y respetar la consistencia con la MML.
- ⊙ Para una descripción del análisis completa, se debe de incorporar el nombre de las fuentes de información, así como la institución responsable de generarla y la liga electrónica de consulta, en caso de que se cuente con ella.

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 Externa. 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 sinteticen 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 2023, 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.
- ⊙ 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, y si se cuenta con liga electrónica se debe de señalar.
 - 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.
 - d) Para definir un cumplimiento positivo de los incisos, al menos el 50 por ciento de los elementos analizados deben de cumplir con dicho inciso para indicar un “Si” en el inciso, de lo contrario el cumplimiento será “No”. En este sentido, se deberá de describir el análisis llevado a cabo de cada elemento para establecer su cumplimiento, y posteriormente indicar el cumplimiento de la entidad. Es importante señalar que aplica para todos los incisos, a excepción de aquellos en los que expresamente se indique en las consideraciones particulares la forma en que se valoraran las características.
 - e) Para complementar la respuesta a los incisos, se podrá incorporar la información disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio, siempre y cuando se describa la relevancia de integrar dicha información.
- ⊙ Los anexos que se deben de incluir en el informe de evaluación son los siguientes:
 - Anexo 1. Características de los Indicadores de Desempeño.



- Anexo 2. Elementos de los Indicadores de Desempeño.
- Anexo 3. Avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño.
- Anexo 4. Presupuesto por Capitulo de Gasto.
- Anexo 5. Seguimiento de los ASM del Subsidio o Convenio.
- Anexo 6. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT.
- Ficha técnica con los datos generales de la evaluación.
- Formato CONAC.

Finalmente, 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 de los Subsidio o Convenios Evaluados en la entidad federativa, así como de la investigación realizada por la Instancia Evaluadora, se debe realizar una descripción detallada del recurso evaluado, la cual debe contener los siguientes aspectos:

Características del Subsidio o Convenio				
C.1 Nombre, Clave y siglas del Subsidio o Convenio, así como el año de inicio de operación en la Entidad.				
C.2 Nombre de las instancias coordinadoras del Subsidio o Convenio a nivel nacional y programa presupuestario federal del que deriva el Subsidio o Convenio.				
C.3 Nombre de las instancias ejecutoras del Subsidio o Convenio a nivel estatal.		<i>[Escribir la Institución/Dependencia/Entidad, así como la Unidad Responsable]</i>		
C.4 Los programas presupuestarios (Pp) a través de los cuales se ejercieron los recursos del del Subsidio o Convenio.				
<i>Se debe señalar la clave presupuestaria, nombre y ejecutor de cada Pp, así como el monto presupuestario por concepto del Subsidio o Convenio, asignado en el ejercicio fiscal 2022.</i>				
Ejecutor	Clave Pp	Nombre el Pp	Nivel de la MIR (Fin y Propósito) y resumen narrativo	Presupuesto del Pp (Devengado - pesos-2022)
<i>Ejemplo:</i> Secretaría de Infraestructura	K006	Instrumentación de los Programas y proyectos de inversión pública	<i>Fin: Contribuir a incrementar la competitividad del estado mediante la definición e instrumentación de proyectos y estudios de infraestructura.</i> <i>Propósito: Habitantes del estado de Puebla que requieren obras de infraestructura y se ubican en municipios con rezago social alto.</i>	<i>Presupuesto devengado total del Pp: \$1,252,193,600</i> <i>Financiamiento del Subsidio o Convenio: \$352,676,162.9.</i> <i>Porcentaje Subsidio o Convenio: 28.16%</i>
<i>Fuente:</i>				
C.5 Descripción de la Normatividad federal y estatal que regula actualmente la aplicación del Subsidio o Convenio.				
Orden Federal				
<i>Se debe describir el marco normativo federal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio, en el que se señalen el nombre del instrumento normativo, el artículo y/o numeral que corresponda.</i>				
Orden Estatal				
<i>Se debe describir el marco normativo estatal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio, en el que se señalen el nombre del instrumento normativo, el artículo y/o numeral que corresponda.</i>				
C.6 Descripción del Objetivo del Subsidio o Convenio.				
<i>Indicar el objetivo de acuerdo con la normatividad federal o estatal relacionado y/o algún documento similar.</i>				
Objetivos de la MIR Federal del Programa Presupuestario del que deriva el Subsidio o Convenio				
Nivel de la MIR Federal	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador		



C.7 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.

Objetivos o rubros de asignación del Subsidio o Convenio.	Objetivos, estrategias y líneas de acción del PND	Objetivo, estrategia y líneas de acción del PED	Objetivo del Programa Derivado
		Indicar el eje, estrategia y línea de acción.	Indicar el nombre del programa o estrategia sectorial, especial o institucional, así como el objetivo, estrategia y línea de acción.

Fuente:

C.8. Los indicadores federales y estatales, a través de los cuales se le da seguimiento al Subsidio o Convenio.

Indicadores Federales

Señalar los indicadores federales que reporta la entidad a la federación, en caso de no contar con información, se deberá argumentar brevemente el motivo; y en su caso, describir de manera sintetizada la información que reporta la entidad a la federación.

Nivel	Nombre	Método de Cálculo	Tipo	Dimensión	Unidad de Medida	Frecuencia

Indicadores Estatales

Señalar los indicadores estatales vinculados al Subsidio o Convenio hasta nivel Componente.

Nivel	Nombre	Método de Cálculo	Tipo	Dimensión	Unidad de Medida	Frecuencia

C.9 Análisis y descripción del mecanismo utilizado para la distribución de los recursos del Subsidio o Convenio

C.10. Descripción del presupuesto del Subsidio o Convenio en la entidad.

Ejercicio Fiscal	Presupuesto		
	Aprobado	Modificado	Devengado
2022			
2021			

Fuente:

C.11 Descripción general de los productos y/o servicios (o rubros en los que se ejerce el recurso del Subsidio o Convenio) que genera o brindan el Subsidio o Convenio en el estado.

Es importante mencionar que para realizar la descripción detallada de cada una de las características definidas en los presentes TdR, se debe entender que cada característica se debe responder respecto al Subsidio o Convenio evaluado por la Instancia Evaluadora Externa.

Fuente:

C.12 Caracterización de las necesidades o problemas de la entidad relacionados con los objetivos y/o rubros del Subsidio o Convenio establecidos en la normatividad o algún documento oficial.



Es importante mencionar que para realizar la descripción detallada de cada una de las características definidas en los presentes TdR, se debe entender que cada característica se debe responder respecto al Subsidio o Convenio evaluado por la Instancia Evaluadora Externa.



Apartados de la Evaluación

I. Normatividad

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

- a) El objetivo se encuentra identificado y acotado en algún documento normativo o institucional.
- b) El objetivo se encuentra público para su consulta.
- c) El objetivo presenta consistencia con el Propósito definido en la MIR del programa presupuestario federal del que deriva el Subsidio o Convenio.
- d) El objetivo es difundido con los responsables de ejecutar el Subsidio o Convenio en la entidad.

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

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si el Subsidio o Convenio no cuenta con información respecto a un objetivo definido para la entidad o no cumple con ninguna característica, 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 definido para la entidad.*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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 objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con una de las características establecidas en la pregunta.
2	El objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con dos de las características establecidas en la pregunta.
3	El objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con tres de las características establecidas en la pregunta.
4	El objetivo del Subsidio o Convenio cuenta con todas las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para el inciso a), si la respuesta es afirmativa se debe de incluir de manera textual el objetivo identificado para el Subsidio o Convenio. En caso de que no se identifique, el equipo evaluador a partir de la investigación realizada y de la información



proporcionada por la Institución Responsable definirá uno para guiar el análisis de la evaluación.

- ⊙ Respecto al inciso b), para complementar el análisis se debe examinar la accesibilidad a la información, es decir, que permita a todos los usuarios navegar fácilmente para localizar la información; indicar las páginas de la entidad en las que se encuentra público y si se identifican áreas de oportunidad en la publicación que se realiza.
- ⊙ Para dar respuesta al inciso c) incluir el Propósito de la MIR del programa presupuestario federal del que deriva el Subsidio o Convenio para llevar a cabo el análisis.
- ⊙ En la respuesta al inciso d), se debe indicar el impacto o relevancia en la operación del Subsidio o Convenio de socializar el objetivo entre las Unidades Responsables, así como describir y analizar los mecanismos y/o medios que se utilizan para ello.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Para valorar este reactivo se deben utilizar como fuentes de información mínimas el documento normativo del Subsidio o Convenio, leyes generales, federales o locales relacionadas con la materia, las reglas de operación o lineamientos de operación.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta de análisis debe de ser consistente con la respuesta de la pregunta 2, 3, 4, 9 y 12, y las características C.6, C.7, C.12.



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

	Cumplimiento
a) Fue plasmado el proyecto, programa presupuestario o acción en un documento institucional o normativo.	• Sí/No
b) Se encuentra identificada la población objetivo.	• Sí/No
c) Las necesidades de la población que atendió el proyecto, programa o acción fueron documentadas.	• Sí/No
d) Está apegado a la normatividad que rige la ejecución del Subsidio o Convenio.	• Sí/No

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si el Subsidio o Convenio no cuenta con información respecto al proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinaron los recursos o la información no cumple con ninguna característica, 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 información sobre el proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos en la entidad*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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 proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con una de las características establecidas en la pregunta.
2	El proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con dos de las características establecidas en la pregunta.
3	El proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con tres de las características establecidas en la pregunta.
4	El proyecto, programa presupuestario o acción al que se destinan los recursos del Subsidio o Convenio cuenta con todas las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

- ⊙ En el inciso a), la Instancia Evaluadora Externa deberá analizar si la manera en la que se documentó el proyecto, programa presupuestario o acción es adecuada, es decir, se deberán examinar las características consideradas, la claridad con la que fueron plasmados e identificar si existen áreas de oportunidad. Asimismo, para complementar el análisis señalar el bien o servicio que se entregará a la población, así como integrar la siguiente información:



1. Presupuesto devengado total por el proyecto, programa presupuestario o acción.
 2. Presupuesto devengado financiado por el Subsidio o Convenio.
 3. Porcentaje financiado por Subsidio o Convenio.
- ⊙ En la respuesta del inciso c) señalar puntualmente cuáles son las necesidades identificadas, asimismo el análisis debe describir el mecanismo que se utiliza para identificar las necesidades en la entidad federativa que el Subsidio o Convenio puede contribuir a atender, y determinar si este mecanismo es el más adecuado, asimismo los actores (federales o estatales) que se involucran en la detección de dichas necesidades.
 - ⊙ Para dar respuesta al inciso d), describir la normatividad federal y estatal que regula la aplicación del Subsidio o Convenio en la entidad, así como los objetivos y rubros de asignación permitidos; de igual manera, analizar la congruencia y lógica de estos con el proyecto, programa presupuestario o acción mediante el cual se ejecutaron los recursos en la entidad.
 - ⊙ Dado que los recursos del Subsidio o Convenio pueden financiar más de un proyecto, programa o acción, para valorar un cumplimiento positivo de los incisos, mínimo el 50 por ciento de los proyectos, programas presupuestarios o acciones deben de cumplir con dicho aspecto, de lo contrario el cumplimiento será negativo.
 - ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
 - ⊙ Podrán ser considerados para dar respuesta los programas presupuestarios, mediante los cuales se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio.
 - ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos diagnósticos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, normas o documentos normativos oficiales.
 - ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
 - ⊙ La respuesta a esta pregunta de análisis está relacionada con las respuestas de la pregunta 1, 3 y 5, y las características C.4, C.5.



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

- a) Está definida en documentos institucionales o normativos.
- b) Se encuentra cuantificada y tiene una unidad de medida.
- c) Existe una metodología para su cuantificación y fuentes de información.
- d) Es consistente con la normatividad aplicable del subsidio o Convenio.

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

Respuesta General: “Sí” o “No”.

Si la entidad no cuenta con información de la población susceptible de ser beneficiada a partir de la ejecución de los recursos el Subsidio o Convenio o no cuenta con ninguno de los incisos, 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 sobre la población susceptible de ser beneficiada con la aplicación de los recursos en la entidad.*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos un aspecto, 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	La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio cumple con uno de los aspectos mencionados en el reactivo.
2	La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio cumple con dos de los aspectos mencionados en el reactivo.
3	La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio cumple con tres de los aspectos mencionados en el reactivo.
4	La población susceptible de ser beneficiada con el Subsidio o Convenio cumple con todos los aspectos mencionados en el reactivo.

Consideraciones particulares:

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

En la respuesta se debe de integrar el siguiente cuadro:



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

- ⊙ Para el inciso c), en caso de que no se cuente con evidencia de una metodología, se deberá de elaborar una propuesta concreta y factible de atenderla con base en el análisis realizado considerando las particularidades del Subsidio o Convenio y respetando la consistencia con la MML, donde la Instancia Evaluadora Externa especifique los elementos, ejes o características más relevantes que se tendrán que generar para subsanar el área de oportunidad.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Se podrá incorporar la información disponible del programa presupuestario a través del cual se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio, si el equipo evaluador considera que complementa la respuesta al reactivo.
- ⊙ Para valorar este reactivo se deben utilizar mínimamente documentos normativos o institucionales, informes y/o documentos del Subsidio o Convenio que contengan información sobre la población susceptible de ser beneficiada.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta deberá ser consistente con la respuesta de las preguntas 1, 2, 7, 8 y 9



II. Resultados

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

- a) El avance en el logro del objetivo definido para la entidad;
- b) Permite identificar la aportación de la Entidad a través del Subsidio o Convenio a los objetivos del programa presupuestario federal;
- c) Contribuye a los objetivos o estrategias del PED y programas derivados;
- d) Es de acceso público?

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

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si el Subsidio o Convenio no genera información del desempeño o no cumple 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 genera información de su desempeño.*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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	La información del avance del Subsidio o Convenio cumple con una de las características establecidas en la pregunta.
2	La información del avance del Subsidio o Convenio cumple con dos de las características establecidas en la pregunta.
3	La información del avance del Subsidio o Convenio cumple con tres de las características establecidas en la pregunta.
4	La información del avance del Subsidio o Convenio cumple con todas las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para el inciso a) en caso de que se indique un cumplimiento positivo se debe de señalar y argumentar el nivel identificado por la Instancia Evaluadora Externa respecto al cumplimiento del objetivo del Subsidio o Convenio en la entidad pudiendo ser bajo, medio o alto.
- ⊙ En la respuesta se deberá describir los resultados alcanzados en el cumplimiento del objetivo del Subsidio o Convenio en la entidad, evitar centrarse en el uso de



información de los indicadores del estado a través del cual se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio, ya que esta información será analizada en preguntas posteriores.

- ⊙ En lo que corresponde a los incisos b) y c), la Instancia Evaluadora Externa deberá de realizar una descripción completa de los elementos considerados para dar respuesta, así como un llevar a cabo el análisis correspondiente para definir el cumplimiento.
- ⊙ Respecto al inciso d), para complementar el análisis se debe examinar la accesibilidad a la información, es decir, que permita a todos los usuarios navegar fácilmente para localizar la información; indicar las páginas de la entidad en las que se encuentra público y si se identifican áreas de oportunidad en la publicación que se realiza.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Asimismo, la Instancia Evaluadora Externa podrá complementar la respuesta del presente reactivo con información adicional que permita enriquecer los elementos para dar una respuesta más completa a lo solicitado.
- ⊙ Se podrá considerar la información disponible de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio para responder el reactivo.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deberán ser los documentos normativos o institucionales, manuales de procedimientos u organización, MIR del programa presupuestario federal, objetivos, metas e indicadores de los PED y programas derivados, documentos oficiales, bases de datos con información de la población beneficiada o entrevistas con servidores públicos encargados de la operación del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 1, 7 y 12, y característica C.7.



5. ¿Cuenta el Subsidio o Convenio con indicadores de desempeño y cumplen con lo recomendado en el Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores¹ conforme a lo siguiente:

- a) El nombre del indicador, definición, método de cálculo, línea base, unidad de medida, metas, medios de verificación (fuentes de información) y comportamiento del indicador están estructurados de manera correcta con base en la MML;
- b) Son claros, relevantes, monitoreables y adecuados;
- c) Las metas de los indicadores están orientadas a impulsar el desempeño, es decir no son laxas;
- d) Son de acceso público.?

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

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si el Subsidio o Convenio no cuenta con indicadores de desempeño o la información no cumple con al menos una de las características se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”, el nivel de valoración será 0 (cero) y el criterio sería *El Subsidio o Convenio evaluado no cuenta con indicadores de desempeño*.

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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	Los indicadores de desempeño cumplen en su mayoría con una de las características establecidas en la pregunta.
2	Los indicadores de desempeño cumplen en su mayoría con dos de las características establecidas en la pregunta.
3	Los indicadores de desempeño cumplen en su mayoría con tres de las características establecidas en la pregunta.
4	Los indicadores de desempeño cumplen en su mayoría con cuatro de las características establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

- Ⓒ Para dar respuesta al inciso a) y b), la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar cada aspecto indicado en los incisos conforme a lo señalado en el Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores emitido por el CONEVAL, por lo que se

¹ El Manual para el diseño y construcción de indicadores, Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México elaborado por el CONEVAL. Disponible en: https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf



deberá de analizar la pertinencia y la correcta construcción de los indicadores, y en su caso, generar las recomendaciones correspondientes.

⊙ Se entenderá por:

Claros: los indicadores deben contar con una expresión sencilla, precisa e inequívoca y son fácilmente comprensibles por los usuarios no especializados

Relevancia: los indicadores están directamente relacionados con los objetivos del Subsidio o Convenio.

Adecuado: los indicadores aportan una base suficiente para emitir un juicio sobre el desempeño del Subsidio o Convenio en la entidad.

Monitoreable: si existe claridad y validación de los medios de verificación de las variables que integran los indicadores, así como del método de cálculo.

⊙ Para afirmar que el indicador es monitoreable el equipo evaluador deberá de corroborar que los medios de verificación del indicador cumplan con las siguientes características, aún cuando se trate de medios internos:

- Oficiales o institucionales.
- Con un nombre que permita identificarlos y periodicidad de disponibilidad de la información.
- Permiten reproducir el cálculo del indicador.
- Públicos, o que en la medida de lo posible sean accesibles a cualquier persona.

⊙ Para los incisos a) y b) se deberán de llenar los formatos de los Anexo 1 y 2 teniendo en cuenta lo siguiente:

- No se podrá utilizar como argumento el nombre del indicador.
- Para las características de Adecuado, Relevante y Monitoreable no será válido utilizar el mismo argumento textual entre indicadores.
- En caso de que el indicador no cumpla con alguna característica el evaluador deberá de realizar la sugerencia de modificación en la columna correspondiente.

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

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



entre 90% y 110%. La Instancia Evaluadora Externa deberá indagar y valorar la metodología utilizada para el establecimiento de las metas para cada uno de los indicadores.

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

- ⊙ Respecto al inciso d), para complementar el análisis se debe examinar la accesibilidad a la información, es decir, que permita a todos los usuarios navegar fácilmente para localizar la información; indicar las páginas de la entidad en las que se encuentra público y si se identifican áreas de oportunidad en la publicación que se realiza.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Por otra parte, la Instancia Evaluadora Externa podrá complementar la respuesta del presente reactivo con información adicional que permita enriquecer los elementos para dar una respuesta más completa a lo solicitado.
- ⊙ A fin de complementar la respuesta, se podrán incorporar al análisis los indicadores de desempeño del programa presupuestario a través del cual se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio para dar respuesta a la pregunta, pero únicamente aquellos que contribuyan a valorar el desempeño del Subsidio o Convenio en la entidad.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar son la MIR, fichas técnicas de indicadores e informes trimestrales, así la página de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta de análisis, debe ser consistente las respuestas de la pregunta 6 y 12, y característica C.8.



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

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si no se cuenta con información sobre los resultados de los indicadores de desempeño del Subsidio o Convenio Evaluado, 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 evaluado no cuenta con información de los resultados de los indicadores de desempeño.*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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	Avance deficiente: hay un avance promedio entre 0% y 50% respecto a la meta en los indicadores de desempeño.
2	Avance bajo: hay un avance promedio entre 51% y 70% respecto a la meta en los indicadores de desempeño.
3	Avance adecuado: hay un avance promedio entre 71% y 90% respecto a la meta en los indicadores de desempeño.
4	Avance destacado: hay un avance promedio entre 91% y 100% respecto a la meta en los indicadores de desempeño.

Consideraciones particulares:

- ⊙ En la respuesta se debe señalar, por indicador, la meta establecida en 2022 y su avance alcanzado; así como, analizar y argumentar la suficiencia de los resultados para medir el logro del objetivo del Subsidio o Convenio definido para la entidad. Por otra parte, se debe de valorar si la medición se realizó utilizando fuentes de información actualizadas.
- ⊙ La información sobre el resultado de los indicadores de desempeño se debe incluir en el Anexo 3. Para definir el nivel y el criterio se retomará el “**Promedio de Avance %**” indicado en el anexo antes mencionado.
- ⊙ Asimismo, la Instancia Evaluadora Externa podrá complementar la respuesta del presente reactivo con información adicional que permita enriquecer los elementos para dar una respuesta más completa a lo solicitado.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.



- ⊙ En caso de que la Instancia Evaluadora Externa considere que complementa la respuesta, se podrán integrar los resultados de los indicadores de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejecutaron los recursos y se debe justificar en el análisis cómo estos contribuyen a medir el desempeño del Subsidio o Convenio en la entidad.
- ⊙ Las fuentes mínimas de información a utilizar son la MIR, informes trimestrales e informes de resultados de las Unidades Responsables.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 5 y 12.



III. Productos y presupuesto

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

- a) Incluye las características de los beneficiarios;
- b) Incluye el tipo de apoyo (bienes o servicios) otorgados;
- c) Está sistematizada e incluye una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo;
- d) Las instancias, actores o beneficiarios que recibieron los apoyos son congruentes con la normatividad aplicable del Subsidio o Convenio.

Cumplimiento
● Sí/No
● Sí/No
● Sí/No
● 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 que 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:

- © En la respuesta se deben indicar las características que recaban sobre los beneficiarios, y el tipo de apoyo o acciones que se realizan para atender a dicha población o área de enfoque, así como indicar los medios de verificación de la información proporcionada. De igual forma, se deberá señalar si existen mecanismos



documentados para seleccionar, verificar, darle seguimiento, depurar y/o actualizar a los destinatarios, así como la evidencia de dichas afirmaciones.

- ⊙ Es importante considerar que 'sistematizados' refiere a que la información de los procesos se encuentre organizada en bases de datos y/o disponible en un sistema informático.
- ⊙ Dado que la información que recolecta el Subsidio o Convenio puede contener datos personales, el análisis de las características señaladas en los incisos se podrá basar únicamente en la estructura del formato o documento mediante el cual se conjunta la información; y en caso de que la información se encuentre alojada en una página electrónica y no se pueda brindar acceso a la Instancia Evaluadora Externa, será compartirlas capturas de pantalla para estar en condiciones de dar respuesta al reactivo. Todo lo anterior a fin de que se protejan los datos personales que se encuentren bajo la custodia de las Unidades Responsables.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos e institucionales del Subsidio o Convenio, la MIR Federal, reglamentos, manuales y/o bases de datos con información sobre los beneficiarios.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 4, 8, 9 y 12, y la característica C.11.



8. ¿Existe un mecanismo de seguimiento de la población beneficiada con los bienes y/o servicios financiados con los recursos del Subsidio o Convenio?

¿es posible identificar el grado de satisfacción de dichos beneficiarios?

Respuesta general: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

- ⊙ Se deberá de analizar que el instrumento mediante el cual se recaba dicha información es claro, sencillo y directo (sin verbos, adjetivos o descripciones innecesarias), no se inducen las respuestas y que los resultados que arrojan son válidos y representativos.
- ⊙ Por otra parte, si la Instancia Evaluadora Externa no identifica información alguna para dar respuesta al reactivo, deberá llevar a cabo el análisis correspondiente para evaluar la pertinencia de que la Unidad Responsable recabe dicha información en ejercicios futuros; y en su caso, elaborar una propuesta concreta y factible de atenderla con base en el análisis realizado considerando las particularidades del Subsidio o Convenio, donde la Instancia Evaluadora Externa especifique los elementos, ejes o características más relevantes que se tendrán que generar para subsanar el área de oportunidad.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos e institucionales del Subsidio o Convenio, formularios, cuestionarios, encuestas, bases de datos que contengan información sobre los beneficiarios, reglamentos y manuales.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 7, 9 y 12, y la característica C.11



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

Respuesta general: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

- ⊙ En la respuesta se debe describir si el Subsidio o Convenio cuenta con una estrategia de cobertura documentada, así como señalar y justificar las características con las que cuenta (metas, población objetivo, presupuesto). Además, se debe valorar la vigencia de la estrategia y, en su caso, las recomendaciones para mejorarla.
- ⊙ Por otra parte, si la Instancia Evaluadora Externa no identifica información alguna para dar respuesta al reactivo, deberá llevar a cabo el análisis correspondiente para evaluar la pertinencia de que la Unidad Responsable genere o no información al respecto en ejercicios futuros; y en su caso, elaborar una propuesta concreta y factible de atenderla con base en el análisis realizado considerando las particularidades del Subsidio o Convenio, donde la Instancia Evaluadora Externa especifique los elementos, ejes o características más relevantes que se tendrán que generar para subsanar el área de oportunidad.
- ⊙ La Instancia Evaluadora Externa deberá de definir el elemento gráfico o tabla que contribuya en el análisis del reactivo, dependiendo de la información disponible y de la naturaleza del Subsidio o Convenio evaluado.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, documentos de planeación, planes estatales, programas de trabajo y documentos institucionales en donde se encuentre la estrategia o la cobertura.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 3, 7, 8 y 12.



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

- a) Capítulo de gasto;
- b) Fuentes de financiamiento;
- c) Tipos de bienes o servicios entregados;
- d) Unidad Administrativa que ejerce los recursos.

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

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si en la entidad no está documentado el destino de las aportaciones o no está desagregado en al menos una de las categorías 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 documenta por categoría el destino de las aportaciones.*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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 destino se encuentra desagregado en una de las categorías establecidas en la pregunta.
2	El destino se encuentra desagregado en dos de las categorías establecidas en la pregunta.
3	El destino se encuentra desagregado en tres de las categorías establecidas en la pregunta.
4	El destino se encuentra desagregado en todas las categorías establecidas en la pregunta.

Consideraciones particulares:

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



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

- ⊙ La respuesta debe explicar brevemente la metodología y criterios utilizados para clasificar cada concepto de gasto, las fórmulas de cuantificación y las fuentes de información utilizadas. Asimismo, se debe de valorar la calidad de la integración de la información y si esta se encuentra sistematizada, así como documentada e indicar en donde se encuentra publicada. La información sobre los recursos del Subsidio o Convenio se deberá llenar de acuerdo al Anexo 4.
- ⊙ En caso de que la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio cuenten con otras categorías para clasificar el destino de las aportaciones, (por ejemplo, por tipo de personal, de proyecto, por distribución geográfica) estas podrán ser incluidas en el desarrollo de la respuesta, a fin de complementar el análisis.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, Cuenta Pública, así como la información reportada en la página de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (disponible en <https://lqcg.puebla.gob.mx/>).
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 11, 12, 14 y 15



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

Respuesta general: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

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

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

- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 10 y 12, y las características C.4, C.9.



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

Respuesta general: *No procede valoración cuantitativa.*

Consideraciones particulares:

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



IV. Uso y Calidad de la Información

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

	Cumplimiento
a) El uso de los informes de las evaluaciones externas realizadas al Subsidio o Convenio.	• Sí/No
b) Las acciones y actividades establecidas para implementar las mejoras	• Sí/No
c) Los actores involucrados en la implementación de las mejoras	• Sí/No
d) Los mecanismos que son utilizados para la implementación de las mejoras.	• Sí/No
e) Los plazos establecidos para la implementación de las mejoras.	• Sí/No

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si no existe evidencia de que el Subsidio o Convenio ha utilizado los informes de las evaluaciones que le han sido aplicadas o la información 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 *El Subsidio o Convenio no cuenta con las características solicitadas respecto a las evaluaciones*.

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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 cumple con una o dos de las características establecidas respecto a las evaluaciones.
2	El Subsidio o Convenio cumple con tres de las características establecidas respecto a las evaluaciones.
3	El Subsidio o Convenio cumple con cuatro de las características establecidas respecto a las evaluaciones.
4	El Subsidio o Convenio cumple con cinco de las características establecidas respecto a las evaluaciones.

Consideraciones particulares:

- Ⓒ En caso de que el Subsidio o Convenio no cuente con antecedentes de evaluaciones, la valoración en la pregunta corresponderá un **No Aplica** acompañado de una justificación y no será considerada la pregunta dentro de la valoración del final del Subsidio o Convenio. En el caso de que el Subsidio y Convenio haya decidido no atender ninguno de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas la



respuesta es “No Aplica” y se debe señalar por qué el programa no seleccionó algún hallazgo como ASM.

- ⊙ El equipo evaluador podrá incorporar a la respuesta del reactivo los antecedentes de evaluación de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejercieron los recursos del Subsidio o Convenio.
- ⊙ En la respuesta se deben señalar las evidencias de las características establecidas y de aquellas para las cuales no existe evidencia. De ser el caso, se debe señalar cómo mejoró su gestión y/o resultados a partir del uso de evaluaciones externas.
- ⊙ La información sobre el seguimiento a los ASM se debe integrar en el Anexo 5, únicamente se incorporarán aquellas evaluaciones que se hayan realizado del 2018 a la fecha.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser informes finales de evaluaciones externas del programa, documentos de trabajo, documentos institucionales y posiciones institucionales de las evaluaciones externas generados a partir de los *Mecanismos para el seguimiento de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas*.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 15.



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

- a) Está desagregada, es decir, con el detalle sobre el ejercicio y resultados.
- b) Completa, es decir, incluye la totalidad de la información solicitada.
- c) Congruente, es decir, que este consolidada, documentada y validada.
- d) Actualizada de acuerdo a la periodicidad definida.

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

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si la entidad no reportó información del Subsidio o Convenio a pesar de que se estableció en un documento normativo o no se tienen al menos una de las características se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**” y el criterio sería: *La entidad no reportó la información solicitada a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo federal establecido*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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	La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo tiene una de las características establecidas.
2	La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo tiene dos de las características establecidas.
3	La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo tiene tres de las características establecidas.
4	La información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT y/o cualquier otro sistema o mecanismo tiene todas las características establecidas.

Consideraciones particulares:

- ⊙ Para dar respuesta al inciso a), se considerará que la información tiene el detalle suficiente, cuando contenga todos los campos que solicite el sistema o mecanismo a través del cual reporta la información la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio. No obstante, si la Instancia Evaluadora externa identifica que existen áreas de mejora



en el nivel de desagregación podrá emitir la recomendación correspondiente, siempre y cuando se encuentre argumentado.

- ⊙ Describir y valorar el proceso de validación de la información reportada a la federación, así como señalar si existe coordinación entre las dependencias responsables en la entidad y entre órdenes de gobierno, en términos de la integración, consolidación y validación de la información.
- ⊙ En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen los mecanismos, y en su caso, las áreas de mejora detectadas, así como el uso que se da a los mecanismos y la información generada, es decir si se utiliza en los procesos de planeación, presupuestación, rendición de cuentas, entre otros.
- ⊙ La información sobre la información que reporta la entidad federativa del Subsidio o Convenio a través del SRFT se debe integrar en el Anexo 6. En lo que respecta a la información que reporte y no sea a través del SRFT, Instancia Evaluadora Externa deberá elaborar los formatos acordes a los aspectos particulares del Subsidio o Convenio que permita valorar los incisos establecidos con el fin de valorar objetivamente la información que se genera.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Se podrá considerar para el análisis la información que se genera a nivel estatal, así como, de los programas presupuestarios a través de los cuales se ejecutaron los recursos del Subsidio o Convenio.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, programáticos y financieros, manuales de procedimiento, sistemas y documentos oficiales donde se haga explícito el seguimiento del ejercicio de las aportaciones.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 10 y 15.



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

	Cumplimiento
a) El documento normativo que rige la operación del Subsidio o Convenio está disponible en la página electrónica de la entidad o de la Unidad Responsable.	• Sí/No
b) Los principales resultados del Subsidio o Convenio, así como la información para monitorear su desempeño es consiste y congruente entre los distintos instrumentos de seguimiento.	• Sí/No
c) La Unidad Responsable cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.	• Sí/No
d) La dependencia o entidad que ejecuta el Subsidio o Convenio propicia la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y a su vez genera las condiciones que permitan que ésta permee en los términos que señala la normatividad aplicable.	• Sí/No

Respuesta general: “Sí” o “No”.

Si el Subsidio o Convenio no cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas o no se tienen al menos uno de los aspectos señalados en el reactivo, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “**No**” y el criterio sería: *El Subsidio o Convenio no cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.*

Si el Subsidio o Convenio cuenta con información para responder la pregunta y cumple con al menos una característica, 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	Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen una de las características establecidas.
2	Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen dos de las características establecidas.
3	Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen tres de las características establecidas.
4	Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen todas las características establecidas.

Consideraciones particulares:



- ⊙ En la respuesta se deben indicar los mecanismos de transparencia existentes, medios de difusión de dichos mecanismos y propuestas para las áreas de oportunidad identificadas. Cada característica debe de ser valorada a nivel estatal y federal.
- ⊙ Para responder el reactivo, la Instancia Evaluadora Externa deberá de analizar las características y elementos de la información utilizada, es decir, se debe de argumentar que tan adecuado y correctamente establecido se encuentra, por lo que la respuesta de la pregunta no se podrá acotar a indicar únicamente si el Subsidio o Convenio cuenta o no con lo solicitado. En caso de identificar áreas de oportunidad o información inexistente, se debe de integrar a la respuesta la propuesta de elaboración, modificación o mejora.
- ⊙ Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo del programa, documentos oficiales, página de Internet, así como recursos de revisión de las solicitudes de información y las resoluciones de los recursos de revisión.
- ⊙ Es importante se haga la referencia o mención de las fuentes de información utilizadas para dar atención al reactivo.
- ⊙ La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 10, 13 y 14.



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

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

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

Capacidades Internas	Factores Externos
<p>Fortalezas</p> <p>(Cualquier capacidad con la que cuenta la UR, dependencia o entidad que le permita aprovechar sus recursos para la obtención de sus objetivos)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>(Cualquier factor externo fuera del control de la UR, dependencia o entidad que puede ser aprovechado para la obtención de sus objetivos)</p>
<ul style="list-style-type: none"><i>Ejemplo: La Unidad Responsable cumplió en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos transferidos, y garantizó las condiciones de organización, logística y operación de dicha intervención pública.</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>Ejemplo: Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dependencia Ejecutora, así como incluir procesos sustantivos inherentes a la operación local del Convenio, constituye una oportunidad para fortalecer las actividades de control de dicha intervención.</i>
<p>Debilidades</p> <p>(Cualquier limitante Interna de la UR, dependencia o entidad que puede afectar la obtención de sus objetivos)</p>	<p>Amenazas</p> <p>(Cualquier factor externo fuera de control de la UR, dependencia o entidad que pueda afectar la obtención de sus objetivos)</p>
<ul style="list-style-type: none"><i>Ejemplo: Se identificaron debilidades en la definición, cuantificación y caracterización de los conceptos poblacionales del Pp E021 a través del cual se ejercieron los recursos del Convenio.</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>Ejemplo: El Convenio es una estrategia que otorga recursos financieros extraordinarios no regularizables a la entidad, es decir, son concursables, por lo cual no existe certeza de que la gestión de dichos recursos beneficie de forma continua (anualmente) al estado de Puebla, situación que puede incidir en la continuidad de dicha intervención pública, su alcance e impacto a mediano y largo plazo.</i>



Valoración Final del desempeño del Subsidio o Convenio

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

Para la valoración se establece el siguiente cuadro:

Apartados	Nivel	Justificación
I. Normatividad		
II. Resultados		
III. Productos y Presupuesto		
IV. Uso y Calidad de la Información		
Nivel de promedio del total de apartados		

Nivel = Nivel promedio por apartado
Justificación= Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por apartado o el nivel total (Máximo 150 palabras por Módulo)
N/A: No aplica



Hallazgos y Recomendaciones

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

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

Hallazgos y recomendaciones del Subsidio o Convenio					
Apartado ^{a/}	Hallazgo ^{b/}	Recomendación ^{c/}	Responsable de la implementación ^{d/}	Referencia de pregunta(s) ^{e/}	Mejora esperada ^{f/}
1					
2					
⋮					
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/ Descripción de los hallazgos identificados del análisis de la sección.

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

d/ Institución responsable de implementar el ASM.

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

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



Conclusiones

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

Bibliografía

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



Contenido mínimo del informe de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

Ver el formato CONAC al final del documento.



Anexos

Anexo 1. Características de los Indicadores de Desempeño.

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

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

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



Anexo 2. Elementos de los Indicadores de Desempeño.

	Nombre del documento		Nombre del documento		Nombre del documento	
Nombre de Indicador	<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	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
Relevante	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
Monitoreable	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
Adecuado	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>	<i>Sí/No</i>	<i>Escribir la justificación del análisis</i>
% Características Cumplidas A						
% Cumplimiento Total ^B						
Fuente:						

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



Anexo 4. Presupuesto por Capítulo de Gasto.

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

Capítulos de gasto	Concepto	Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado)*100
1000: Servicios personales	1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1400 SEGURIDAD SOCIAL	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1600 PREVISIONES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
Subtotal de Capítulo 1000					
2000: Materiales y suministros	2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal



Capítulos de gasto	Concepto	Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado)*100
	2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 2000				
3000: Servicios generales	3100 SERVICIOS BÁSICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3800 SERVICIOS OFICIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 3000				



Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado)*100
4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4400	AYUDAS SOCIALES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4800	DONATIVOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	Subtotal de Capítulo 4000					
5000: Bienes Muebles e Inmuebles	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal



Capítulos de gasto	Concepto		Aprobado	Modificado	Devengado	(Devengado/Modificado)*100
	5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5800	BIENES INMEBLES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	5900	ACTIVOS INTANGIBLES	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
Subtotal de Capítulo 5000						
6000: Obras Públicas	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	Escribir el monto aprobado	Escribir el monto modificado	Escribir el monto devengado	Calcular la eficiencia presupuestal
Subtotal de Capítulo 6000						
Total						
Fuente:						



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

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

Fuente:



Anexo 6. Información reportada por la entidad federativa a través del SRFT.

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



Ficha técnica con los datos generales de la evaluación

Datos generales de la Evaluación			
Nombre o denominación de la evaluación	<i>[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]</i>		
Nombre o denominación del programa evaluado	<i>[Indicar el nombre del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación, de acuerdo con lo establecido en la MIR, señalando su modalidad y clave]</i>		
Institución Responsable de la operación/coordinación del Subsidio o Convenio		Titular de la Institución Responsable de la operación/coordinación 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 Subsidio o Convenio evaluado correspondientes a las dependencias y entidades]</i>		<i>[Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación del Subsidio o Convenio]</i>	
Unidad Responsable de la operación/coordinación del Subsidio o Convenio		Titular de la Unidad Responsable de la operación/coordinación 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 Subsidio o Convenio evaluado correspondientes a las dependencias y entidades]</i>		<i>[Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación del Subsidio o Convenio]</i>	
Ejercicio Fiscal Evaluado	Año del PAE en el que se estableció la evaluación	Tipo de evaluación	Año de conclusión y entrega de la evaluación
<i>[Indicar el ejercicio evaluado]</i>	<i>[Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde el PAE en la que fue programada la evaluación]</i>	<i>[Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en el PAE]</i>	<i>[Indicar el año en que se concluyó la evaluación]</i>
Datos de la Instancia Evaluadora Externa			
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
<i>[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación de la Instancia evaluadora]</i>	<i>[Estudios de posgrado en ciencias sociales, económicas, historia, antropología, ciencia]</i>	<i>[Experiencia en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de evaluación]</i>	<i>[Experiencia en evaluaciones en las que se hayan implementado metodologías y análisis cualitativos. Que cuente]</i>



	<i>política, administración pública o afines]</i>		<i>con líneas de investigación o participación en proyectos con temas vinculados a los programas a ser evaluados]</i>
Nombre de los(as) Principales colaboradores(as) del(a) coordinador(a) de la evaluación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
<i>[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del(a) coordinador(a) de la evaluación]</i>	<i>[Licenciatura o estudios de posgrado en ciencias sociales, económicas, historia, antropología, ciencia política, psicología, administración pública o ingeniería]</i>	<i>[Experiencia en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de evaluación]</i>	<i>[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]</i>
Unidad Administrativa responsable de la Coordinación de la evaluación	<i>[De acuerdo con lo señalado en el PAE, especificar la Institución y Unidad Administrativa a la que corresponde la coordinación de la evaluación]</i>	Nombre del(a) Titular de la Unidad Administrativa responsable de coordinar la evaluación (Área de Evaluación)	<i>[Especificar el nombre del(a) Titular de la Unidad responsable de dar seguimiento a la evaluación que funge como Área de Evaluación]</i>
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		<i>[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]</i>	
Forma de contratación de la Instancia evaluadora	Costo total de la evaluación con IVA incluido	Fuente de Financiamiento	
<i>[Indicar el tipo de contratación de la Instancia evaluadora; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la Instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público]</i>	<i>[Especificar el costo total unitario de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) por ejemplo: \$X.XX IVA incluido]</i>	<i>[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación]</i>	



Formato CONAC

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

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



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

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

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



--

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBSIDIO O CONVENIOS

5.1 Nombre del Subsidio o Convenio evaluado:

--

5.2 Siglas

--

5.3 Ente público coordinador del Subsidio o Convenio:

--

5.4 Poder público al que pertenece el Subsidio o Convenio:

Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Ente Autónomo

5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece el programa:

Federal Estatal Local

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

--

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del Subsidio o Convenio:

--

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

--

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN

6.1 Tipo de contratación:

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

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:

--

6.3 Costo total de la evaluación:

--



6.4 Fuente de Financiamiento:

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato: