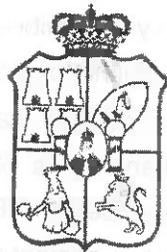


# CED

## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



TABASCO

**Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco**

## ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 27, 45, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; numerales Décimo Sexto y Trigésimo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; 76 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 73, 80 y 81 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, se establece el compromiso de implantar mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante el análisis sistemático, referente a los programas y acciones emprendidas por el Estado, a fin de determinar su pertinencia, eficacia, eficiencia, calidad, resultado, impacto y sostenibilidad. El Consejo Estatal de Evaluación (CEE) establece los lineamientos con la finalidad de definir los criterios, normar y establecer el proceso, para la evaluación del desempeño en el Estado de Tabasco. La evaluación de Procesos permite contrastar los aspectos normativos, la operación cotidiana y los elementos contextuales, con la finalidad de determinar si los procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial que lo componen y que posibilitan su realización, son eficaces y eficientes en el logro de metas a nivel Propósito. Mediante este análisis es posible conocer los factores que sustentan la implementación de programas con énfasis en su dinámica de operación. La evaluación de procesos busca documentar las buenas prácticas y las áreas de oportunidad de la operación de un programa para contribuir al mejoramiento de la gestión a través de la elaboración de recomendaciones cuya aplicación sea viable (material, técnica y normativamente). Por lo tanto, esta evaluación profundiza en el estudio del funcionamiento y la organización de los programas.

Tal es el caso de la necesidad de la Secretaría de Gobierno del estado de Tabasco de evaluar los procesos de la ejecución del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial; por lo que la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) del Poder Ejecutivo del gobierno del estado de Tabasco, con base en el artículo 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, 9 y 16 de los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Estado de Tabasco emite los siguientes:

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E052 REGISTRO PATRIMONIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.**

La Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con base en lo que establece el PAE 2021, requiere una propuesta técnica y económica, para la realización de la Evaluación de Proceso del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco



## I. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

### I. 1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del Programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.

### I. 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir la gestión operativa del Programa Presupuestario mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
- Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Programa Presupuestario, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
- Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa Presupuestario.
- Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa Presupuestario pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

## II. ALCANCES

Contar con un análisis puntual de los procesos que el Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial lleva a cabo, así como con una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del Programa Presupuestario.

### II.1 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

La evaluación de procesos deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

1. Descripción del Programa
2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo
3. Descripción y análisis de los procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial
4. Hallazgos y resultados
5. Recomendaciones y conclusiones
6. Anexos

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados se presenta en el Anexo A. Criterios Técnicos de la Evaluación.

### III. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

La información para la evaluación será concentrada por el Ente Público evaluado y se proporcionará a la UED del Poder Ejecutivo quien la cargará a un sistema informático denominado Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED). El evaluador podrá consultar y descargar la información a partir de ese sistema. De esta forma, los informes iniciales y finales de la evaluación se imprimen directamente del SEED en formatos definidos por la UED del Poder Ejecutivo, de acuerdo a los Plazos y condiciones de entrega del servicio. El acceso a los sistemas será proporcionado por la UED.

Los productos que entregará la Instancia Evaluadora serán revisados por la UED y en el caso del Informe Inicial también por las dependencias y/o entidades para sus comentarios en los formatos y fechas establecidas por la UED. La Instancia Evaluadora debe considerar las observaciones de la UED y de las dependencias y/o entidades para la elaboración del Informe final. En caso de que la Instancia Evaluadora no considere pertinente incluir los comentarios recibidos, debe justificarlo en el formato correspondiente que será proporcionado por la UED. La Instancia Evaluadora debe redactar los informes de La Evaluación Institucional y la Evaluación Integral con base a lo establecido en el "Anexo XV Normas de edición para la presentación del Informe Final de Resultados de la evaluación".

El contacto instancia evaluadora-programa es importante durante la realización de la evaluación, por lo que se establecen dos reuniones de carácter obligatorio. La primera es al inicio de la evaluación y será calendarizada por la UED; la segunda será después de la entrega del Informe Inicial y es responsabilidad de la Instancia Evaluadora y su equipo coordinarla a través de la UED. Es importante señalar que la Instancia Evaluadora no podrá aceptar documentación e información adicional que no se le proporcionó a través de la UED.

### IV. PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN

El perfil del coordinador de la evaluación necesario para desarrollar la "Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco" se describe en el Cuadro 1.

**Cuadro 1. Descripción del perfil del coordinador de la evaluación**

ID	Cargo en el Equipo Clave	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
1	Coordinador	Licenciatura	Gestión para Resultados	Al menos tres años en evaluación de desempeño de políticas y programas públicos
2	Consultores de apoyo	Licenciatura	Gestión para Resultados	Al menos un año en evaluación de desempeño de políticas y programas públicos



## V. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

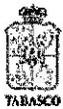
La Entidad evaluadora entregará como producto final de la evaluación lo siguiente:

- 1) Informe Final de la evaluación en 5 tantos impresos a color;
- 2) En medio electrónico:
  - a. Presentación Power Point con los principales resultados en medio electrónico;
  - b. Resumen Ejecutivo;
  - b. Ficha técnica para la difusión de resultados establecida por el CONAC, y
  - c. Informe Final de la evaluación.

