

Gobierno Municipal 2018 - 2021 / H. Ayuntamiento de Juárez



**JUÁREZ**  
INDEPENDIENTE  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

# TdR 1

EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS



Dirección General de Planeación y Evaluación

## CONTENIDO

### Tabla de contenido

<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN .....</b>	<b>3</b>
Objetivo general.....	3
Objetivos específicos .....	3
<b>CAPÍTULO III. TEMAS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V. CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI. ANÁLISIS FODA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII. HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VIII. CONCLUSIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS .....</b>	<b>8</b>
De la Instancia Técnica Evaluadora Externa (ITE).....	8
De la Unidad Técnica de Evaluación (UTE).....	8
<b>CAPÍTULO X. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO XI. INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XIII. PREGUNTAS METODOLÓGICAS .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
Anexo I. Aspectos Susceptibles de Mejora .....	19
Anexo II. Complementariedad y Coincidencias con Programas y/o Fondos .....	20
Anexo III. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas.....	21
Anexo IV. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones .....	22

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

La Evaluación en la Gestión Pública, conlleva un análisis valorativo de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, documentos oficiales y documentos normativos, entre otras fuentes de información relevantes. Este análisis busca retroalimentar la consistencia de una planeación estratégica orientada a resultados con las acciones realizadas y los resultados obtenidos, para que los recursos públicos aplicados sean administrados con eficiencia y eficacia.

Evaluar una Política Pública, Programa y/o Fondo hace referencia a una etapa fundamental dentro de una parte del proceso de gestión gubernamental, proporcionando insumos útiles para tomar decisiones presupuestales, así como para juzgar la eficacia, y por ende, la permanencia o la necesidad de cambio o remoción de un Programa gubernamental o de una política pública.<sup>1</sup>

Uno de los elementos más importantes que inciden directamente en la acción de gobierno, es *la Transparencia y la Rendición de Cuentas del ejercicio del Gasto Público*, cuya orientación requiere del conocimiento de resultados concretos, confiables y verificables de su aplicación, de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Art. 134 Constitucional.

Con la finalidad de facilitar la evaluación, y con ello mejorar la gestión y la decisión programática y presupuestal, se elaboraron los presentes Términos de Referencia para la Evaluación de Consistencia y Resultados para los programas y/o fondos que operan con Recursos del Ramo 33".

Este modelo permite analizar información y datos fundamentales de puntos específicos-establecidos en siete temas, que lo son: diseño, planeación estratégica; operación; cobertura y focalización; percepción de la población atendida; medición de resultados y eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos.

---

<sup>1</sup> Ramos, José María, José Sosa y Félix Acosta. *La Evaluación de Políticas Públicas en México*. México: Instituto Nacional de Administración Pública, AC y El Colegio de la Frontera Norte, AC. 2011 (impreso)

## **CAPÍTULO II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

### **Objetivo general**

La Evaluación de Consistencia y Resultados es un mecanismo que proporciona información relevante sobre la planeación de Políticas Públicas, Programas y/o Fondos, con la finalidad de identificar áreas de mejora en su diseño y alineación estratégica con la planeación del desarrollo.

Evaluar estratégicamente la Consistencia y los Resultados de los Fondos FISM-DF y FORTAMUN-DF establecidos en el Programa Anual de Evaluación 2020, correspondientes al ejercicio fiscal 2019, en cuanto a su diseño; planeación estratégica; cobertura y focalización; operación; percepción de la población atendida; medición de los resultados; eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos. Lo anterior, con el fin de que las recomendaciones de este análisis retroalimenten el diseño y la gestión del Programa y/o Fondo; el desempeño sobre el ejercicio de los recursos con base en indicadores estratégicos y de gestión para el cumplimiento de los objetivos para lo que están destinados.