El calendario de entregas a la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, se define en la Tabla V.1. En cada una de las etapas señaladas, la instancia evaluadora debe atender puntualmente las fechas establecidas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesitará para presentar sus resultados.

Tabla V.1. Calendario de entrega de productos del proyecto

Productos	Plazos
1. Entrega del 1er. Informe de avances de la "Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco"	25 – 30 días a partir de la firma del contrato
2. Entrega del Informe Final de la "Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco"; que debe contener la siguiente estructura: Resumen Ejecutivo Índice Introducción Apartado I. Descripción del Programa Apartado II. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo Apartado III. Descripción y análisis de los procesos del Programa Presupuestario E052 Apartado IV. Hallazgos y resultados Apartado V. Recomendaciones y conclusiones Anexos Anexo I. Ficha técnica de identificación del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos Anexo III. Flujogramas del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial Anexo IV. Grado de Consolidación Operativa Anexo V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos. Anexo VI. Propuesta de modificación a la normatividad Anexo VII. Análisis FODA del Programa Anexo VIII. Recomendaciones del programa Anexo IX. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión Anexo X. Trabajo de campo realizado Anexo XI. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario E052	40 - 45 días a partir de la firma del contrato



Productos	Plazos
Anexo XII. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación Anexo XIII " Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación Anexo XIV. Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones	
3. Evento de difusión de la Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco	50 días a partir de la firma del contrato

Los productos serán entregados en el domicilio de la Unidad de Evaluación de Desempeño del Poder Ejecutivo mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto a entregar) en espera de su revisión y aprobación".

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la UED del Poder Ejecutivo emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

## VI. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, la Instancia Evaluadora es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Respecto de los entregables, la Instancia Evaluadora es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la UED. Para la revisión de los productos entregables la Unidad del Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, entregará a la Instancia Evaluadora sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. La Instancia Evaluadora contará con 5 días hábiles después de la emisión de las observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

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



**CED**

COORDINACIÓN DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de la Instancia Evaluadora recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de emisión del oficio expedido por parte de la UED.

Si al cabo de este procedimiento la UED considera 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.

## VII. PUNTO DE REUNIÓN

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos del proyecto será en el domicilio de la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico enviado por la UED en donde indicará el lugar, día y hora de realización de las mismas. La Instancia Evaluadora deberá estar disponible para llevar a cabo estas reuniones.

## VIII. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

La Instancia Evaluadora deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por la UED de acuerdo con la normatividad aplicable.

## IX. CONDICIONES GENERALES

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia la Instancia Evaluadora podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el gobierno del estado de Tabasco.



La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del gobierno del estado de Tabasco, por lo que la Instancia Evaluadora no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. La Instancia Evaluadora tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente.

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

La Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato. Se emiten los presentes Términos de Referencia al día 30 del mes de julio del año 2021; en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; firmando al calce el titular de la Unidad de Evaluación de Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
DEL PODER EJECUTIVO

Ricardo Neftali Romero Ceronio





## ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La instancia evaluadora deberá presentar una descripción detallada del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial, en el que se dé cuenta de: 1) la problemática que pretende atender (objetivo, población potencial, población objetivo, población atendida, etc.); 2) el contexto y las condiciones en las que opera; 3) se identifiquen los principales procesos en la normatividad vigente que conducen a la generación y entrega de los bienes y/o servicios que contribuyen al logro de sus objetivos; y 4) así como toda aquella información que permita entender la operación del programa, incluso de carácter histórico.

La descripción del Programa es parte del entregable 1. Además, se deberá incluir una ficha técnica con los datos mínimos del Programa en el Anexo I "Ficha técnica de identificación".

### 2. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO

La Evaluación de Procesos es un estudio de carácter cualitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, busca establecer y explicar las interacciones que son la condición de posibilidad de los resultados en la gestión del Programa. El enfoque cualitativo, pretende la comprensión profunda de procesos sociales, sus dinámicas y estructuras, así como de su relación con los resultados observables de la interacción entre los distintos elementos que componen la unidad de análisis (un programa de desarrollo social, en este caso).

Para lograr su propósito, el enfoque cualitativo de esta evaluación sigue estrategias analíticas de estudio de caso o multicaso, en los que el análisis y descripción a profundidad proporcionan la evidencia empírica suficiente para comprender y explicar el fenómeno estudiado, en el caso de la gestión operativa del Programa: sus relaciones del contexto social, cultural, político e institucional en que opera. En ese sentido, la información derivada del análisis de caso servirá para identificar de manera general la operación del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial, así como aquellas diferencias que se presenten entre cada uno de los casos observados. También deberán utilizarse como una herramienta que permita dar fundamento a lo incluido en la sección de hallazgos y recomendaciones, por lo que sólo se deberá incluir la información relevante de cada caso analizado.

La evaluación de procesos deberá describir en detalle el proceso general del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial con base en la normatividad aplicable y con los hallazgos del trabajo de campo. En este sentido, la Evaluación de Procesos del Programa implicará la realización de análisis de gabinete y trabajo en campo mediante el análisis cualitativo de los procesos en la práctica. Cabe señalar que el área requirente podrá solicitar un análisis cuantitativo, en caso de considerarlo necesario, con la finalidad de contar con datos a mayor escala.



## ANÁLISIS DE GABINETE

El desarrollo de la evaluación de procesos requerirá de una revisión del contexto en el que el Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial se ejecuta, y un análisis del marco normativo que lo rige. Llevar a cabo este análisis requiere de trabajo de gabinete que incluye acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, y documentos relacionados con el Programa.

El análisis de gabinete proveerá la información para mapear el proceso general de implementación del Programa y cada uno de sus elementos, identificar los puntos clave de la operación y los actores relevantes que intervienen. Esto permitirá determinar los criterios de selección de la muestra analítica así como las características del trabajo de campo que se requeriría como parte de la evaluación de procesos en una etapa posterior.

La selección de las fuentes de información para la evaluación deberá considerar la normatividad asociada a la implementación del Programa y la información que se genere de cada una de las instancias implicadas en la operación del Programa, gobiernos estatales y otros actores relevantes; así como fuentes de información externa que se consideren pertinentes para la evaluación.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros).
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el Programa pretende atender.
- Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el Programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados, del ejercicio fiscal a ser evaluado.
- Sistemas de información.
- Evaluaciones del programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Documentos asociados al diseño.
- Estrategia de integración de beneficiarios y de padrón del Programa.

## ANÁLISIS CUALITATIVO

Para la evaluación de procesos se deberá llevar a cabo una estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas a profundidad y semi-



estructuradas, y grupos focales. El diseño y la aplicación de los instrumentos para el levantamiento de la información considerarán a los actores que intervienen en la gestión del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial tanto a nivel gerencial o unidades de ejecución donde opere, así como a la población beneficiaria.

La realización de entrevistas a profundidad, semi-estructuradas y/o grupos focales con actores clave (operadores, beneficiarios, voluntarios, etc.) permitirá obtener información sobre la implementación del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial y la identificación de elementos relevantes de análisis. La información que se obtenga a partir de la aplicación de estas técnicas se complementará con la observación directa de procesos que permita la revisión in situ de la implementación del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial en cada uno de los niveles de ejecución.

En la página web del CONEVAL, [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx), estará a disposición una batería de preguntas y temas guía, que servirán a la instancia evaluadora para elaborar los instrumentos de recolección de información y que sirvan para profundizar en el estudio de cada uno de los procesos.

## **ANÁLISIS CUANTITATIVO**

En caso de que el área requirente hubiera solicitado un análisis cuantitativo, la instancia evaluadora deberá aplicar, de preferencia, encuestas en línea a personal operativo y a beneficiarios, que permita realizar caracterizaciones generales de los factores asociados a la efectividad en la implementación de los procesos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial.

### **2.1 TRABAJO DE CAMPO**

Para el desarrollo de la evaluación y del trabajo de campo, la instancia evaluadora debe establecer la selección de una muestra analítica y ésta debe considerar las diferentes modalidades, componentes, y/o tipos de apoyo que otorga el Programa. Esta muestra deberá estar apoyada en una matriz analítica en la que se establezcan los criterios de selección y sus interacciones, que justifiquen y den solidez a la selección de las unidades de análisis (entidades, unidades responsables, entre otras). La selección de variables utilizadas para la selección de la muestra debe justificarse a partir de la importancia para el desarrollo de la evaluación.

Para definir la muestra, podrá utilizarse información proveniente de un enfoque analítico; de los hallazgos de estudios, investigaciones y evaluaciones previas; así como de aquella obtenida de entrevistas con actores clave a nivel central, así como de los informes y registros administrativos del programa, de tal manera que cuente con elementos que le permitan elaborar criterios de selección que



garanticen la variabilidad de la muestra seleccionada. La muestra seleccionada debe arrojar resultados que sean representativos para mostrar diferencias en la operación del Programa a nivel estatal.

Algunos criterios para dar cuenta de la variabilidad, que la instancia evaluadora puede tomar en cuenta son el desempeño operativo del programa entre entidades, regionalización geográfica y cultural, volumen de operación, esquemas normativos del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial y el ejercicio presupuestal en las Estado de Tabasco, así como las formas de interacción con los gobiernos municipales. Estos criterios son enunciativos más no limitativos. Una vez seleccionadas las entidades, se deberá elaborar, a su vez, una muestra de las unidades territoriales a visitar, los puntos de entrega de los bienes y/o servicios generados por los programas, así como de las unidades de intervención del Programa Presupuestario E052 Registro Patrimonial (proyectos, hogares, estancias, superficies, unidades de producción, entre otros).

La instancia evaluadora debe entregar un cronograma de actividades en donde se detallen las actividades a realizar para el desarrollo de la evaluación. Además, debe entregar una agenda del trabajo de campo, en donde se señale fechas, instrumentos a emplear, actores que serán entrevistados, tiempo estimado de duración de la aplicación de los instrumentos, etc. Para la agenda de trabajo de campo, se deberá tomar en consideración los tiempos operativos, por ejemplo, el tiempo de traslado. Asimismo, los instrumentos de recolección de información, tanto cualitativos como cuantitativos, deben entregarse para aprobación del área requirente. Los instrumentos de recolección de información deberán incluirse en el Anexo XI. "Instrumentos de recolección de información".

Para el levantamiento de información en campo es necesario solicitar el consentimiento informado de los actores que participarán como informantes en la evaluación, ya sea que se trate de entrevistas semi-estructuradas, estructuradas, grupos focales, encuestas, o cualquier otro instrumento de levantamiento de información.

La instancia evaluadora deberá entregar las bases de datos analizadas para la generación de los resultados de la evaluación, derivada de la aplicación de los instrumentos y de la recopilación de información de las distintas fuentes utilizadas incluyendo toda la información sistematizada, tanto de corte cuantitativo como aquella recabada en el trabajo de campo (cualitativa), eliminando datos personales y sustituyéndolos por identificadores alfanuméricos, en caso de ser necesario, a fin de mantener la confidencialidad de los entrevistados. Las bases de datos deberán entregarse en formatos editables (Excel, Word, SPSS, etc.) como parte del entregable 3.

---

<sup>1</sup> En la página web del CONEVAL, [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx), estará a disposición la "Guía de entrevistas a profundidad o semi-estructurada", en la que se sugieren algunos elementos para la elaboración de estos instrumentos, así como el "Modelo de Carta de Consentimiento Informado para Participar en Evaluaciones de Procesos".



El desarrollo del trabajo de campo deberá describirse en el Anexo X. "Trabajo de Campo Realizado", en donde se debe mencionar si se cumplió con el diseño metodológico propuesto al inicio de la evaluación o en caso de presentarse cambios en el diseño metodológico (criterios de selección y/o unidades de análisis y/o diseño del levantamiento de la información) y/o en la estrategia del trabajo de campo durante el desarrollo de la evaluación, la instancia evaluadora deberá detallar y justificar dichas modificaciones para dar cuenta de lo que realmente se llevó a cabo en la evaluación, y mencionar de qué manera estas modificaciones afectan los resultados de la evaluación.

En este anexo también se debe incluir la bitácora de trabajo, que es un registro detallado de las actividades realizadas, donde deberá señalarse de forma sintética las principales actividades y situaciones a las que se enfrentó la Instancia Evaluadora y que podrían afectar los resultados de la evaluación. Se deberán registrar todas las actividades, en orden cronológico, indicando fechas, instrumentos empleados para la obtención de la información, obstáculos que se hayan presentado, o cualquier otra información que se considere relevante (ver formato propuesto en el Anexo X). Este anexo es parte del entregable 3.

El diseño metodológico y la estrategia del trabajo de campo diseñada por la instancia evaluadora deberá ser entregada al área requirente para su validación antes de ser implementada, ésta deberá contener: 1) la muestra propuesta (con su matriz analítica), 2) los instrumentos de recolección de información a aplicar, 3) el cronograma de actividades, 4) agenda del trabajo de campo, y 5) los formatos de consentimiento, estos cinco productos son parte del entregable 1.

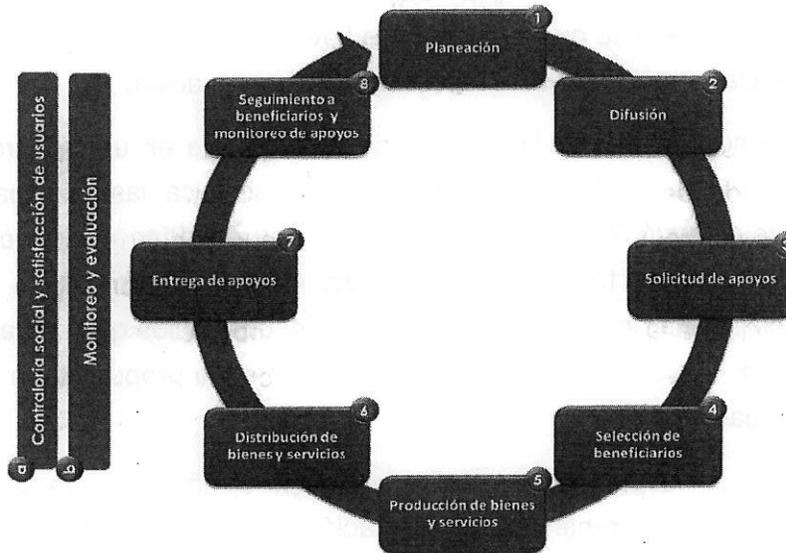
### **3. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA**

En este entregable la Instancia Evaluadora debe realizar una descripción a profundidad del desarrollo de cada proceso que se lleva a cabo en el Programa, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación, utilizando tanto la información recabada en campo como en gabinete, es decir considerar la normatividad y lo realizado en la práctica. Asimismo, debe analizar la pertinencia de la gestión de los procesos en el contexto institucional en el que operan, la articulación entre procesos y su incidencia en el alcance de los objetivos y metas programadas. La descripción, análisis y grado de consolidación operativa de los procesos es parte del entregable 2.

La descripción y análisis de los procesos del Programa se deberá desarrollar en lo general y sólo en caso de que la operación de un proceso sea muy distinto entre la unidades de análisis observadas (dependencias, etc.) se deberán describir estas diferencias, para ello se puede utilizar un cuadro comparativo entre los casos analizados para dar cuenta de las diferencias encontradas en la operación del programa. Por otra parte, cuando se entreguen varios apoyos será necesario describir los procesos correspondientes a cada uno de estos.

La descripción y análisis de los procesos se debe realizar tomando como base el “Modelo general de procesos”, que se presenta a continuación.

**FIGURA 1. MODELO GENERAL DE PROCESOS**



En la descripción y análisis se deben considerar los siguientes temas a tratar:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.
3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.
  - a. Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?
  - b. Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?
  - c. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?
  - d. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?
4. Productos: ¿los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?
5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del Programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Los temas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 deberán ser descritos brevemente en el informe en la sección correspondiente. Adicionalmente se deberá incluir un análisis detallado en el Anexo V. “Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos”, en cual se presente la información de forma más detallada.



**CED**

COORDINACIÓN DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?
7. Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.
8. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.
9. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Además, se deberá analizar el grado de consolidación operativa del Programa, considerando elementos como: 1) si existen documentos que normen los procesos; 2) si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras; 4) si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras. Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos<sup>3</sup>.

El "Modelo general de procesos" (figura 1) no es necesariamente coincidente con los procesos que pueda tener un Programa, por lo que la instancia evaluadora, de manera adicional, deberá indicarlos y describirlos. Asimismo, deberá realizar una equivalencia de los procesos del Modelo con los que se encuentren en el Programa. Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos".

La descripción de los procesos del Programa deberá acompañarse de flujogramas para cada uno de los procesos analizados, y éstos se presentarán en el Anexo III "Flujogramas del Programa".

#### 4. HALLAZGOS Y RESULTADOS

En este componente, la Instancia Evaluadora debe realizar una valoración global de la operación del Programa, de acuerdo con los alcances definidos para la evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben sustentarse con base en información derivada de los estudios de caso. Los hallazgos y resultados no necesariamente deben estar vinculados con un proceso en particular, sino que se espera que este análisis también pueda mostrar, de manera general, aspectos relevantes que intervienen en la operación y cumplimiento de los objetivos del Programa evaluado. Además, deberá señalarse en qué medida la gestión operativa del Programa contribuye al logro de sus objetivos.

---

<sup>3</sup> Para este tema se debe considerar un rango de valoración de 1-5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto en términos del grado de consolidación operativa y se tiene que desarrollar la metodología empleada para la valoración de cada uno de los elementos considerando el contexto de operación del programa. En el informe se deberá describir brevemente este tema, y se complementará con el Anexo IV. "Grado de Consolidación Operativa".



Asimismo, se deben señalar 1) los principales problemas detectados en la normatividad, 2) cuellos de botella, 3) las áreas de oportunidad, así como 4) las buenas prácticas detectadas en la operación del Programa con la finalidad de elaborar propuestas de mejora en la gestión.

También, se deben indicar las amenazas y fortalezas externas del Programa que se identificaron en la evaluación, con la finalidad de ponerlas a consideración de los responsables del Programa.

## **PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS EN LA NORMATIVIDAD**

Se deberá identificar las situaciones en las que la normatividad genere complicaciones en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos del Programa. Con base en lo anterior, la instancia evaluadora presentará una propuesta de modificación a la normatividad aplicable al Programa, considerando las restricciones prácticas que existan para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada. Los resultados de este análisis deberán describirse en el Anexo VI "Propuesta de modificación a la normatividad".

## **IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CUELLOS DE BOTELLA Y BUENAS PRÁCTICAS**

La identificación y la descripción de las principales áreas de oportunidad, los cuellos de botella, las buenas prácticas del Programa deberán incluirse en subapartados y en su elaboración se debe considerar la información derivada del análisis de la operación del Programa (estudios de caso), así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en él.

Las áreas de oportunidad son aquellos aspectos del diseño, implementación, gestión y resultados que las entidades y dependencias pueden mejorar; es decir, son aquellas limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del Programa, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito.

Los cuellos de botella son aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el Programa para alcanzar sus objetivos. Al respecto, la instancia evaluadora deberá detectar las áreas de oportunidad y los cuellos de botella de los procesos del Programa, identificando sus causas (señalando si son internas o externas) y consecuencias en el logro de los objetivos del Programa, así como sus características y naturaleza (si son normativas o estrictamente operativas).

Las buenas prácticas son aquellas iniciativas innovadoras, fuera de lo normado para la ejecución de los procesos, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del programa. La instancia evaluadora deberá describir las buenas prácticas con base en la



información derivada de los estudios de caso, así como presentar un análisis de la posibilidad de implementarse en otras áreas y/o entidades en donde opera el Programa.

## **AMENAZAS Y FORTALEZAS**

Se deberá señalar de manera general las principales amenazas y fortalezas a nivel del Programa que ayuden a los responsables del Programa a contar con información que les permita una mejora en la toma de decisiones. Las fortalezas son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del Programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa o acción. Las amenazas son aquellos factores externos que podrían comprometer el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Los hallazgos y resultados, en los que también se incluyan los principales problemas detectados en la normatividad, la identificación y descripción de áreas de oportunidad, cuellos de botella y buenas prácticas así como las amenazas y fortalezas del Programa.

Adicionalmente, la instancia evaluadora deberá elaborar el Anexo VII. "Análisis FODA del Programa", en la que se presentan los hallazgos más significativos a nivel del Programa. Este anexo debe formar parte del informe final.

## **5. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES**

En este apartado la instancia evaluadora debe exponer una síntesis de los resultados encontrados y resaltar los aspectos susceptibles de mejora que se consideran más relevantes para mejorar la gestión del Programa y para el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, la instancia evaluadora, como resultado del análisis global o específico de la gestión operativa, debe realizar recomendaciones a nivel de procesos y a nivel del Programa. Todas las recomendaciones y conclusiones deben formularse con base en los datos contenidos en los estudios de caso. El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora de la operación del Programa. Las recomendaciones y conclusiones son parte del entregable 3.

Las recomendaciones deben contar con las siguientes características:

- ✓ Derivarse de los principales resultados de la evaluación.
- ✓ Incluir un mecanismo de implementación, que considere los siguientes elementos:



- Breve análisis de la viabilidad de la implementación.
  - Principal(es) responsable(s) de la implementación.
  - Breve análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación del Programa como en el logro de los objetivos del mismo.
  - La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
- ✓ Estar categorizadas en dos líneas de acción estratégicas: a) consolidación o, b) reingeniería de procesos.
- ✓ Presentarse en el cuerpo del documento así como en el *Anexo VIII. "Recomendaciones del Programa"*.

Adicionalmente, la instancia evaluadora deberá presentar, de acuerdo con el alcance de la evaluación, una propuesta para fortalecer un sistema de monitoreo de gestión (por ejemplo la inclusión de indicadores) o en el caso de que el Programa carezca de este tipo de sistemas, se debe proponer el diseño de uno. En cuanto al diseño de indicadores de gestión para estos sistemas de monitoreo, deben cumplir con las siguientes características: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables y Adecuados. La propuesta para fortalecer el sistema de monitoreo de gestión deberá incluirse en el Anexo IX. "Sistema de monitoreo e indicadores de gestión".



**FORMATOS DE ANEXOS**

**ANEXO I. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

Tema	Variable	Datos
<b>Datos Generales</b>	Ramo	
	Institución	
	Entidad	
	Unidad Responsable	
	Clave Presupuestal	
	Nombre del Programa	
	Año de Inicio	
	Responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
<b>Objetivos</b>	Objetivo general del programa	
	Principal Normatividad	
	Eje del PLED con el que está alineado	
	Objetivo del PLED con el que está alineado	
	Tema del PLED con el que está alineado	
	Programa ( Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
Propósito del programa		
<b>Población potencial</b>	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
<b>Población objetivo</b>	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
<b>Población atendida</b>	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
<b>Presupuesto para el año evaluado</b>	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
<b>Cobertura geográfica</b>	Entidades Federativas en las que opera el programa	
<b>Focalización</b>	Unidad territorial del programa	



## ANEXO II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA

Para la identificación y clasificación de los procesos se sugieren los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.
2. Comparar los procesos identificados del programa con aquellos correspondientes al Modelo general de procesos. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso del programa identificado como equivalente.
3. Colocar al final de la lista aquellos procesos del programa no son equivalentes en el Modelo general de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador (Escriba nombre y describa brevemente)
		Ej. Planeación
<b>Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación):</b> Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.	Ej. Programación	
	Ej. Presupuestación	
	Ej. Difusión Estatal	
<b>Difusión del programa:</b> Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.	Ej. Difusión Municipal	
	Ej. Recepción de solicitudes de becas	
<b>Solicitud de apoyos:</b> Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.	Ej. Selección de becarios	
<b>Selección de beneficiarios:</b> Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.		
<b>Producción de bienes o servicios:</b> Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.		
<b>Distribución de apoyos:</b> Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).		
<b>Entrega de apoyos:</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.	Ej. Entrega de becas	
<b>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos:</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.	Ej. Monitoreo de becarios	
<b>Contraloría social y satisfacción de usuarios:</b> Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.		
<b>Evaluación y monitoreo:</b> Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus		



procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.		
<b>Procesos identificados por el evaluador que no coinciden con el Modelo general de procesos</b>		
<b>Otros procesos (nombre del proceso)</b>	<b>Número de secuencia</b>	<b>Número de secuencia</b>



### ANEXO III. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

En este apartado la instancia evaluadora podrá considerar para la elaboración de los flujogramas la *Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos* de la Secretaría de la Función Pública, apartado VII. Mapeo de procesos, disponible en <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos>

### ANEXO IV: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos;					
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados					
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras					
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión					
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras					
Grado de consolidación operativa					



## ANEXO V. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Proceso:		
Dimensión del proceso		
Actividad o actividades del proceso		
Límites	Inicio	
	Fin	
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	
	Personal	
	Recursos financieros	
	Infraestructura	
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	
Sistemas de Información	Sistema(s) empleado	
	Tipo de información recolectada	
	¿Sirve de información para el monitoreo?	
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		



**ANEXO VI. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD  
DEL PROGRAMA**

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

---

**ANEXO VII. ANÁLISIS FODA  
DEL PROGRAMA**

(FORMATO LIBRE)



## ANEXO VIII. RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA

En este anexo la instancia evaluadora debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

### A) Consolidación

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

### B) Reingeniería de procesos

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Objetivo	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Metas y efectos potenciales esperados	Elaboración de flujograma del nuevo proceso	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

\*El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del programa, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo del programa.



**ANEXO IX. SISTEMA DE MONITOREO E INDICADORES DE GESTIÓN  
DEL PROGRAMA**

(FORMATO LIBRE)

---

**ANEXO X. TRABAJO DE CAMPO REALIZADO**

(FORMATO LIBRE)

En este apartado la instancia evaluadora deberá presentar el diseño metodológico, así como la estrategia de trabajo de campo final, en el que se señale de manera puntual los cambios que se realizaron respecto de la propuesta original del diseño metodológico y de la estrategia de trabajo de campo, sobre todo en cuanto a la muestra seleccionada. A esto se deberá incluir la justificación a cada uno de los cambios.

**Bitácora de trabajo**

Se propone el uso del siguiente formato para presentar la bitácora de trabajo:

Institución	Localidad/ Municipio/ Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones



## ANEXO XI. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E052 REGISTRO PATRIMONIAL

(FORMATO LIBRE)

---

## ANEXO XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EVALUADORA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN

- Nombre de la instancia evaluadora:
- Nombre del coordinador de la evaluación:
- Nombres de los principales colaboradores:
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:
- Forma de contratación de la instancia evaluadora:
- Costo total de la evaluación:
- Fuente de financiamiento:



## FORMATO DEL ANEXO XIII " GASTOS DESGLOSADOS DEL PROGRAMA Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN"

Capítulos de gasto		Concepto	Total	Categoría
<b>1000: Servicios personales</b>	<b>1100</b>	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		
	<b>1200</b>	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
	<b>1300</b>	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		
	<b>1400</b>	SEGURIDAD SOCIAL		
	<b>1500</b>	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		
	<b>1600</b>	PREVISIONES		
	<b>1700</b>	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		
<b>Subtotal de Capítulo 1000</b>			\$ -	
<b>2000: Materiales y suministros</b>	<b>2100</b>	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES		
	<b>2200</b>	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
	<b>2300</b>	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		
	<b>2400</b>	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
	<b>2500</b>	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
	<b>2600</b>	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
	<b>2700</b>	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS		
	<b>2800</b>	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
	<b>2900</b>	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		
<b>Subtotal de Capítulo 2000</b>			\$ -	
<b>3000: Servicios generales</b>	<b>3100</b>	SERVICIOS BÁSICOS		
	<b>3200</b>	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
	<b>3300</b>	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS		
	<b>3400</b>	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		
	<b>3500</b>	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
	<b>3600</b>	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
	<b>3700</b>	Servicios de traslado y viáticos		
	<b>3800</b>	SERVICIOS OFICIALES		
	<b>3900</b>	OTROS SERVICIOS GENERALES		
<b>Subtotal Capítulo 3000</b>			\$ -	
<b>4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas</b>	<b>4100</b>	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
	<b>4200</b>	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
	<b>4300</b>	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
	<b>4400</b>	AYUDAS SOCIALES		
	<b>4500</b>	PENSIONES Y JUBILACIONES		
	<b>4600</b>	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS		
	<b>4700</b>	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	<b>4800</b>	DONATIVOS		
<b>4900</b>	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR			
<b>Subtotal Capítulo 4000</b>			\$ -	
<b>5000: Bienes Muebles e Inmuebles</b>	<b>5100</b>	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
	<b>5200</b>	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
	<b>5300</b>	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO		
	<b>5400</b>	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
	<b>5500</b>	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
	<b>5600</b>	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
	<b>5700</b>	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
	<b>5800</b>	BIENES INMUEBLES		
<b>5900</b>	ACTIVOS INTANGIBLES			
<b>Subtotal Capítulo 5000</b>			\$ -	
<b>6000: Obras Públicas</b>	<b>6100</b>	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		
	<b>6200</b>	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS		
	<b>6300</b>	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO		
<b>Subtotal Capítulo 6000</b>			\$ -	
Elija por renglón el concepto de gasto del catálogo que despliega en la columna con el mismo nombre. En caso de que una partida no aplique elegir la opción 'No Aplica'.				
Categoría	Cuantificación	Metodología y criterios para clasificar cada concepto de gasto		
Gastos en Operación Directos				
Gastos en Operación Indirectos				
Gastos en Mantenimiento				
Gastos en capital				
Gasto Total				
Gastos Unitarios				



## ANEXO XIV. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

<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, 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:	

<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):

<b>5. Identificación del (los) Programa(s)</b>
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 del (los) Programa(s):
5.6.2 Nombre(s) del (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):
Nombre:   Unidad administrativa:

<b>6. Datos de Contratación de la Evaluación</b>
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 :

<b>7. Difusión de la evaluación</b>
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:

Instructivo para el llenado del formato para la difusión de los resultados de la evaluación.



## Objetivo

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

### 1. Descripción de la evaluación

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

#### 1.1. Nombre de la evaluación

Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 "De los Tipos de Evaluación" de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

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

Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

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

Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

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

Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

#### 1.5. Objetivo general de la evaluación

Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

#### 1.6. Objetivos específicos de la evaluación

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

#### 1.1 Metodología utilizada en la evaluación

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

### 2. Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación del programa, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

#### 2.1. Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación



Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del Programa y con base en los TdR.

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

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del Programa, clasificados como:

2.2.1. Fortalezas,

2.2.2. Oportunidades,

2.2.3. Debilidades y,

2.2.4. Amenazas,

**3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación**

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del Programa.

**3.1. Describir brevemente las conclusiones de la evaluación**

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

**3.2. Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia**

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

**4. Datos de la instancia evaluadora**

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

**4.1. Nombre del coordinador de la evaluación**

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

**4.2. Cargo**

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

**4.3. Institución a la que pertenece**

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

**4.4. Principales colaboradores**

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador así como sus respectivas responsabilidades.

**4.5. Correo electrónico del coordinador de la evaluación**

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

**4.6. Teléfono (con clave lada)**



Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada así como la extensión en caso de contar con ella.

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

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos del (los) Programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

**5.1 Nombre del (los) Programa(s) evaluado(s)**

Establecer el nombre del (los) Programa(s) evaluado(s).

**5.2 Siglas**

Proporcionar las siglas que identifican el (los) Programa(s) evaluado(s).

**5.3 Ente público coordinador del (los) Programa(s)**

Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) Programa(s).

**5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s)**

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) Programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

**5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s)**

Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) Programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- Municipal.

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

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (los) Programa(s)

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

**6. Datos de contratación de la evaluación**

**6.1. Tipo de contratación**

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

- 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**

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

**6.3. Costo total de la evaluación**

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.

**6.4. Fuente de financiamiento**

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

6.4.1. Recurso fiscal

6.4.2. Recurso propio

6.4.3. Créditos

**7. Difusión de la Evaluación**

**7.1. Difusión en internet de la evaluación**

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

**7.2. Difusión en internet del formato**

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

## ANEXO XV. NORMAS DE EDICIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción Documento a final por entregar.	
<p><b>MÁRGENES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior: 2.5 cm.</li> <li>- Inferior: 2.5 cm.</li> <li>- Derecho: 2.5 cm.</li> <li>- Izquierdo: 2.5 cm.</li> </ul> <p><b>TÍTULO PARA CAPÍTULOS Y ENCABEZADOS DE SECCIÓN: 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 14, negrita, mayúsculas, alineación centrada</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 6 pto. y Posterior 30 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO 1, SECCIONES DE PRIMER NIVEL: 1.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 12, negrita, mayúsculas y minúsculas, alineación a la izquierda</li> <li>- Espacio interlineado: 1.5</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 24 pto. y Posterior 12 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO 2, SUBTÍTULOS DE SECCIÓN: 1.1.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 11, normal, mayúsculas, alineado a la izquierda</li> <li>- Espacio interlineado: 1.4</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 18 pto. y Posterior 12 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO 3, APARTADO DE SUBTÍTULO: 1.1.1.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 10, cursiva, mayúsculas, alineado a la izquierda</li> <li>- Espacio interlineado: 1.3</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 12 pto. y Posterior 6 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO DE CUADRO Y GRÁFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 9, negrita, alineado al centro y ajustado al ancho del cuadro o gráfico</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 12 pto. y Posterior 0 pto.</li> </ul> <p><b>TEXTO DE CUADRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 8</li> <li>- Título de columna: negrita, centrado. Celdas: si es texto alineado a la izquierda; número va centrado</li> <li>- Espacio interlineado: 1. Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 0 pto.</li> </ul> <p><b>LA FUENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 6, cursiva, justificado y márgenes ajustados al ancho del cuadro o gráfico</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 12 pto.</li> <li>- Sangría francesa 1 cm.</li> </ul>	<p><b>CUERPO DEL INFORME O EVALUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 10, normal, justificado</li> <li>- Espacio interlineado: múltiple 1.2</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 8 pto. y Posterior 8 pto.</li> <li>- Citas textuales entre comillas o en cursiva, no mezclar ambas.</li> <li>- Los sustantivos (nombre del programa a evaluar o nombre del documento en específico) van en mayúscula la primera letra de cada palabra del nombre.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE PÁGINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 8, normal, centrado</li> </ul> <p><b>VIÑETAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sangría Izquierda: 0.75 cm; Derecha: 0 cm</li> <li>- Sangría Francesa: 1 cm</li> <li>- Espacio de Interlineado: Sencillo</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 6pto. Y Posterior 6 pto.</li> <li>- El diseño de la viñeta a ocupar queda a criterio del ente evaluador.</li> <li>- Todas llevan al final " ; "</li> <li>- La penúltima lleva " , " más "y" o "e"</li> <li>- La última lleva " . "</li> </ul> <p><b>EL ENCABEZADO DE LA PÁGINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sera nombre de la evaluación a realizar; acompañado en los laterales los Logotipos del ente a evaluar y Logotipo de la empresa evaluadora.</li> <li>- Fuente: Arial 8, normal, alineación centro</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 0 pto.</li> </ul> <p><b>INDICES (CONTENIDOS, CUADROS, GRÁFICOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 11, normal, justificado</li> <li>- Espacio interlineado: 1.2</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 8 pto. y Posterior 8 pto.</li> <li>- 1. MAYÚSCULA NEGRITA</li> <li>- 1.1 Minúscula negrita</li> <li>- 1.1.1. MAYÚSCULA NORMAL</li> </ul>