### **Objetivos específicos**

- Analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa y/o fondo; su vinculación con la planeación nacional, estatal y municipal, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable, así como las complementariedades y/o coincidencias con otros programas y/o fondos.
- Identificar si el programa y/o fondo, cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados.
- Examinar si el programa y/o fondo, ha definido una estrategia de cobertura y focalización de la población con visión de mediano y largo plazo, así como los avances presentados en los ejercicios fiscales evaluados.
- Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación del programa y/o fondo (ROP) o en la normatividad aplicable; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y/o fondo y sus mecanismos de rendición de cuentas.
- Identificar si el programa y/o fondo cuenta con instrumentos que le permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios y sus resultados.
- Examinar si los resultados de los recursos que se destinan para el programa y/o fondo son asignados para la atención de los problemas para lo que fue creado.
- Conocer el grado de cumplimiento de los resultados del programa y/o fondo.

### CAPÍTULO III. TEMAS DE EVALUACIÓN

<i>Apartado</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Total</i>
Contextualización General del programa y/o fondo	N/A	
Tema I. Diseño	1-7	7
Tema II. Planeación estratégica	1-7	7
Tema III. Cobertura y focalización	1-3	3
Tema IV. Percepción de la población objetivo	1-1	1
Tema V. Operación	1-9	9
Tema VI. Eficiencia y Eficacia del ejercicio de los recursos	1-4	4
<b>Total</b>		<b>31</b>



## **CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA**

Descripción de la Metodología de Consistencia y Resultados contenida en estos Términos de Referencia, está basada en los emitidos por Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); de acuerdo con las necesidades de información evaluativa que requiere el Gobierno Municipal, a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación, por lo que fueron adecuados algunos de los temas de análisis.

Esta metodología fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea, de tal forma que contribuye a mejorar la toma de decisiones a nivel estratégico y con ello, mejorar la gestión orientada a resultados. La Evaluación se realizará, principalmente, a partir de técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa, así como el análisis documental, la observación directa, estudios de caso y multicaso específicos, entrevistas semiestructuradas, entre otras técnicas que el equipo evaluador considere pertinentes para realizar el análisis de gabinete.

La metodología y los instrumentos definidos, así como el trabajo de gabinete deberán generar evidencia empírica suficiente para valorar a profundidad la forma en que se ejecutan los procesos y subprocesos, que integran la operación del programa y/o fondo o subsidio, así como su contexto institucional y organizacional.

### **Análisis de gabinete**

Se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, estudios de caso, evaluaciones internas y/o externas, documentación pública. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de operar de cada programa y/o fondo, se podrán programar y llevar a cabo entrevistas con los responsables de las dependencias y organismos descentralizados coordinadores del programa y/o fondo.

## CAPÍTULO V. CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS

### Formato de respuesta

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

Cuando el Programa y/o Fondo, no cuenta con documentos ni evidencias para dar respuesta a la pregunta, se considera información **insuficiente**, y por lo tanto la respuesta es **“No”**.

Se podrá responder **“No aplica”** a alguna(s) de las preguntas sólo cuando el Programa y/o Fondo evaluado, no cuente con documentos ni evidencias para dar respuesta a la pregunta; y cuando las particularidades del Programa y/o Fondo no permitan responder a la pregunta. De presentarse el caso, se deben explicar las causas de por qué **“No aplica”** en el espacio para la respuesta.

De acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), para los Términos de Referencia, cada una de las preguntas que se presentan deberán ser respondidas en su totalidad (incluyendo la justificación y el análisis) en una sola cuartilla por separado, sin importar si en la página posterior sobra espacio. Al inicio de la página se escribirá la pregunta y su número correspondiente. Lo anterior pretende dar claridad y puntualidad a la evaluación.

### Consideraciones para dar respuesta

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

- De manera enunciativa mas no limitativa, elementos con los que debe justificar su valoración, así como la información que se debe incluir en la respuesta o en los anexos.
- Fuentes de información **mínimas** a utilizar para la respuesta: Se podrán utilizar otras fuentes de información que se considere necesarias.
- 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) repuesta(s).

## CAPÍTULO VI. ANÁLISIS FODA

Se deberán identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones de cada uno de los temas que contiene la evaluación mismos que se deberán integrar en la tabla “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones” presente en esta sección.

El formato la tabla, donde se debe responder, es el siguiente:

**Tabla 1. “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones”**

Apartado de la evaluación:	Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Referencia (pregunta)	Recomendación
<b>Fortalezas y Oportunidades</b>			
Diseño			
<b>Debilidades o Amenazas</b>			

## CAPÍTULO VII. HALLAZGOS

En este apartado se deberán describir los principales hallazgos derivados del Análisis Interno de la evaluación. Los hallazgos deben ser pertinentes, en el sentido de que aporten información sobre el desempeño y estar ordenados por prioridad y pertinencia.

## CAPÍTULO VIII. CONCLUSIONES

Se deberá emitir una conclusión por cada uno de los temas de evaluación, mismos que deben fundamentarse en el análisis de los resultados de cada uno de los temas evaluados. A su vez, deberá generarse una conclusión general de la evaluación, igualmente fundamentada en el análisis de los resultados finales de la evaluación. Al final de las conclusiones deberá colocarse lo siguiente:

Sírvanse las conclusiones del presente informe de evaluación para observar lo dispuesto a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en el Municipio” que a la letra dice:

“La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas, de los programas y del desempeño institucional. (...)”



## **CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**

### **De la Instancia Técnica Evaluadora Externa (ITE)**

Los requisitos mínimos que deberán solicitarse a las instancias técnicas evaluadoras externas interesadas en realizar las evaluaciones a que se refiere el PAE, serán los siguientes:

- a. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
- b. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio de programas y/o fondos gubernamentales en México o en el extranjero similares.
- c. Acreditar experiencia académica certificada por agencias internacionales o nacionales en temas de Gestión para Resultados, Marco Lógico, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
- d. Sobre el perfil curricular se deberá acreditar el conocimiento del tema a evaluar acorde al área de formación con experiencia mínima de 3 años.
- e. Constancias de experiencia en evaluación. Las constancias o contratos o carátulas de informes finales con su nombre, deberán entregarse en forma impresa y digital.
- f. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
  - a. El objeto de la evaluación.
  - b. La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los Términos de Referencia establecidos para cada tipo de evaluación.
  - c. La definición de la plantilla de personal que se encargará de la evaluación del Programa y/o fondo deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente.
  - d. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del tema correspondiente a evaluar los Programas, Fondos o Subsidios objeto, o bien similares.
  - e. La propuesta económica que incluya el costo por tipo de evaluación.

Además, será responsable de:

### **De la Unidad Técnica de Evaluación (UTE)**

**De conformidad con el artículo 78 fracciones XIV, XV, XVI y XVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.**

Es responsabilidad de la UTE:

- i. Suministrar a la ITE las fuentes de información (documentación entregada, validada y formalizada por el área responsable del programa y/o fondo), para llevar a cabo el desarrollo de la evaluación, así como las bases de datos que crea pertinentes.
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por el área responsable del programa y/o fondo sujeto a evaluar y por las unidades relativas a su operación.

- iii. Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe.
- iv. Establecer una etapa de retroalimentación entre la ITE y la UTE, así como el responsable de la ejecución del programa y/o fondo evaluado previo a la entrega del Informe Final de Evaluación.
- v. Verificar que el Informe Final de la Evaluación cumpla con la estructura establecida en los presentes TdR.

#### **Del Enlace Responsable de la Evaluación al Interior**

El Director del área responsable de la ejecución del programa y/o fondo sujeto a evaluar deberá designar un enlace responsable de la evaluación al interior, mediante una acreditación formal ante la UTE, quién será el conducto para atender los requerimientos de información solicitados durante todo el proceso de evaluación, acorde a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2020 para el ejercicio fiscal 2019.

En uso de sus atribuciones, la UTE podrá solicitar información en dos períodos:

- i. Ex ante; previo al inicio del proceso de evaluación.
- ii. Concomitante; durante el desarrollo de la evaluación.

Asimismo, el enlace responsable de la evaluación al interior, será el responsable de suministrar y validar toda la información requerida para realizar la evaluación conforme a lo establecido en los presentes TdR. Respecto a los documentos preliminares o borradores de los trabajos finales se recomienda que revisen el documento final para su aprobación o de lo contrario deberá de emitir una retroalimentación a la UTE para que sean considerados por la ITE en el Informe Final.

#### **CAPÍTULO X. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA**

Se contempla un Informe Final por cada programa y/o fondo que contendrá el resultado de la evaluación del ejercicio fiscal 2019, que deberá ser entregado a la UTE, y esta a su vez, se le hará llegar al responsable de la ejecución del programa y/o fondo en los tiempos que establece el Programa Anual de Evaluación 2020 para el ejercicio fiscal 2019.

#### **Cronograma de Actividades y Calendario de Entregas**

La ITE debe atender puntualmente los plazos señalados y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesita para presentar sus resultados. La UTE podrá solicitar cambios o aclaraciones de los informes entregados antes de la formalización de los mismos y la ITE deberá responder en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber recibido la notificación por parte de la UTE.

El calendario de entregas a la UTE se definirá de acuerdo al contrato o convenio específico de colaboración y/o apoyo institucional, sin detrimento a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2020 para el ejercicio fiscal 2019. La UTE podrá solicitar cambios o aclaraciones de



los informes entregados antes de la formalización de los mismos, y la instancia técnica evaluadora externa deberá responder en un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la notificación por parte de la UTE.



## **CAPÍTULO XI. INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN**

La estructura del informe final de la evaluación deberá contener lo siguiente:

- Portada: Incluir logotipos de la instancia técnica evaluadora externa y el Gobierno Municipal, así como el nombre de la evaluación y fecha de entrega del producto.
- Índice de contenido.
- Contextualización General del Programa y/o Fondo (máximo 3 cuartillas)
  - I. Diseño
  - II. Planeación estratégica
  - III. Cobertura y focalización
  - IV. Percepción de la Población Objetivo
  - V. Operación
  - VI. Eficiencia y Eficacia del ejercicio de los recursos
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades o Amenazas
- Hallazgos
- Conclusiones

### **FORMATOS DE ANEXOS**

- Anexo I. Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Anexo II. Complementariedad y Coincidencias con otros Programas y/o Fondos.
- Anexo III. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas.
- Anexo IV. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (CONAC).

**El informe final, así como los formatos anexos y demás documentos, deberán ser entregados en formato impreso y digital, cumpliendo con las características y especificaciones que contempla el presente documento.**



## **CAPÍTULO XIII. PREGUNTAS METODOLÓGICAS**

### **Contextualización General del Programa y/o Fondo (máximo 3 cuartillas)**

Con base en información solicitada a los responsables del Programa y/o Fondo, se debe presentar en una breve descripción de la información solicitada en un **máximo de tres cuartillas**. Dicha descripción debe considerar los siguientes aspectos:

1. Identificación del Programa y/o Fondo que opera los recursos (nombre, siglas, dependencia y/o entidad coordinadora, año de inicio de operación y fuente de financiamiento).
2. Problema o necesidad que pretende atender.
3. Alineación al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.
4. Descripción de los objetivos del Programa y/o Fondo que opera los Recursos.
5. Los bienes y/o servicios que lo componen.
6. Identificación de la población potencial, objetivo y atendida.
7. Cobertura.
8. Presupuesto ejercido durante los ejercicios fiscales 2018-2019 sujeto a evaluación.
9. Principales metas de los bienes y servicios durante los ejercicios fiscales el 2018-2019.

### **TEMA I. DISEÑO**

**Pregunta 1. ¿Los problemas o necesidades prioritarias que buscan resolver los programas o acciones públicas financiadas con recursos del Programa y/o Fondo están identificados en un documento que cuente con la siguiente información?:**

- a) El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.
- b) Se define la población que tiene el problema o necesidad.
- c) Se identifican o definen los bienes y servicios que son entregados para revertir el problema.

**Pregunta 2. ¿Cuál es la contribución del Programa y/o Fondo al Plan Nacional de Desarrollo?**

*No procede valoración cuantitativa.*

\*En la respuesta se deben incluir los ejes temáticos y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo relacionados con el Programa y/o Fondo y se debe señalar por qué se considera que están relacionados.

**Pregunta 3. ¿Cuál es la contribución del Programa y/o Fondo al Plan Estatal de Desarrollo?**

*No procede valoración cuantitativa.*

\*En la respuesta se deben incluir la alineación del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con el Programa y/o Fondo, así como señalar porqué se considera que están relacionados.

**Pregunta 4. ¿Cuál es la contribución del Programa y/o Fondo al Plan Municipal de Desarrollo?**

*No procede valoración cuantitativa.*

\*En la respuesta se deben incluir la alineación del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con el Programa y/o Fondo, así como señalar porqué se considera que están relacionados.

**Pregunta 5. ¿Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema, y cuentan con la siguiente información y características?:**

- a. Unidad de medida.
- b. Están cuantificadas.
- c. Metodología para su cuantificación y fuentes de información.
- d. Se define un plazo para su revisión y actualización.

**Pregunta 6. ¿Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del Programa y/o Fondo con las siguientes características?:**

- a. Incluya las características de los beneficiarios establecidas en su documento normativo.
- b. Incluya el tipo de apoyo otorgado.
- c. Esté sistematizada.
- d. Cuento con mecanismos documentados para su depuración y actualización.

**Pregunta 7. ¿Con cuáles Programas y/o Fondos, y en qué aspectos podrían tener complementariedad y/o coincidencias con los recursos a evaluar?**

*No procede valoración cuantitativa.*

\*En la respuesta se debe incluir el análisis que considere los siguientes aspectos:

- a. El Propósito;
- b. La definición de la población objetivo;
- c. Los tipos de apoyo otorgados;
- d. La modalidad;
- e. La cobertura; y
- f. Convenios de colaboración.



## TEMA II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**Pregunta 1. ¿La Unidad Responsable de la operación del Programa y/o Fondo cuenta con un Plan Estratégico Institucional con las siguientes características?:**

- a. Ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento.
- b. Contempla el mediano y/o largo plazo.
- c. Establece los resultados que quieren alcanzar, donde el Fin y Propósito de la MIR del Programa y/o Fondo se puede vincular.
- d. Cuenta con indicadores para medir los avances en el logro de sus resultados.

**Pregunta 2. ¿El Programa y/o Fondo cuenta con planes de trabajo anuales para alcanzar sus objetivos qué?:**

- a. Son resultado de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, siguen un procedimiento establecido en un documento.
- b. Son conocidos por los responsables de los principales procesos del Programa y/o Fondo.
- c. Tienen establecidas sus metas.
- d. Se revisan y actualizan.

**Pregunta 3. ¿El Programa y/o Fondo recolecta información para monitorear su desempeño con las siguientes características?:**

- a. Es oportuna.
- b. Es confiable, es decir, está validada por quienes las integran.
- c. Está sistematizada.
- d. Es pertinente respecto de su gestión, es decir, permite medir los indicadores de Actividades y Componentes.
- e. Está actualizada y disponible para dar seguimiento de manera permanente.

**Pregunta 4. ¿La planeación de las acciones y/o proyectos de inversión en las Matrices de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) se realiza en tiempo y forma y de acuerdo a como se planearon los recursos del FISMDF? En caso aplicar.**

<i>Incidencia</i>	<i>Total de Proyectos</i>	<i>Monto Total de Proyectos</i>
<i>Directos</i>		
<i>Complementarios</i>		
<i>Especiales</i>		
<i>Gastos Indirectos</i>		

**Pregunta 5. ¿El recurso del Programa y/o Fondo fue distribuido a los municipios de acuerdo con la normatividad aplicable?**

**Pregunta 6. ¿El tiempo en que se realiza el Proceso de ministración de los recursos es el adecuado y acorde a lo planificado con base en la normatividad aplicable?**

**Pregunta 7.- ¿El registro del ingreso y egreso de los Recursos del Programa y/o Fondo cuentan con los certificados correspondientes?**

### **TEMA III. COBERTURA Y FOCALIZACIÓN**

**Pregunta 1. ¿A partir de las definiciones y su cuantificación de la población potencial, la población objetivo y la población atendida, analizar la cobertura del Programa y/o Fondo con relación al año evaluado y el año inmediato anterior, la cobertura es congruente con lo establecido?**

**Pregunta 2. ¿El área responsable de la ejecución del cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a los beneficiarios de los bienes y servicios generados con las siguientes características?:**

- a. Incluye la definición de la población objetivo.
- b. Especifica metas de cobertura anual.
- c. Abarca un horizonte de corto, mediano y largo plazo.
- d. Es congruente con el diseño y operación del Programa y/o Fondo.

### **TEMA IV. PERCEPCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO**

**Pregunta 1. ¿Los Programas y/o Fondos financiados con recursos públicos cuentan con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características?:**

- a. Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas.
- b. Corresponden a las características de sus beneficiarios.
- c. Los resultados que arrojan son representativos.

### **TEMA V. OPERACIÓN**

**Pregunta 1. ¿Describa detalladamente el proceso general del Programa y/o Fondo para cumplir con la entrega de los bienes y los servicios (Componentes), así como los procesos clave en la operación?**



**Pregunta 2. ¿Los procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo cuentan con las siguientes características?:**

- a. Corresponden a las características de la población objetivo.
- b. Existen formatos definidos.
- c. Están disponibles para la población objetivo.
- d. Están apegados al documento normativo del programa.

**Pregunta 3. ¿Los procedimientos del Programa y/o Fondo para la selección de beneficiarios receptores de subsidios o ayudas sociales tienen las siguientes características?:**

- a. Incluyen criterios de elegibilidad claramente especificados, es decir, no existe ambigüedad en su redacción.
- b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- c. Están sistematizados.
- d. Están difundidos públicamente.

**Pregunta 4. ¿Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen las siguientes características?:**

- a. Están estandarizados.
- b. Están sistematizados.
- c. Son difundidos públicamente.
- d. Están apegados al documento normativo del Programa.

**Pregunta 5. Los procedimientos del Programa y/o Fondo para la ejecución de obras y/o acciones (proyectos de inversión) tienen las siguientes características:**

- a. Están estandarizados y sistematizados.
- b. Están difundidos públicamente.
- c. Están apegados al documento normativo del programa.

**Pregunta 6. ¿Cuáles son los problemas que enfrenta la unidad administrativa que opera el Programa y/o Fondo para la transferencia de recursos a las instancias ejecutoras y/o a los beneficiarios y, en su caso, qué estrategias ha implementado?**

**Pregunta 7. ¿Cómo documenta los resultados el Programa y/o Fondo que opera con Recursos Públicos?**

- a. Con indicadores de la MIR.
- b. Con hallazgos de estudios o evaluaciones que no son de impacto.
- c. Con información de estudios o evaluaciones que muestran el impacto de Programa y/o Fondos similares.

**Pregunta 8. En caso de que el Programa y/ Fondo que opera con Recursos Públicos, cuente con indicadores para medir resultados (inciso a) de la pregunta anterior), ¿cuáles han sido sus resultados?**

**Pregunta 9. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del Programa y/o Fondo que opera con Recursos Públicos, y qué proporción del presupuesto total representa cada una de las fuentes?**

### **TEMA VI. EFICIENCIA Y EFICACIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

**Pregunta 1. Documente el comportamiento histórico de los recursos del Programa y/o Fondo de los últimos 2 años para determinar, ¿En qué porcentaje el Presupuesto Modificado fue devengado y ejercido? Comparando 2018 vs 2019.**

<i>Análisis de los Recursos</i>				
<i>Ejercicio Fiscal</i>	<i>Autorizado</i>	<i>Modificado</i>	<i>Devengado</i>	<i>Ejercido</i>
2018				
2019				

**Pregunta 2. ¿Qué tipo de Proyectos fueron financiados con recursos del Programa y/o Fondo?**

<i>Proyectos Financiados con Recursos</i>		
<i>Tipo de Proyectos</i>	<i>Cantidad</i>	<i>%</i>

**Pregunta 3. ¿Complementar y analizar la siguiente tabla de acuerdo con la información capturada en el SFRT a nivel proyecto por parte del municipio? En caso de aplicar.**

<i>Proyectos Realizados en el Municipio con recursos del Programa y/o Fondo</i>				
<i>Clasificación del Proyecto</i>	<i>Proyectos Realizados</i>		<i>Tipo de Contribución del Proyecto</i>	
	<i>Cantidad</i>	<i>%</i>	<i>Directa</i>	<i>Complementaria o Especial</i>
<i>Total</i>				

**Pregunta 4. ¿Cuál es el resultado de los indicadores de desempeño en la MIR del Programa y/o Fondo evaluado?**

Nivel	Objetivo	Denominación	Método de Calculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas Programadas		Cierre	
						Anual	Al periodo		



## ANEXOS

### Anexo I. Aspectos Susceptibles de Mejora

El informe final deberá identificar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados y recomendaciones de la evaluación realizada al Programa y/o Fondo.

Los Aspectos Susceptibles de Mejora o ASM, son los hallazgos en términos de retos, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora del programa y/o fondo. Se basan en las recomendaciones y sugerencias señaladas por la instancia evaluadora externa, a partir de las cuales las áreas responsables de la operación se comprometan a la realización de acciones para mejorar.

Los **ASM** identificados, deben cumplir con los siguientes criterios:

**Deben estar clasificados y enlistados por prioridad, de la siguiente manera:**

- **Aspectos específicos (AE):** aquéllos cuya solución corresponde a la unidad administrativa, específica responsable de la ejecución del Programa y/o Fondo.
- **Aspectos institucionales (AI):** aquéllos que requieren de la intervención de varias unidades administrativas dentro de la misma dependencia para su solución.
- **Aspectos interinstitucionales (AID):** aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de unidades administrativas ubicadas en otra dependencia u organismo descentralizado.
- **Aspectos intergubernamentales (AIG):** aquéllos que demandan la intervención del gobierno federal, estatal (aparte del municipal responsable de la ejecución de los recursos del programa y/o fondo) para su solución. Los ASM se integran en el siguiente formato del Reporte de Evaluación, y anotando primero aquellos que son de alta priorización (sugerencia del evaluador):

Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación				Priorización		
	AE	AI	AID	AIG	Alto	Medio	Bajo
1.							
2. ...							

**Anexo II. Complementariedad y Coincidencias con otros Programas y/o Fondos**

<b>Nombre del programa y/o fondo</b>	
<b>Ente público</b>	
<b>Unidad responsable</b>	
<b>Tipo de evaluación</b>	
<b>Año de la evaluación</b>	

Nombre del programa (complementario o coincidente)	Modalidad	Ente público	Propósito	Población objetivo	Tipo de apoyo	Cobertura Geográfica	Fuentes de información



### Anexo III. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas

<b>Datos del entrevistado (confidencial)</b>	
<b>Nombre:</b>	(Texto libre)
<b>Puesto:</b>	(Texto libre)
<b>Antigüedad:</b>	(Texto libre)
<b>Fecha de la entrevista:</b>	(Texto libre)
<b>Documentos entregados:</b>	(Texto libre)
<ul style="list-style-type: none"><li>• (Texto en viñetas);</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>• ...</li></ul>	



## Anexo IV. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (CONAC)

<b>1. Descripción de la evaluación</b>	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	

<b>2. Principales Hallazgos de la evaluación</b>
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, de acuerdo con los temas del Programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:

<b>3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación</b>
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3: ...

<b>4. Datos de la Instancia evaluadora</b>
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:



4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

**5. Identificación del (los) Programa(s)**

5.1 Nombre del (los) Programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) Programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Federal___ Estatal___ Local___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) Programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

**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:

