



Gobierno del Estado

COPLADE
Coordinación General del
Comité Estatal de Planeación para
el Desarrollo de Oaxaca

DGITE
Dirección General de la
Instancia Técnica de
Evaluación

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL DESEMPEÑO 2021



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2021

La Evaluación Específica de Desempeño es una valoración sintética del desempeño de las intervenciones públicas en un ejercicio fiscal. Esta evaluación muestra el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, así como con base en una síntesis de la información entregada por las unidades responsables.

El modelo de los Términos de Referencia para esta evaluación está diseñado para generar información útil, rigurosa y homogénea para que los servidores públicos tomen decisiones a nivel gerencial.

En este sentido, es importante señalar que derivado de los contrastes entre un Programa Presupuestario y un Fondo, el presente documento contempla dos metodologías específicas, una para cada caso en particular. Si bien este anexo (TdR) refiere a un mismo tipo de evaluación: Específica de Desempeño, es pertinente contar con las dos metodologías específicas.

Por lo anterior, se ubica inicialmente la descripción metodológica para la ejecución de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa Presupuestario **169 Desarrollo Acuícola y Pesquero**; en seguida, se encuentra la metodología específica para la Evaluación Específica de Desempeño del **Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo**.

PP. 169

**“DESARROLLO
ACUÍCOLA Y
PESQUERO”**



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	2
2.1	OBJETIVO GENERAL	2
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2.3	ALCANCES	2
3.	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO	3
3.1	PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN	3
3.2	PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS	4
3.3	RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL EVALUADOR EXTERNO	6
3.4	PUNTO DE REUNIÓN	7
3.5	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN	7
3.6	MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO	8
4	ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN	10
4.1	TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA	10
	Contenido General	10
	Contenido Específico	11
4.2	FORMATOS DE ANEXOS	18
	Anexo 1. Ficha: Características del programa	18
	Anexo 2. Criterios mínimos para la selección de las evaluaciones externas de resultados	20
	Anexo 3. Criterios generales para la valoración y selección de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	21
	Anexo 4. Ficha técnica de la Evaluación	22
	Anexo 5. Ficha de Monitoreo y Evaluación	24
	Anexo 6. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable	25

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en sus artículos 134 y 137 respectivamente, establecen que los recursos económicos de que dispongan los órdenes de gobierno se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así mismo, los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que se establezcan.

En el Estado de Oaxaca, el 13 de julio del 2021 se crea la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación (DGITE), órgano desconcentrado de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG-COPLADE), que adquiere las facultades conferidas anteriormente a la Jefatura de la Gubernatura, órgano auxiliar en la que recaía la Instancia Técnica de Evaluación de acuerdo al artículo 50, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y artículo 2 fracción XVI de la Ley Estatal de Planeación, y que fue extinguida mediante el decreto núm. 2494 publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 05 de mayo del 2021.

De acuerdo a su decreto de creación, la DGITE tiene por objeto el seguimiento y evaluación por sí o a través de terceros, de las políticas, programas y acciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, orientada al logro de resultados y la mejora continua de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. Por otra parte, de acuerdo al artículo 23 fracción V de la Ley Estatal de Planeación, el COPLADE determinará conjuntamente con la ITE, en este caso, con la DGITE y la Secretaría de Finanzas, los criterios, objetivos de referencia para la evaluación del desempeño

El objetivo de la Evaluación Específica de Desempeño (EED) es contar con una valoración sintética del desempeño del programa elegido para este tipo de evaluación durante un ejercicio fiscal, que permita conocer el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión.

En este sentido, la DGITE emite los presentes Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño del programa presupuestario a evaluar en el marco del Programa Anual de Evaluación 2021, con la finalidad de proporcionar a los responsables de la administración y operación, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos, así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 *OBJETIVO GENERAL*

Evaluar de forma concreta el desempeño del programa Desarrollo Acuícola y Pesquero en el ejercicio fiscal 2020, mostrando el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas y permita mejorar la gestión, resultados, rendición de cuentas y contribuir a la toma de decisiones enfocadas en su mejora continua.

2.2 *OBJETIVOS ESPECÍFICOS*

- Reportar los resultados y productos del programa evaluar, mediante el análisis de los indicadores de resultados, de los indicadores de servicios y gestión, así como de los hallazgos relevantes derivados de las evaluaciones externas y otros documentos del programa.
- Analizar el avance de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), respecto de años anteriores y el avance en relación con las metas establecidas.
- Identificar los principales aspectos susceptibles de mejora del programa derivado de las evaluaciones externas.
- Analizar la evolución de la cobertura y el presupuesto.
- Identificar las fortalezas, los retos y las recomendaciones del programa a evaluar.
- Contar con un análisis integral del desempeño del programa evaluado, así como con una Ficha de Monitoreo y Evaluación que muestre de manera breve su desempeño en distintas áreas.

2.3 *ALCANCES*

Contar con una valoración sintética del desempeño del programa orientada hacia resultados. Además de proveer información útil, rigurosa y que permita mejorar los resultados del programa.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

La evaluación Específica de Desempeño deberá contener como mínimo, para el logro de sus objetivos, el desarrollo de los siguientes apartados:

- Resumen Ejecutivo
- Índice
- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Datos generales del programa
- IV. Resultados /Productos
- V. Cobertura
- VI. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora
- VII. Conclusiones
- VIII. Datos del Evaluador externo
- IX. Fuentes de información
- X. Anexos

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

3.1 PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN

En la tabla inferior se estipulan las características que deberán cumplir el coordinador de la evaluación y/o el equipo de colaboradores.

Tabla 1. Características idóneas del equipo evaluador y coordinador de la evaluación

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Coordinador de la evaluación	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Mínima de un año en el desarrollo de evaluaciones en áreas de administración pública.

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Colaboradores de la evaluación	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Mínima de un año en el desarrollo de evaluaciones en áreas de administración pública.

Los datos generales de la instancia evaluadora externa y el costo de la evaluación, forman parte del **Anexo 5. Ficha técnica de la Evaluación**, que se deberá entregar debidamente requisita como parte del reporte final.

3.2 PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

El listado de productos que entregará el evaluador externo a la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, el calendario de entrega de los mismos y la forma de entrega se definen en la tabla 2, como se muestra a continuación:

Tabla 2. Listado de productos y calendario de entrega.

CALENDARIO DE ENTREGAS		
Productos	Fecha de entrega	Especificaciones
Entregable 1 Entrega del avance del Informe de la Evaluación Específica de Desempeño, apartados: I, II y III.	A los 15 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF
Entregable 2 Entrega del avance del Informe de la Evaluación Específica de Desempeño, apartados IV al VII.	A los 30 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF
Entregable 3 Informe final con observaciones atendidas y entrega de presentación electrónica. Conforme a las siguientes especificaciones. Resumen Ejecutivo Índice I. Introducción II. Objetivos III. Datos generales del programa	A los 45 días posteriores a la formalización del contrato	-Informe final en formato Word y PDF. Informe ejecutivo en formato Word y PDF.- Presentación electrónica en formato PPT y PDF. Los documentos deberán entregarse en electrónico (2 CD o 2 USB).

CALENDARIO DE ENTREGAS		
Productos	Fecha de entrega	Especificaciones
IV. Resultados /productos V. Cobertura VI. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora VII. Conclusiones VIII. Datos del evaluador externo IX. Fuentes de información X. Anexos <ul style="list-style-type: none"> Anexo 1. "Ficha: Características del programa" Anexo 2. "Evaluaciones externas de impacto" Anexo 3. "Valoración y selección de indicadores de la MIR" Anexo 4. "Ficha técnica de la evaluación" Anexo 5. "Ficha de Monitoreo y Evaluación". Anexo 6. "Formato para la difusión de los resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable". 		-Además 4 ejemplares impresos a color, tamaño carta.
Nota: El informe final deberá contener las correcciones emitidas en los entregables 1 y 2.		

Independientemente de las reuniones intermedias presenciales o virtuales a las que convoque la DGITE previas a la entrega del producto final, se realizará una reunión para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación. La DGITE indicará el lugar y hora de realización de dicha reunión, para la que deberá estar presente el coordinador de la evaluación.

Los entregables 1 y 2 podrán ser enviados en algún dispositivo de almacenamiento externo (USB.) o vía correo electrónico a las direcciones glapuent@yahoo.com.mx, gonzalo.lapuate@oaxaca.gob.mx con copia a ite.goboax@gmail.com en formato Word y PDF; la entrega final deberá ser de manera personal en USB certificado por duplicado, además de 4 ejemplares impresos a color, que deberán entregarse en las Oficinas de la DGITE, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, CP. 68270., de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

Todos los productos deben ser entregados mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador externo de la evaluación. El oficio debe incluir la leyenda "Se entrega el producto

(1, 2, o informe final) de la evaluación Específica de Desempeño del Programa Desarrollo Acuícola y Pesquero”.

La versión del informe final no será considerada como definitiva hasta que la DGITE emita el oficio de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de los productos, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir mientras dicho oficio no sea emitido.

3.3 RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL EVALUADOR EXTERNO

El *evaluador externo* 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.

El evaluador externo tiene la obligación de revisar, analizar y considerar la totalidad de la información que se le entregue del programa para la realización de la presente evaluación, considerando las particularidades de la entidad y el contexto en que se desenvuelve la Administración Pública Estatal. De este modo, si un programa es operado por más de una Unidad Responsable, el evaluador externo deberá considerar la información proporcionada por todas las UR involucradas en el programa, analizando la información como un todo.

Respecto de los entregables, el *evaluador externo* es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la DGITE.

Para la revisión de los productos entregables, la DGITE dará al *evaluador externo* sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 03 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El *evaluador externo* contará con hasta 03 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 6 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente; esto, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan las observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la DGITE 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 del *evaluador externo* 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/envío de la comunicación oficial por parte de la DGITE. La atención a los comentarios emitidos por dicha instancia y/o por los operadores del programa, se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.

Si al cabo de este procedimiento la DGITE 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.

3.4 PUNTO DE REUNIÓN

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las Oficinas de la DGITE, en Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas” Edificio 3 “Andrés Henestrosa” Primer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, CP. 68270., de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas., debiendo dirigirse al titular de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, así como enviar copia electrónica de los entregables a los correos: glapuent@yahoo.com.mx, gonzalo.lapiente@oaxaca.gob.mx, con copia a ite.goboax@gmail.com

Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

7

3.5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Por su parte, la DGITE asumirá las siguientes responsabilidades en el proceso de Evaluación:

- a) Suministrar oportunamente al equipo evaluador externo toda la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación, así como las bases de datos, supeditado a la colaboración interna que se amerite con las Unidades Responsables que coordinen y operen el programa a evaluar.
- b) En caso de que el evaluador externo solicite ampliar o clarificar la información entregada, la DGITE gestionará ante la Unidad Responsable Coordinadora del programa a evaluar, la ampliación o especificación de la información que haya a lugar. En caso de creerlo conveniente, podrá convocar a reuniones para tratar los asuntos relativos al programa evaluado.
- c) Revisar el informe borrador y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el equipo evaluador externo en la versión final del informe de evaluación.

- d) Verificar que el informe final de evaluación cumpla con el contenido mínimo establecido en estos TdR para la Evaluación Específica de Desempeño.

3.6 MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

El *evaluador externo* deberá proporcionar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal de la DGITE. Cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad, mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte de esta Dirección, mismo que deberá presentar al área *contratante* para los fines que correspondan.

Cabe señalar que la DGITE podrá supervisar el trabajo de gabinete y/o de campo realizado durante la evaluación.

Al concluir el contrato o convenio, la DGITE elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción.

CONDICIONES GENERALES

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia, el *evaluador externo* podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados sin costo alguno adicional para la DGITE.
2. La totalidad de la información generada por esta evaluación es propiedad de la DGITE, por lo que el *evaluador externo* no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
3. En los casos en los que la DGITE lo indique, el evaluador externo deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada como producto del otorgamiento de los insumos requeridos para la realización de la evaluación; asimismo, dicha información deberá ser solicitada a la DGITE por los canales que ésta determine. El evaluador se compromete a actuar con ética tanto en el manejo de la información como del proceso de evaluación. De ser necesario, se firmará un acuerdo de confidencialidad entre el evaluador y la DGITE, que aplicará solo en caso de que se otorgue información de carácter no pública o confidencial.
4. El *evaluador externo* tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente durante la vigencia del contrato.

5. En caso de darse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del evaluador externo realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la DGITE, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato; de lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.
6. Los informes o entregables parciales podrán ser recibidos vía correo electrónico a los correos electrónicos : glapuent@yahoo.com.mx, gonzalo.lapiente@oaxaca.gob.mx, con copia a ite.goboax@gmail.com en formato Word y PDF o de manera personal en discos compactos por triplicado, en las instalaciones mencionadas en el apartado *Punto de reunión* de los presentes TdR. El intercambio de información vía correo electrónico de ambas partes se considerará como válido y oficial, debiendo acusar de recibido. No obstante, **el Informe final deberá ser entregado en persona, por el coordinador externo de la evaluación, constando de cuatro ejemplares impresos con su respectivo oficio de entrega en hoja membretada, y doble copia digital en formato Word y PDF, en CD o USB, las cuales deberán estar certificadas.**
7. La DGITE será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

CONDICIONES DE PAGO

El pago se emitirá en la temporalidad señalada dentro del contrato respectivo, una vez que la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación emita el oficio de conformidad de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia y/o estipulados en el contrato.

4 ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

4.1 TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Contenido General

La Evaluación Específica de Desempeño (EED) se debe realizar mediante trabajo de gabinete y con base en la información proporcionada por las unidades responsables (UR) del programa y las unidades de evaluación de las dependencias o entidades.

Para su desarrollo, la evaluación se divide en cinco temas:

1. **Resultados finales del programa.** La valoración sobre resultados finales debe contener:
 - Los impactos del programa con base en los hallazgos encontrados en las evaluaciones externas. Las evaluaciones externas deben haberse realizado con una metodología rigurosa, considerando los criterios establecidos en el Anexo 2;
 - Los valores del avance realizado en el ejercicio evaluado de los indicadores de Fin y Propósito de la MIR del programa. Se deben seleccionar un máximo de cinco indicadores de resultados que expliquen mejor el nivel de objetivos del programa, considerando los criterios establecidos en el Anexo 3. Además, se debe realizar un análisis del avance que han tenido los indicadores de la MIR, considerando los valores de años anteriores y sus metas.
2. **Productos.** La valoración sobre los bienes y servicios que otorga cada programa se debe realizar con base en la selección de máximo cinco indicadores de Componentes de la MIR, considerando los criterios del Anexo 3.
3. **Identificar Indicador Sectorial.** Se seleccionará el indicador del programa sectorial al que se encuentra vinculado y al que contribuye con el logro de sus objetivos; se deben incluir los datos del indicador sectorial y la meta del mismo.
4. **Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.** Se deben reportar los aspectos susceptibles de mejora por cada programa con base en sus documentos de trabajo y/o en su documento institucional del Mecanismo de Atención¹. Asimismo, se deben incluir las acciones emprendidas por el programa y su avance reportado en el último ejercicio en cumplimiento con los mecanismos de años anteriores.
5. **Cobertura del programa.** El análisis y la valoración de la cobertura del programa se debe realizar con base en los documentos proporcionados sobre la cobertura del programa.

Con base en la información de cada tema, se debe elaborar una valoración global del desempeño de cada programa evaluado, resaltando sus principales resultados, fortalezas y retos, así como las recomendaciones del evaluador externo.

Se resume lo anterior en el siguiente esquema:

¹ Mecanismo de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal.



Contenido Específico

El informe final de la evaluación debe integrar los siguientes apartados principales:

1. Datos Generales del programa
2. Resultados/ Productos
3. Cobertura
4. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora
5. Conclusiones de la Evaluación
6. Datos del evaluador externo
7. Fuentes de información
8. Anexos

11

Para la versión ejecutiva del informe, se podrán omitir los anexos, sintetizando lo más relevante de cada apartado desarrollado en el informe final.

1. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

Se refiere a los datos generales del programa que permita contar con una caracterización del mismo. Dicha caracterización debe considerar los siguientes aspectos:

1. Identificación del Pp (nombre, siglas, dependencia o entidad coordinadora, año de inicio de operación, entre otros);
2. Problema o necesidad que el Pp pretende atender, atenuar o resolver;
3. La contribución del Pp a los Ejes Generales, a las Metas Nacionales u otro equivalente;
4. Descripción de los objetivos del Pp, así como de los bienes o servicios que ofrece (componentes);

5. Identificación y cuantificación de las poblaciones o áreas de enfoque potencial, objetivo y atendida;
6. Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal en curso;
7. Resumen narrativo de la MIR de nivel Fin, Propósito, Componentes y Actividades.
8. Otras características que se consideren relevantes a las características del programa a evaluar.

Asimismo, se debe rellenar la información solicitada en el **Anexo 1. Ficha: Características del programa**.

2. RESULTADOS/PRODUCTOS

Descripción del Programa

El evaluador externo debe describir de manera breve el programa o acción. Para ello se debe indicar cuál es su objetivo, qué hace, cómo lo hace (bienes y/o servicios que entrega), y a quién está dirigido. Se recomienda indicar claramente el tipo de apoyo que entrega el programa o acción.²

En el Anexo 3 del informe final, se deberá integrar la MIR vigente del programa.

Indicador Sectorial

Seleccionar el indicador del programa sectorial al que se encuentra vinculado y al que contribuye con el logro de sus objetivos; se deben incluir los datos del indicador sectorial y la meta del mismo. La información requerida para el indicador sectorial de cada programa es la siguiente:

- **Nombre Indicador sectorial.** Nombre del indicador sectorial al que se vincula directamente.
- **Avance del indicador sectorial.** Avance del indicador sectorial en el ejercicio evaluado.
- **Meta del indicador sectorial.** Meta del indicador sectorial en el ejercicio evaluado.

Indicadores de Resultados e Indicadores de Servicios y Gestión

El evaluador externo debe seleccionar, un máximo de cinco Indicadores de Resultados y un máximo de cinco Indicadores de Servicios y Gestión, considerando los criterios del **Anexo 3**.

La información requerida para cada uno de los *indicadores seleccionados* es la siguiente:

- **Nombre.** Definido en la Ficha Técnica del indicador.
- **Definición.** Especificada en la Ficha Técnica del indicador.
- **Sentido del indicador.** Especificada en la Ficha Técnica del indicador.
- **Método de Cálculo.** Definido en la Ficha Técnica del indicador.
- **Unidad de Medida.** Definida en la Ficha Técnica del indicador.
- **Frecuencia de Medición del Indicador.** Definida en la Ficha Técnica del Indicador.
- **Año Base del indicador.** Definida en la Ficha Técnica del Indicador.
- **Meta del Indicador del año evaluado.** La meta del indicador especificada en la MIR, la cual es información del cierre de cuenta pública.

² La descripción debe limitarse a un máximo de 200 palabras.

- *Valor del Indicador del año evaluado.* El valor del indicador que se especifica en la MIR, la cual es información del cierre de cuenta pública.
- *Valor inmediato anterior.* El valor inmediato anterior que se especifica en la MIR, el cual es información del cierre de cuenta pública del año inmediato anterior al evaluado, dependiendo de la frecuencia de medición del indicador.
- *Avances Anteriores.* Se refiere a los valores anteriores del indicador según su frecuencia de medición (ej. Si la frecuencia de medición es quinquenal y el año base es, por ejemplo, 2010, se debe reportar el avance de 2015). En este apartado se debe incluir toda la información consecutiva (de acuerdo a su frecuencia de medición) que se tenga sobre el indicador.
- *Gráfica.* Se debe seleccionar una gráfica que mejor represente el avance del indicador.

Avance de indicadores y análisis de metas

Se debe realizar un análisis del avance de los indicadores seleccionados (considerando los criterios de selección establecidos en el Anexo 3) respecto de sus metas en el año evaluado, así como de los valores del indicador en años anteriores. Asimismo, se debe valorar la construcción de las metas de los indicadores, en la que se profundice si son factibles de alcanzar, si son demasiado ambiciosas o, al contrario, si son laxas.

El análisis debe permitir una valoración del desempeño del programa en el que se relacionen los datos disponibles y se describan los porcentajes de avance respecto a las metas y a los avances en años anteriores.

Resultados (Cumplimiento de sus Objetivos)

13

Efectos Atribuibles

Se deben incluir los resultados relevantes que provengan de evaluaciones de impacto rigurosas, de acuerdo con los criterios establecidos en el **Anexo 2**. En caso de que el programa aún no cuente con una evaluación de impacto, el evaluador externo debe identificar las razones por las cuales no se ha llevado a cabo este tipo de evaluación.

El evaluador externo debe privilegiar aquellos hallazgos de resultados directamente relacionados con el propósito del programa, con base en evidencia relevante e incluir una valoración de los mismos.

Otros Efectos

Cuando existan hallazgos directamente relacionados con el fin o el propósito del programa que provengan de evaluaciones externas que no sean de impacto y/o de información que provenga de estudios estatales, nacionales o internacionales de programas similares, que el programa haya proporcionado a la DGITE, el evaluador externo debe elegir el hallazgo más destacado, considerando los criterios antes expuestos, para que aparezca en el presente apartado.

Otros Hallazgos

En este apartado, el evaluador externo debe incluir hallazgos relacionados con el desempeño del programa (que estén relacionados con los componentes y actividades del programa) que provengan de evaluaciones externas que no sean de impacto, así como de otros documentos relevantes que el programa haya proporcionado a la DGITE.

Los hallazgos deben ser pertinentes, en el sentido de que aporten información sobre el desempeño del programa y estar ordenados por prioridad y vigencia. Además, el evaluador externo debe redactar el hallazgo identificado de las fuentes de información, incluyendo interpretación del mismo cuando se considere necesario.

Valoración

Observaciones generales sobre los indicadores seleccionados: Con base en los indicadores de Resultados y de Servicios y Gestión, el evaluador externo debe realizar una valoración general de los mismos con base en los criterios establecidos en el Anexo 3 y de sus metas.

Valoración de los hallazgos identificados: Con base en los resultados identificados en las secciones anteriores, el evaluador externo deberá realizar una valoración general de los resultados y productos del programa.

3. COBERTURA

Población Potencial

Identificar si el programa a evaluar tiene definida su población o área de enfoque potencial, y de ser así se debe incluir la unidad de medida, el valor en el año a evaluar, la definición y la valoración de la misma.

Población Objetivo

Identificar si el programa a evaluar tiene definida su población o área de enfoque objetivo, y de ser así se debe incluir la unidad de medida, el valor en el año a evaluar, la definición y la valoración.

Población Atendida

Identificar si el programa a evaluar tiene definida su población o área de enfoque atendida, y de ser así se debe incluir la unidad de medida y el valor en el año a evaluar. Además, si el programa a evaluar cuenta con información desagregada por municipio y/o localidad, se mostrará la información correspondiente, desagregada por mujeres y hombres atendidos, cuando aplique.

En caso de que el programa no cuente con dicha información se debe especificar SD (Sin Dato, cuando el programa debería tener los valores de cobertura, pero no se proporcionaran) o ND (No Disponible, cuando el programa no cuente con los valores de cobertura por razones justificadas, como la frecuencia de medición), según sea el caso.

Evolución de la Cobertura

En esta sección el evaluador externo debe presentar la evolución de la cobertura (2016-2019) del programa mediante una representación gráfica de la Población o área de enfoque Potencial, Objetivo y Atendida, de acuerdo con la información disponible.

Análisis de la Cobertura

Con base en los datos de cobertura presentados, el evaluador externo debe hacer un análisis detallado del alcance de la cobertura de cada programa y su focalización, asociando la información disponible. Dicho análisis debe considerar la definición y cuantificación de las poblaciones o áreas de enfoque y las modificaciones que éstas hayan tenido, la evolución de la cobertura (tomando en cuenta la evolución del presupuesto) y su desagregación por niveles geográficos.

4. SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Aspectos comprometidos hasta 2020

El evaluador externo debe enlistar hasta cinco principales aspectos de mejora señalados por el programa en el Documento de Trabajo y/o Documento Institucional como parte del *Mecanismo para la Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal, comprometidos hasta el año en que se realice la EED*.

Los aspectos identificados deben ser pertinentes y relevantes para mejorar los resultados y/o la operación de cada programa. Deben ir enumerados de acuerdo con su prioridad y deben estar redactados como acciones a realizar por parte de cada programa.

Avance en las acciones de mejora comprometidas en años anteriores

El evaluador externo debe describir los avances en los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones externas anteriores, y determinar el porcentaje de avance de los mismos con base en el Documento de Trabajo y documentos de seguimiento de cada programa.

5. CONCLUSIONES

Conclusiones del evaluador externo

Es un juicio sintético del desempeño del programa que relaciona los principales hallazgos reportados en la evaluación y que se considera pertinente para reforzar la consecución del fin y el propósito de cada programa. Las conclusiones del evaluador externo deben ofrecer orientación para la toma de decisiones sobre cada programa evaluado e indicar si el programa está orientado a la consecución de resultados y si es pertinente o no con respecto al problema o necesidad que atiende; se deberán incluir los argumentos que sostengan esta valoración, mismos que deberán ser consistentes con las recomendaciones identificadas.

Fortalezas

El evaluador externo debe identificar claramente las fortalezas del programa encontradas en la información disponible dentro del informe de la evaluación. Los aspectos deben ser redactados en positivo de forma coherente y sustentada en la información de la evaluación, considerando su aporte al logro del fin y propósito de cada programa evaluado.

El evaluador externo puede hacer referencia a las fortalezas señaladas en otras evaluaciones externas consultadas bajo el supuesto de que está de acuerdo con ellas y que aún se mantienen vigentes; si se transcribe una fortaleza hay que citar la fuente de información en este apartado para su pronta referencia.

Retos y Recomendaciones

El evaluador externo debe identificar los retos o áreas de oportunidad del programa encontradas en la información disponible; así como las recomendaciones factibles y orientadas a los mismos. Las recomendaciones deben ser un conjunto articulado de medidas para la mejora del programa orientadas al logro del fin y propósito.

Avances del Programa en el Ejercicio Fiscal Actual

En este apartado, el evaluador externo debe mostrar los principales avances o cambios relevantes del programa en el año actual (por ejemplo, cambios a la MIR, cambios en la ROP, evaluaciones en curso, otros cambios del programa) con el objetivo de complementar la información que se tiene sobre el desempeño del programa. El análisis debe destacar la relevancia del avance y/o explicar los cambios relevantes del programa.

La información que contenga este apartado debe servir de apoyo para subsanar el rezago anual con la que se realiza la presente evaluación.

Consideraciones sobre la evolución del presupuesto

El evaluador externo debe presentar un análisis de la evolución del presupuesto (por entidad y municipio, cuando aplique) Original, Modificado y Ejercido, del periodo comprendido entre 2016 a 2021, considerando las características particulares del programa y de los bienes o servicios que brinda, y cómo estos han cambiado a través del tiempo.

En la medida que la información disponible lo permita, debe identificar el costo de los beneficios otorgados por el programa y el gasto de operación.

Calidad y suficiencia de la información disponible para la evaluación

Consiste en una valoración de las necesidades y la calidad de la información utilizada para que se lleve a cabo de manera exitosa la EED. En esta sección se pueden emitir recomendaciones sobre el tipo de documentos que el programa puede generar para mejorar la información disponible.

6. DATOS DEL EVALUADOR

En el informe final, se deben incluir los datos generales del evaluador externo, que contendrá como mínimo los siguientes elementos:

Datos de contratación

- Forma de contratación del evaluador externo
- Costo de la Evaluación
- Fuente de financiamiento

Datos generales del evaluador

- Nombre de la instancia evaluadora
- Coordinador de la Evaluación
- Correo electrónico

Datos de la Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la evaluación

- Titular
- Área a cargo de la evaluación
- Correo
- Teléfono

17

Asimismo, se debe rellenar el **Anexo 5. Ficha técnica de la Evaluación**

FUENTES DE INFORMACIÓN

Se deberán mencionar las fuentes de información utilizada para la realización de la Evaluación, en formato APPA, debidamente referenciadas. En el caso de las fuentes electrónicas, incluir fecha de consulta y sitio web.

El evaluador externo debe señalar los documentos proporcionados por las unidades responsables de lo programa y las unidades de evaluación de las dependencias, que se utilizaron para elaborar la evaluación.

4.2 FORMATOS DE ANEXOS

Anexo 1. Ficha: Características del programa

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Número y nombre del Pp	
	Unidad responsable Coordinadora	
	Unidad responsable Participantes	
	Año de inicio de operación	
	Fuente (s) de financiamiento	
	Ramo	
	Nombre del responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Meta del Objetivo de Desarrollo Sostenible con el que está alineado	
	Eje del PED con el que está alineado	
	Objetivo del PED 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	
	Problema o necesidad que el Pp pretende atender, atenuar o resolver	
	Propósito del programa	
	Descripción de los bienes o servicios que ofrecen el Pp	
Población potencial*	Definición	
	Cuantificación	
Población objetivo*	Definición	
	Cuantificación	
Población atendida*	Definición	
	Cuantificación	
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
	Tipo de recurso (fuente)	(Subsidios, aportaciones federales, convenios, fideicomisos, estatal, municipal, privado)
Focalización	Unidad territorial del programa	

Tema	Variable	Datos
Metas	Fin	
	Propósito	
	Componentes	
Valoración	Resumen de la valoración de la pertinencia del Pp respecto a la atención del problema o necesidad.	

* Desagregada por sexo, grupos de edad y población indígena, cuando aplique.

Anexo 2. Criterios mínimos para la selección de las evaluaciones externas de resultados

Para el apartado de *Resultados* únicamente se deberán incluir resultados y hallazgos de evaluaciones externas de impacto y que cumplan con alguno de los criterios que se presentan a continuación.

Criterios

- La evaluación debe presentar información sobre la comparación de un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares.
- Se debe justificar plenamente la aplicación de la metodología de acuerdo con las características del programa y la información disponible. El método debe estar sustentado en literatura especializada en el tema que se pretende evaluar y se justifica claramente el porqué de la elección de dicho método.
- Es deseable que se utilice información de al menos dos momentos en el tiempo.
- Los resultados obtenidos deben referirse a los objetivos del programa.

En este anexo, se explicará la evaluación consultada, su metodología, la justificación del cumplimiento de los criterios arriba mencionados y principales hallazgos, en formato libre

Anexo 3. Criterios generales para la valoración y selección de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

El evaluador externo debe seleccionar un máximo de cinco indicadores de resultados (*nivel Fin y Propósito dentro de la MIR*) y cinco indicadores de servicios y gestión (*nivel Componente y Actividad dentro de la MIR*) para el Informe Completo. Asimismo, para el Informe Ejecutivo debe seleccionar un máximo de tres indicadores de resultados y tres indicadores de servicios y gestión dentro de los cinco previamente seleccionados.

En la selección de los indicadores el evaluador externo debe tomar en cuenta la Estructura Analítica del Programa presupuestario, como se define en la Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados³. Esta herramienta explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad u oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y medios para su solución, así como la secuencia lógica (vertical) entre los mismos.

Se recomienda que el evaluador externo tome en cuenta las siguientes consideraciones en la selección de indicadores:

- Tomar en cuenta los datos disponibles del indicador en el tiempo de tal manera que sea posible hacer un análisis de la evolución del mismo.
- Identificar si la MIR actual del programa ha sido modificada y si el indicador seleccionado se conserva o no. En este sentido, se recomienda privilegiar los indicadores que aparezcan en la MIR del ejercicio fiscal en curso.
- Seleccionar aquellos indicadores que aparezcan en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca (DPE). Los indicadores DPE se reportan en la Cuenta Pública por lo que los datos están ratificados por la SHCP.
- El sentido del indicador, es decir la dirección que debe tener el comportamiento del mismo para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo no debe ser un criterio para su selección.

En este anexo, incluir la MIR del programa.

³ CONEVAL, Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, 2013. Se puede consultar en: https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf

Anexo 4. Ficha técnica de la Evaluación

El formato a utilizar y que se deberá integrar en este apartado, se presenta a continuación:

Aspecto	Respuesta
Nombre o denominación de la evaluación	[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]
Nombre o denominación del programa evaluado	[Indicar el nombre del Pp sujeto a evaluación, de acuerdo con lo establecido en el PEF, señalando su modalidad y clave]
Ramo	[Indicar el Ramo al que pertenece el Pp evaluado (clave y denominación)]
Unidad(es) Responsable(s) de la operación del programa	[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos del Pp evaluado correspondientes a las dependencias y entidades]
Titular(es) de la(s) unidad(es) responsable(s) de la operación del programa	[Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación del Pp]
Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) en que fue considerada la evaluación	[Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde el PAE en la que fue programada la evaluación]
Instancia de Coordinación de la evaluación	[De acuerdo con lo señalado en el PAE, especificar la instancia globalizadora a la que corresponde la coordinación de la evaluación; así como la unidad administrativa mediante la cual se ejerce esta función]
Año de conclusión y entrega de la evaluación	[Indicar el año en que se concluyó la evaluación]
Tipo de evaluación	[Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en el PAE]
Nombre de la instancia evaluadora	[Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación]
Nombre del(a) coordinador(a) externo(a) de la evaluación	[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación del equipo evaluador externo]
Nombre de los(as) principales colaboradores(as):	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del(a) coordinador(a) de la evaluación]
Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	[Indicar el área administrativa ajena a la operación de los Pp designada por las dependencias y entidades, o con las atribuciones necesarias, para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones, su calidad y cumplimiento normativo, es decir, la que funge como Área de Evaluación]

Aspecto	Respuesta
Nombre del(a) Titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	[Especificar el nombre del(a) Titular de la Unidad responsable de dar seguimiento a la evaluación que funge como Área de Evaluación]
Nombres de los(as) servidores(as) públicos(as), adscritos(as) a la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación, que coadyuvaron con la revisión técnica de la evaluación	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación, respecto de la revisión técnica de la misma]
Forma de contratación de la instancia evaluadora	[Indicar el tipo de contratación del equipo evaluador externo; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público]
Costo total de la evaluación con IVA incluido	[Especificar el costo total de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) como sigue: \$X.XX IVA incluido]
Fuente de financiamiento	[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación. Considerar que la fuente de financiamiento primigenia son recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación; la fuente de financiamiento que se deberá especificar si son "Recursos fiscales"]

Anexo 5. Ficha de Monitoreo y Evaluación

Para el diseño de este anexo, el evaluador externo podrá guiarse de las Fichas de Monitoreo y Evaluación diseñadas por el CONEVAL, consultando el documento *Ficha de Monitoreo y Evaluación 2013: Guía de elaboración*, disponible en:

https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/Guia_elaboracion_FMyE.pdf

Anexo 6. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable

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

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

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
7:

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

5. IDENTIFICACIÓN DE(LOS) 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:

Formato consultable en la siguiente dirección electrónica:

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_14_011.pdf

Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE
LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA
DEL DESEMPEÑO DEL
FONDO DE APORTACIONES
PARA LA NÓMINA EDUCATIVA
Y GASTO OPERATIVO (FONE)
2021**

**FONDO DE
APORTACIONES PARA LA
NÓMINA EDUCATIVA Y
GASTO OPERATIVO**

FONE 2021



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ANTECEDENTES	2
3.	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	3
3.1.	<i>OBJETIVO GENERAL</i>	3
3.2.	<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	3
3.3.	<i>ALCANCES</i>	3
4.	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO	4
4.1.	<i>PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN</i>	5
4.2.	<i>PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS</i>	5
4.3.	<i>RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL EVALUADOR EXTERNO</i>	7
4.4.	<i>PUNTO DE REUNIÓN</i>	8
4.5.	<i>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN</i>	8
4.6.	<i>MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO</i>	9
5.	ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN	11
5.1.	<i>APARTADOS DE LA EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA</i>	11
I.	CARACTERÍSTICAS DEL FONDO	14
II.	CONTRIBUCIÓN Y DESTINO	15
III.	GESTIÓN Y OPERACIÓN	18
IV.	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	22
V.	ORIENTACIÓN Y MEDICIÓN DE RESULTADOS	25
VI.	CONCLUSIONES	28
VII.	FICHA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN	29
VIII.	FUENTES DE INFORMACIÓN	31
IX.	FORMATOS DE ANEXOS	32
	Anexo 1. “Destino de las aportaciones en la entidad federativa”	32
	Anexo 2. “Concurrencia de recursos en la entidad”	36
	Anexo 3. “Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo”	38
	Anexo 4. “Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo”	39
	Anexo 5. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable	40

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en sus artículos 134 y 137 respectivamente, establecen que los recursos económicos de que dispongan los órdenes de gobierno se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así mismo, los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que se establezcan.

En el Estado de Oaxaca, el 13 de julio del 2021 se crea la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación (DGITE), órgano desconcentrado de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG-COPLADE), que adquiere las facultades conferidas anteriormente a la Jefatura de la Gubernatura, órgano auxiliar en la que recaía la Instancia Técnica de Evaluación de acuerdo al artículo 50, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y artículo 2 fracción XVI de la Ley Estatal de Planeación, y que fue extinguida mediante el decreto núm. 2494 publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 05 de mayo del 2021.

De acuerdo con su decreto de creación, la DGITE tiene por objeto el seguimiento y evaluación por sí o a través de terceros, de las políticas, programas y acciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, orientada al logro de resultados y la mejora continua de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. Por otra parte, de acuerdo al artículo 23 fracción V, el COPLADE determinará conjuntamente con la ITE, en este caso, con la DGITE y la Secretaría de Finanzas, los criterios, objetivos de referencia para la evaluación del desempeño.

El fin último, como en toda evaluación del desempeño, es la mejora del uso de los recursos del Fondo evaluado, que permita optimizar los recursos públicos destinados a atender el problema o necesidad para el que fue creado. Cabe señalar que, aunque la evaluación aporta información relevante para el proceso presupuestario, los usuarios de la evaluación, en primera instancia, son las dependencias y entidades a cargo de la operación de dicho Fondo.

En este sentido, la DGITE emite los presentes Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Nómina y Gasto Operativo (FONE), con la finalidad de proporcionar a los responsables de la administración y operación, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño del Fondo, así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

2. ANTECEDENTES

En 1997 se adicionó el capítulo V denominado “De los Fondos de Aportaciones Federales” a la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), el cual se instrumentó a partir del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 1998 a través del Ramo General 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”. El ramo actualmente se compone de ocho fondos entre lo que se encuentra el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), el cual es coordinado por la Secretaría de Educación Pública (SEP).⁴

El artículo 49, fracción V de la LCF señala que “el ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo, deberá sujetarse a la evaluación del desempeño en términos del artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y que los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales, incluyendo, en su caso, el resultado cuando concurren recursos de la entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.”

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), establece en su artículo 79, que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el ámbito de su competencia, enviarán al Consejo Nacional de Armonización Contable los criterios de evaluación de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal así como los lineamientos de evaluación que permitan homologar y estandarizar tanto las evaluaciones como los indicadores estratégicos y de gestión.

Con base en lo anterior y de conformidad con las atribuciones de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, estipuladas en su decreto de creación del 13 de julio de 2021⁵, se tiene la intención de llevar a cabo la Evaluación de desempeño del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).

⁴ Los ocho fondos vigentes son: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE); Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA); Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF); Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM); Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA); Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).

⁵ Disponible en <http://www.periodicooficial.oaxaca.gob.mx/listado.php?d=2021-5-5>

3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

3.1. *OBJETIVO GENERAL*

Evaluar el desempeño del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en la entidad federativa en el ejercicio fiscal concluido 2020 con el objetivo de mejorar la gestión, los resultados y la rendición de cuentas.

3.2. *OBJETIVOS ESPECÍFICOS*

Valorar la contribución y el destino de las aportaciones en la prestación de los servicios de educación básica y normal en el Estado de Oaxaca.

Valorar los principales procesos en la gestión y operación de las aportaciones en la entidad federativa, con el objetivo de identificar los problemas o limitantes que obstaculizan la gestión del fondo, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo en el Estado de Oaxaca.

Valorar el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de la implementación de las aportaciones en la entidad federativa, así como los mecanismos de rendición de cuentas.

Valorar la orientación a resultados, y el desempeño del fondo en el Estado de Oaxaca.

3.3. *ALCANCES*

Identificar las fortalezas, retos y recomendaciones sobre el desempeño del FONE en el Estado de Oaxaca a través del análisis de gabinete con la información documentada, con la finalidad de retroalimentar la contribución, la gestión y el desempeño local del fondo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

La evaluación Específica de Desempeño deberá contener como mínimo, para el logro de sus objetivos, el desarrollo de los siguientes apartados:

- Resumen Ejecutivo
- Índice
- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Características del Fondo
- IV. Contribución y destino
- V. Gestión y operación
- VI. Generación de información y rendición de cuentas
- VII. Orientación y medición de resultados
- VIII. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones.
- IX. Conclusiones
- X. Ficha Técnica de la evaluación
- XI. Fuentes de información
- XII. Anexos

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados mencionados, se presenta en el **Anexo A. Criterios técnicos de la Evaluación.**

Para cumplir con el objetivo de la evaluación, se debe organizar, revisar y valorar la información disponible para la evaluación proporcionada por las dependencias responsables del fondo en la entidad, proporcionada a través de la DGITE.

La revisión documental se podrá complementar con entrevistas a los servidores públicos responsables de la gestión del fondo.

Derivado del análisis de la información y de las entrevistas en caso de ser realizadas se debe responder el instrumento de evaluación descrito en el Anexo A, a partir de este se debe elaborar un informe de evaluación que contenga todos los apartados señalados en el anexo.

4.1. PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN

En la tabla inferior se estipulan las características que deberán cumplir el coordinador de la evaluación y el equipo de colaboradores.

Tabla 1. Características idóneas del equipo evaluador y coordinador de la evaluación

Carg o	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Coordinador de la evaluación	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Mínima de un año en el desarrollo de evaluaciones en áreas de administración pública.
Colaboradore s de evaluación	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Mínima de un año en el desarrollo de evaluaciones en áreas de administración pública.

Los datos generales de la instancia evaluadora externa y el costo de la evaluación, forman parte de la **Ficha técnica de la Evaluación**, que se deberá entregar debidamente requisita como parte del reporte final.

4.2. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

El listado de productos que entregará el evaluador externo a la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, el calendario de entrega de los mismos y la forma de entrega se definen en la tabla 2, como se muestra a continuación:

Tabla 2. Listado de productos y calendario de entrega.

Evaluación Específica de Desempeño		
Productos	Fecha de entrega	Especificaciones
Entregable 1. Valoración de la información Realizar una valoración de la información disponible para la evaluación proporcionada por las dependencias responsables en la gestión del fondo en la entidad, que se traduzca en un reporte.	A los 15 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF

Entregable 2. Informe inicial de la Evaluación Informe preliminar de la Evaluación Específica de Desempeño, que incluya respuesta a todas las preguntas.	A los 30 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF
Entregable 3 Informe final con observaciones atendidas y entrega de presentación electrónica. El informe final deberá cumplir con las siguientes especificaciones. Resumen Ejecutivo Índice I. Introducción II. Objetivos III. Características del Fondo IV. Contribución y destino V. Gestión y operación VI. Generación de información y rendición de cuentas VII. Orientación y medición de resultados VIII. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones. IX. Conclusiones X. Ficha Técnica de la evaluación XI. Fuentes de información XII. Anexos Anexo 1. Destino de las aportaciones en la entidad federativa. Anexo 2. Concurrencia de recursos en la entidad. Anexo 3. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo. Anexo 4. Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo Anexo 5. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable. Nota: El informe final deberá contener las correcciones emitidas en los entregables 1 y 2.	A los 45 días posteriores a la formalización del contrato	-Informe final en formato Word y PDF. -Informe ejecutivo en formato Word y PDF. -Presentación electrónica en formato PPT y PDF. Los documentos deberán entregarse en electrónico (2 CD o 2 USB). -Además 4 ejemplares impresos a color, tamaño carta.

Independientemente de las reuniones intermedias presenciales o virtuales a las que convoque la DGITE previas a la entrega del producto final, se realizará una reunión para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación. La DGITE indicará el lugar y hora de realización de dicha reunión, para la que deberá estar presente el coordinador de la evaluación.

Los entregables 1 y 2 podrán ser enviados en algún dispositivo de almacenamiento externo (USB, CD, DVD, etc.) o vía correo electrónico a las direcciones glapuent@yahoo.com.mx, gonzalo.lapiente@oaxaca.gob.mx con copia a ite.goboax@gmail.com en formato Word y PDF; la entrega final deberá ser de manera personal en USB certificado por duplicado, además de 4 ejemplares impresos a color, que deberán entregarse en las Oficinas de la DGITE, en Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas” Edificio 3 “Andrés Henestrosa” Primer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, CP. 68270., de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

Todos los productos deben ser entregados mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador externo de la evaluación. El oficio debe incluir la leyenda “Se entrega el producto (1, 2, o informe final) de la evaluación Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)”.

La versión del informe final no será considerada como definitiva hasta que la DGITE emita el oficio de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de los productos, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir mientras dicho oficio no sea emitido.

4.3. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL EVALUADOR EXTERNO

El *evaluador externo* 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.

El evaluador externo tiene la obligación de revisar, analizar y considerar la totalidad de la información que se le entregue del Fondo y/o programas financiados a través de éste para la realización de la presente evaluación, considerando las particularidades de la entidad y el contexto en que se desenvuelve la Administración Pública Estatal. De este modo, si el fondo es operado por más de una Unidad Responsable, el evaluador externo deberá considerar la información proporcionada por todas las UR involucradas, analizando la información como un todo.

Respecto de los entregables, el *evaluador externo* es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la DGITE.

Para la revisión de los productos entregables, la DGITE dará al *evaluador externo* sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 03 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El *evaluador externo* contará con hasta 03 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 06 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente; esto, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan las observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la DGITE 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 del *evaluador externo* 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/envío de la comunicación oficial por parte de la DGITE. La atención a los comentarios emitidos por dicha instancia y/o por los operadores del programa, se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.

Si al cabo de este procedimiento la DGITE 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.

4.4. PUNTO DE REUNIÓN

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las Oficinas de la DGITE, en Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas” Edificio 3 “Andrés Henestrosa” Primer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, CP. 68270., de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas., debiendo dirigirse al titular de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, así como enviar copia electrónica de los entregables a los correos: glaquent@yahoo.com.mx, gonzalo.lapuate@oaxaca.gob.mx con copia a ite.goboax@gmail.com

Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

4.5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Por su parte, la DGITE asumirá las siguientes responsabilidades en el proceso de Evaluación:

- a) Suministrar oportunamente al equipo evaluador externo toda la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación, así como las bases de datos, supeditado a la colaboración interna que se amerite con las Unidades Responsables que coordinen y operen el Fondo a evaluar.
- b) En caso de que el evaluador externo solicite ampliar o clarificar la información entregada, la DGITE gestionará ante la Unidad Responsable Coordinadora del programa a evaluar, la ampliación o especificación de la información que haya a lugar. En caso de creerlo conveniente, podrá convocar a reuniones para tratar los asuntos relativos al programa evaluado.

- c) Revisar el informe borrador y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el equipo evaluador externo en la versión final del informe de evaluación.
- d) Verificar que el informe final de evaluación cumpla con el contenido mínimo establecido en estos TdR para la Evaluación Específica de Desempeño.

4.6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

El *evaluador externo* deberá proporcionar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal de la DGITE. Cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad, mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte de esta Dirección, mismo que deberá presentar al área *contratante* para los fines que correspondan.

Cabe señalar que la DGITE podrá supervisar el trabajo de gabinete y/o de campo realizado durante la evaluación.

Al concluir el contrato o convenio, la DGITE elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción.

CONDICIONES GENERALES

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia, el *evaluador externo* podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados sin costo alguno adicional para la DGITE.
2. La totalidad de la información generada por esta evaluación es propiedad de la DGITE, por lo que el *evaluador externo* no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.
3. En los casos en los que la DGITE lo indique, el evaluador externo deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada como producto del otorgamiento de los insumos requeridos para la realización de la evaluación; asimismo, dicha información deberá ser solicitada a la DGITE por los canales que ésta determine. El evaluador se compromete a actuar con ética tanto en el manejo de la información como del proceso de evaluación. De ser necesario, se firmará un acuerdo de confidencialidad entre el evaluador y la DGITE, que aplicará solo en caso de que se otorgue información de carácter no pública o confidencial.
4. El *evaluador externo* tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente durante la vigencia del contrato.
5. En caso de darse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del evaluador externo realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o

complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la DGITE, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato; de lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

6. Los informes o entregables parciales podrán ser recibidos vía correo electrónico a la dirección glapuent@yahoo.com.mx, gonzalo.lapiente@oaxaca.gob.mx, con copia a ite.goboax@gmail.com en formato Word y PDF o de manera personal en discos compactos por triplicado, en las instalaciones mencionadas en el apartado *Punto de reunión* de los presentes TdR. El intercambio de información vía correo electrónico de ambas partes se considerará como válido y oficial, debiendo acusar de recibido. No obstante, el **Informe final deberá ser entregado en persona, por el coordinador externo de la evaluación, constando de cuatro ejemplares impresos con su respectivo oficio de entrega en hoja membretada, y doble copia digital en formato Word y PDF, en CD o USB, las cuales deberán estar certificadas.**
7. La DGITE será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

CONDICIONES DE PAGO

El pago se emitirá en la temporalidad señalada dentro del contrato respectivo, una vez que la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación emita el oficio de conformidad de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia y/o estipulados en el contrato.

5. ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

5.1. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

La evaluación se divide en **seis apartados y 15 preguntas** de acuerdo con el siguiente cuadro:

N o.	APARTADO	PREGUNTAS	TOTAL
1	Características del fondo	-	-
2	Contribución y destino	1 a 5	5
3	Gestión y operación	6 a 9	4
4	Generación de información y rendición de cuentas	10 a 12	3
5	Orientación y medición de resultados	13 a 15	3
6	Conclusiones	-	-
TOTAL		15	15

La evaluación se realiza mediante un análisis de gabinete con base en información proporcionada por las dependencias responsables de la gestión del fondo en la entidad a través de la unidad coordinadora. El análisis de gabinete se refiere al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, documentos normativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas, entre otras. De acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de gestionar el fondo en la entidad, se podrán realizar entrevistas con servidores públicos de las dependencias responsables de los procesos del fondo.

CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS

Los apartados dos a cinco incluyen preguntas específicas, de las que **10** deben ser respondidas mediante un esquema binario (**SÍ/NO**) sustentando con evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el análisis. En los casos en que la respuesta sea **SÍ**, se debe seleccionar uno de cuatro niveles de respuesta definidos para cada pregunta.

Las **5** preguntas que no tienen respuestas binarias (por lo que no incluyen niveles de respuestas) se deben responder con base en un análisis sustentado en evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el mismo.

FORMATO DE RESPUESTA

Se sugiere responder cada una de las preguntas en **un máximo de dos cuartillas** e incluir los siguientes conceptos:

- a. La pregunta;
- b. La respuesta binaria (**SÍ/NO**) o abierta;
 - Para las respuestas binarias, y en los casos en los que la respuesta sea **SÍ**, integrar el nivel de respuesta (que incluya el número de nivel y el criterio que le corresponde);
- c. El análisis que justifique la respuesta;
- d. La(s) fuente(s) de información utilizadas, en caso de ser públicas, la dirección de su ubicación;
- e
- e. Identificar el Aspecto Susceptible de Mejora que se derive de la respuesta.

En caso de que el análisis amerite ampliar la extensión máxima sugerida de la respuesta y solo en casos justificados, el evaluador externo podrá hacerlo integrando la información excedente como un anexo de la pregunta evaluada, a fin de argumentar sólidamente la respuesta y/o valoración otorgada.

Se entenderá por una cuartilla al contenido que ocupe una hoja con fuente Arial de 11 puntos, interlineado sencillo y márgenes de 2.5 centímetros por lado o extremo de cada hoja. Este criterio se aplicará también para el resto de los apartados de la evaluación; por ejemplo, introducción, resumen ejecutivo o conclusiones, entre otros, tomando en consideración las especificaciones de cada apartado.

CONSIDERACIONES PARA DAR RESPUESTA

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

Determinación de la respuesta binaria (SÍ/NO). Cuando el fondo no cuente con documentos o evidencias para dar respuesta a la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**NO**”.

Si el fondo cuenta con información para responder la pregunta, es decir, la respuesta es “**SÍ**”, se procede a asignar una valoración de uno de cuatro niveles de respuesta, considerando los criterios establecidos en cada nivel.

Para cada respuesta se deberán especificar claramente las características o atributos con los que cuenta el fondo, así como las características o atributos con los que no cuenta. Para cada caso, se deberá justificar y analizar por qué se considera que cuenta o no con cada característica.

Para todas las respuestas, cuando el equipo evaluador externo haya identificado áreas de mejora, deberá emitir propuestas concretas y factibles, mismas que deberán especificar los elementos, ejes o características más relevantes para atenderlas, para lo que se deberán considerar las particularidades del fondo y se deberá respetar la consistencia con la Metodología de Marco Lógico (MML).

Se podrá responder “*No aplica*” a alguna(s) de las preguntas sólo cuando las particularidades del fondo evaluado no permitan responder. De presentarse el caso, se deben explicar las causas y los motivos de por qué “*No aplica*” en el espacio para la respuesta. La DGITE podrá solicitar que se analicen nuevamente las preguntas en las que se haya respondido “*No aplica*”.

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

1. Cuando aplique, la base metodológica para la evaluación deberá ser la Metodología del Marco Lógico (MML), por lo que las propuestas de mejora aportadas por el equipo evaluador externo, deberán fundamentarse en la estructura y elementos que menciona dicha metodología.
2. De manera enunciativa más no limitativa, *elementos con los que debe justificar su valoración y análisis*, así como la información que se debe incluir en la respuesta o en anexos.
3. *Fuentes de información mínimas* a utilizar para la respuesta. Además de las fuentes oficiales señaladas en cada pregunta, se podrán utilizar otras fuentes de información que se consideren necesarias, siempre que lo justifique la evaluación.
4. *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). Lo anterior no implica, en el caso de las preguntas con respuesta binaria, que el nivel de respuesta otorgado a las preguntas relacionadas tenga que ser el mismo, sino que la argumentación sea consistente.
5. En caso de que se haga alusión a algún fundamento normativo para responder o justificar alguna respuesta o valoración, no será válido fundamentar la respuesta en el simple cumplimiento normativo. Es decir, en la respuesta no solo se deberá referir a la normativa, sino que además deberá identificar y valorar el vínculo entre el fondo evaluado, y el problema, la necesidad o aspecto de política pública que se aborda en esa normativa, a fin de que se entienda que se sustenta el ejercicio o ejecución de una función de gobierno específica.
6. Algunas preguntas requieren llenar anexos en formatos establecidos. Los anexos que se deben incluir en el informe de evaluación, como mínimo, son los siguientes:
 - Anexo 1. Destino de las aportaciones en la entidad federativa.
 - Anexo 2. Concurrencia de recursos en la entidad.
 - Anexo 3. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo.
 - Anexo 4. Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo
 - Anexo 5. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

EVALUACIÓN

A continuación, se describe cada uno de los apartados del contenido mínimo del reporte final de evaluación.

I. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO

Con base en la información proporcionada por las dependencias responsables de la gestión del fondo en la entidad federativa, se debe realizar una descripción del fondo en un **máximo de cinco cuartillas**, la cual contenga los siguientes aspectos:

1. Nombre, clave y siglas del Fondo
2. Nombre de las instancias coordinadoras del Fondo a nivel nacional y estatal
3. Vinculación de los objetivos del Fondo con los principales instrumentos de planeación a nivel nacional y estatal
4. Descripción de los objetivos del fondo de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), la MIR y las leyes federales y/o estatales relacionadas, por ejemplo, la Ley General de Educación.
5. La descripción debe considerar la lógica vertical de la MIR federal y su consistencia con los objetivos establecidos en la LCF.
6. Descripción de los servicios de educación básica y normal en la entidad, en la que se definan las atribuciones que tiene el estado en la prestación de dichos servicios
 - Con base en el Acuerdo de coordinación firmado entre la entidad federativa y la federación.
7. Caracterización de los servicios de educación básica y normal en la entidad, en el que se incluya información de al menos las siguientes variables:
 - Número de planteles, alumnos y docentes por nivel educativo (por tipo de plaza y niveles válidos), desagregando los alumnos y docentes por sexo, así como características de los planteles en la entidad, entre otras variables que puedan ser de interés.
 - El tipo de plaza y los niveles válidos del personal se deben considerar de acuerdo con los catálogos del *Anexo III del Acuerdo por el que se da a conocer el Procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas*, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes.
8. Análisis y descripción de la fórmula de distribución de los recursos de acuerdo con la LCF y normatividad aplicable, y del presupuesto asignado a la entidad en el ejercicio fiscal evaluado y el porcentaje que este representa respecto al presupuesto nacional del fondo.
9. Evolución del presupuesto del fondo en la entidad, que considere al menos los últimos 5 años.

II. CONTRIBUCIÓN Y DESTINO

1. La entidad federativa cuenta con documentación en la que se identifique un diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación básica y normal, y tiene las siguientes características:
 - a) Se establecen las causas y efectos de las necesidades.
 - b) Se cuantifican las necesidades.
 - c) Se consideran las diferencias regionales en las necesidades.
 - d) Se define un plazo para la revisión y actualización del diagnóstico.
 - e) Se integra la información en un solo documento.

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

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

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

- 1.1 En la respuesta se debe señalar la documentación revisada, así como señalar y justificar las características que tiene. Asimismo, se debe analizarla vigencia del diagnóstico y, en su caso, las recomendaciones para mejorarlo.
 - 1.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos diagnósticos, planes estatales y documentos de planeación del sector educativo.
 - 1.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 2, 4, y con la *Caracterización de los servicios de educación básica y normal en la entidad* de la sección de Características del fondo.
2. La entidad federativa cuenta con criterios documentados para distribuir las aportaciones al interior de la entidad y tienen las siguientes características:
 - a) Son del conocimiento de las dependencias responsables (normativas y operativas) del fondo.

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

Si en la entidad no se cuenta con criterios documentados para distribuir las aportaciones o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

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

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

- 2.1 En la respuesta se deben incluir los criterios que se utilizan para distribuir las aportaciones al interior de la entidad, así como señalar y justificar las características con las que cuentan, y en su caso, las áreas de mejora detectadas en los criterios. Además, se debe mencionar si se identifican rubros que no se pueden pagar con las aportaciones pero que son necesarios para la prestación de los servicios educativos en la entidad, y en su caso, las estrategias y los recursos con los cuales solventan esas necesidades.
 - 2.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, documentos programáticos y financieros, documentos de planeación, manuales operativos de gasto o algún documento en que se encuentren los criterios para la distribución de los recursos.
 - 2.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 1.
3. La entidad federativa documenta el destino de las aportaciones y está desagregado por las siguientes categorías:
- a) Capítulo de gasto.
 - b) Niveles educativos.

- c) Niveles válidos del personal (administrativo, docente o mando), de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Tipo de plaza (hora o plaza), de acuerdo con la normatividad aplicable.
- e) Distribución geográfica al interior de la entidad.

Si en la entidad no está documentado el destino de las aportaciones o no está desagregado en al menos una de las categorías establecidas en la pregunta, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

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

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

- 3.1 En la respuesta se debe analizar el destino de las aportaciones en las categorías establecidas en la pregunta. La información sobre las aportaciones del fondo se deberá llenar de acuerdo con las indicaciones en el *Anexo 1. Destino de las aportaciones en la entidad federativa*, con información de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.
 - 3.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.
 - 3.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 4 y 11.
4. De acuerdo con la LCF, las aportaciones se destinan al pago de servicios personales y gastos de operación exclusivamente relacionados con las atribuciones de las autoridades educativas locales, ¿cuáles son las fuentes de financiamiento concurrentes en la entidad para el cumplimiento de sus atribuciones? Las fuentes de financiamiento pueden ser:
- a. Recursos federales provenientes de fondos o programas federales, y convenios de descentralización
 - b. Recursos estatales

c. Otros recursos

No procede valoración cuantitativa.

- 4.1 En la respuesta se deben indicar los montos del presupuesto ejercido por tipo de financiamiento, así como su desagregación por capítulo de gasto (1000, 2000 y 3000), y calcular el porcentaje que el fondo representa del total de los recursos con lo que cuenta la entidad para la prestación de los servicios de educación básica y normal.
 - 4.2 Además, con base en esta información, así como con el análisis de los destinos de las aportaciones y el diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación, se debe indicar la contribución del fondo en la entidad federativa. Asimismo, se debe analizar en qué medida las fuentes de financiamiento concurrentes cubren las necesidades estatales en materia de recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación que no son atendidas por el fondo. En caso de que existan otros recursos como fuentes concurrentes, en la respuesta se debe incluir el nombre de dichas fuentes. La información sobre las fuentes concurrentes se debe integrar en el Anexo 2. Se deberá elaborar con base en la información de cierre de cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.
 - 4.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.
 - 4.4 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1 y 3.
5. **¿Cuáles fueron los programas presupuestarios, programas especiales o convenios a través de los cuáles se ejercieron los recursos del Fondo?**

Pregunta abierta. No procede valoración cuantitativa.

- 5.1 En la respuesta se debe incluir un listado o un esquema de los diferentes programas presupuestarios, programas especiales o convenios a través de los cuáles se ejercieron los recursos del Fondo, asimismo se debe indicar el total de los recursos para cada uno y el porcentaje que representa del total del Fondo.
- 5.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos, programáticos y financieros, donde se haga explícito el control y el seguimiento de los recursos presupuestales

III. GESTIÓN Y OPERACIÓN

6. La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para la validación de las nóminas y tienen las siguientes características:
- a) Permiten verificar que las plazas corresponden a las transferidas a los estados registradas en la SEP previa autorización de la SHCP.
 - b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las áreas responsables.

- c) Están sistematizados, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- d) Son conocidos por las áreas responsables.

Si la entidad no cuenta mecanismos documentados para la validación de las plazas o no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

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

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

- 6.1 En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen y señalar cuáles incumplen, y en su caso, las áreas de mejora detectadas. Además, se debe indicar si existe coordinación entre la SEP y las dependencias responsables en la entidad de la validación de las nóminas, en términos del intercambio, registro y validación de la información, así como asistencia sobre el uso de los sistemas, como el Sistema de Información y Gestión Educativa, sistemas de administración de nómina, entre otros.
 - 6.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimientos, documentos programáticos y financieros, sistemas y documentos institucionales.
 - 6.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 9.
7. La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para verificar que las transferencias de las aportaciones se hacen de acuerdo con lo programado y tienen las siguientes características:
- a) Permiten verificar que las ministraciones se realizan de acuerdo con el calendario.
 - b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las áreas responsables.
 - c) Están sistematizados, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.

d) Son conocidos por las áreas responsables.

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

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

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

7.1 En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen y aquellas que no tienen, y en su caso, las áreas de mejora detectadas. En caso de existir retrasos en las ministraciones, se debe explicar las razones y proponer estrategias para solventarlos. La transferencia se considera desde que sale de la federación hasta el pago de nóminas en la entidad federativa.

7.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimiento, documentos programáticos y financieros, sistemas y documentos institucionales.

7.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 9.

8. La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones y tienen las siguientes características:

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

Si la entidad no cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones o no tienen al menos una de las características se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

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

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

- 8.1 En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen los mecanismos, y en su caso, las áreas de mejora detectadas, así como el uso que se da a los mecanismos y la información generada, es decir si se utiliza en los procesos de planeación, presupuestación, rendición de cuentas, entre otros.
- 8.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, programáticos y financieros, manuales de procedimiento, sistemas y documentos oficiales donde se haga explícito el seguimiento del ejercicio de las aportaciones.
- 8.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 9 y 10.

9. ¿Cuáles son los retos en la gestión de los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación básica y normal en la entidad federativa?

No procede valoración cuantitativa.

- 9.1 En la respuesta se deben mencionar los retos por nivel educativo en términos de los recursos humanos y materiales, así como aquellos relacionados con la gestión, los procedimientos, la transparencia, entre otros que se identifiquen; y analizar las estrategias implementadas para solventarlos o proponerlas, en caso de no existir. Además, se debe mencionar si estos se encuentran establecidos en documentos oficiales de las dependencias responsables.
- 9.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos de planeación, programas anuales de trabajo, informes institucionales e informes de resultados de las dependencias responsables.

- 9.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 6, 7 y 8.

IV. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

10. La entidad federativa recolecta información para la planeación, asignación y seguimiento de los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación básica y normal, sobre los siguientes rubros:
- Información estadística de alumnos.
 - Información estadística de docentes.
 - Información estadística sobre infraestructura educativa.
 - Indicadores educativos, como cobertura, deserción, eficiencia terminal, entre otros.

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

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

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

- 10.1 En la respuesta se deben indicar la información que recolecta la entidad, los instrumentos usados y la frecuencia. En la información de alumnos y docentes se debe identificar si se encuentra desagregada por sexo. Además, se debe señalar el uso que se da a la información y si está sistematizada, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático. La estadística educativa se refiere al conjunto de datos de todos los niveles y servicios educativos que se captan a inicio y fin de curso de cada ciclo escolar, la cual tiene como unidad de observación a la escuela por lo que, a diferencia de la información registral o censal, no capta los datos individualizados de maestros y alumnos.
- 10.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, registros administrativos, formato 911 (cuestionarios aplicados a cada una de las escuelas al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar), informes trimestrales, informes institucionales, bases de datos y sistemas relacionados con la administración y gestión de los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de educación básica y normal en la entidad.

10.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 8.

11. La entidad federativa reporta información documentada para monitorear el desempeño de las aportaciones con las siguientes características:

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

Si la entidad no reporta información documentada para monitorear el desempeño o la información no tiene al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es **“No”**.

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

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

11.1 En la respuesta se deben señalar la información para monitorear el desempeño reportada en la entidad federativa, así como señalar y justificar las características que tiene, y en su caso, indicar las áreas de oportunidad detectadas. Además, se debe mencionar el proceso de validación de la información reportada a la SHCP, así como señalar si existe coordinación entre las dependencias responsables en la entidad y entre órdenes de gobierno, en términos de la integración, consolidación y validación de la información.

Se entenderá por información para monitorear el desempeño la estipulada en la LFPRH y la LCF, presupuesto e indicadores, de acuerdo con los componentes con los cuales se da seguimiento a los recursos en el Sistema de la SHCP aplicables al fondo (gestión de proyectos, avance financiero, indicadores y evaluaciones). En la normatividad aplicable se considera la LFPRH, LGCG y los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de

operación de los recursos del Ramo General 33 (Lineamientos) y la normatividad aplicable en la entidad.

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

- 11.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, informes trimestrales, estados analíticos del ejercicio del presupuesto, reportes del Sistema de la SHCP, Guías, MIR, informes de resultados de las dependencias responsables, bases de datos, sistemas y documentos de seguimiento de las aportaciones.
- 11.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 12, 13 y 14.

12. Las dependencias responsables del fondo cuentan con mecanismos documentados de transparencia y rendición de cuentas, y tienen las siguientes características:
- a) Los documentos normativos del fondo están actualizados y son públicos, es decir, disponibles en la página electrónica.
 - b) La información para monitorear el desempeño del fondo está actualizada y es pública, es decir, disponible en la página electrónica.
 - c) Se cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
 - d) Se cuenta con mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento del ejercicio de las aportaciones en los términos que señala la normatividad aplicable.

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

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

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

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

- 12.1 En la respuesta se deben indicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas identificados, así como señalar y justificar las características que tienen, y en su caso, indicar las áreas de oportunidad identificadas. Se deben incluir las ligas de las páginas web de los documentos normativos y la información para monitorear el desempeño del fondo. En la normatividad aplicable se debe considerar Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), así como la correspondiente a la entidad federativa. Con base en esto, en los procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información se debe considerar los mencionados en la LGTAIP como definición del responsable de recibir y atender las solicitudes, los medios y plazos para su atención, los procesos de ajustes y recursos de revisión. Los mecanismos de participación ciudadana se consideran de acuerdo con lo estipulado en el artículo 70 de la LGTAIP. La información pública puede considerarse a partir de cualquiera de las dependencias responsables del fondo de la entidad.
- 12.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, documentos normativos, páginas de internet, manuales de procedimiento y respuesta a las solicitudes de información o cualquier documento en los que se encuentren explícitos los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la entidad.
- 12.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 11, 13 y 14.

V. ORIENTACIÓN Y MEDICIÓN DE RESULTADOS

13. ¿Cómo documenta la entidad federativa los resultados del fondo a nivel de fin o propósito?
- Indicadores de la MIR federal.
 - Indicadores estatales.
 - Evaluaciones.
 - Informes sobre la calidad de los servicios de educación básica y normal en la entidad.

No procede valoración cuantitativa.

- 13.1 En la respuesta se deben señalar con qué documenta el fondo sus resultados, la periodicidad para reportarlos y por qué han utilizado estos medios. Además, se debe explicar cómo se usan estos instrumentos, por ejemplo si estos se usan para planeación, programación, seguimiento, rendición de cuentas, toma de decisiones o contribuyen a la mejora de la gestión, entre otros.
- 13.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documento normativo, MIR, informes y evaluaciones externas.

13.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 11, 12, 14 y 15.

14. De acuerdo con los indicadores federales, y en su caso con los indicadores estatales, ¿cuáles han sido los resultados del fondo en la entidad federativa?

Si los indicadores para medir el logro de los objetivos de Fin y de Propósito de la MIR federal no tienen información, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

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

Nivel	Criterios
1	No hay un avance significativo en los indicadores federales del fondo (mayor de 80% respecto de la meta) a nivel de Fin y de Propósito.
2	Hay un avance significativo en el indicador federal del fondo (mayor de 80% respecto de la meta) a nivel de Fin o de Propósito.
3	Hay un avance significativo en los indicadores federales del fondo (mayor de 80% respecto de la meta) a nivel de Fin y de Propósito.
4	Hay un avance significativo en los indicadores federales del fondo (mayor de 80% respecto de la meta) a nivel de Fin y Propósito, y existen indicadores estatales que dan cuenta de los resultados del fondo en la entidad.

- 14.1 En la respuesta se debe señalar por indicador de nivel Fin y Propósito el avance respecto a la meta de los indicadores de la MIR federal, y en caso de existir, de los indicadores estatales con los cuales se mida directamente el desempeño de las aportaciones en la entidad. En caso de contar con indicadores estatales, se debe justificar y valorar cómo estos complementan los indicadores federales en la medición de los resultados del fondo en la entidad. Además, se debe realizar una valoración integral del conjunto de los indicadores empleados para medir el desempeño del fondo, así como de los resultados obtenidos. Asimismo, se debe realizar un análisis del avance de los indicadores respecto de sus metas y valorar la construcción de las metas, en la que se profundice si son factibles de alcanzar, si son demasiado ambiciosas, o al contrario, si son laxas. La información sobre el resultado de los indicadores se debe incluir en el Anexo 3. Se deberá elaborar con base en la información de cierre de cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.
- 14.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la MIR, informes trimestrales e informes de resultados de las dependencias responsables, así como la cuenta pública.
- 14.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 11, 12 y 13.

15. En caso de que la entidad federativa cuente con evaluaciones externas del fondo que permitan identificar hallazgos relacionados con el Fin y/o Propósito, ¿cuáles son los resultados de las evaluaciones?

No procede valoración cuantitativa.

- 15.1 En la respuesta se deben señalar los tipos de evaluaciones, los hallazgos y recomendaciones vigentes identificados en cada una, y en caso de considerarlo, las áreas de oportunidad identificadas en las fuentes de información utilizadas. Además, se debe señalar cómo se han atendido las recomendaciones.
- 15.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los informes de las evaluaciones y el mecanismo para atender los aspectos susceptibles de mejora derivado de las evaluaciones.
- 15.3 La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 13.

VI. CONCLUSIONES

Con base en la evaluación realizada se debe presentar una valoración sobre la gestión y el desempeño del fondo en la entidad, en el que se integren y relacionen los hallazgos identificados en la evaluación. Para ello, se deben presentar conclusiones generales del fondo y específicas por sección temática. Además, derivado de los hallazgos de la evaluación, se debe valorar la situación particular de la entidad con relación al diseño federal, y si este fortalece o limita la gestión y ejercicio del fondo en la entidad federativa.

Asimismo, se deben identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como recomendaciones por sección temática y del desempeño general del fondo identificadas en la información disponible dentro del informe de evaluación.

Las fortalezas son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos tanto humanos como materiales que puedan usarse para contribuir a la consecución del objetivo, y las oportunidades son los factores externos no controlables que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría. Estos deben ser redactados en positivo de forma coherente y sustentada en la información de la evaluación. Cuando se identifiquen buenas prácticas en rubros evaluados, éstas deberán ser destacadas en esta sección.

Las debilidades se refieren a las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos relacionados con el fondo, que pueden obstaculizar el logro de su Fin o Propósito, y las amenazas muestran los factores del entorno que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer, que impide o limita la obtención de los objetivos. En caso de identificar cuellos de botella en las secciones analizadas en la evaluación, estos deben señalarse en esta sección.

Las recomendaciones deben ser factibles y orientadas a las debilidades y amenazas identificadas, deben ser un conjunto articulado de medidas para la mejora en la gestión, ejercicio y seguimiento del fondo en la entidad. Éstas deben identificarse por tema, orden de gobierno y actores involucrados en su atención. La información se debe integrar en el Anexo 4.

Las conclusiones deben ofrecer orientación para la toma de decisiones, y para la mejora en la gestión y desempeño del fondo en la entidad.

VII. FICHA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN

El formato a utilizar y que se deberá integrar en este apartado, se presenta a continuación:

Aspecto	Respuesta
Nombre o denominación de la evaluación	[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]
Nombre o denominación del Fondo evaluado	[Indicar el nombre del fondo sujeto a evaluación, de acuerdo con lo establecido en el PEF]
Ramo	[Indicar el Ramo al que pertenece el Fondo evaluado (clave y denominación)]
Unidad(es) Responsable(s) de la operación del Fondo	[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución del fondo evaluado correspondientes a las dependencias y entidades]
Titular(es) de la(s) unidad(es) responsable(s) de la operación del Fondo	[Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación del fondo]
Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) en que fue considerada la evaluación	[Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde el PAE en la que fue programada la evaluación]
Instancia de Coordinación de la evaluación	[De acuerdo con lo señalado en el PAE, especificar la instancia globalizadora a la que corresponde la coordinación de la evaluación: ej. SHCP; así como la unidad administrativa mediante la cual se ejerce esta función: ej. Unidad de Evaluación del Desempeño (UED)]
Año de conclusión y entrega de la evaluación	[Indicar el año en que se concluyó la evaluación]
Tipo de evaluación	[Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en el PAE]
Nombre de la instancia evaluadora	[Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación]
Nombre del(a) coordinador(a) externo(a) de la evaluación	[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación del equipo evaluador externo]
Nombre de los(as) principales colaboradores(as):	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del(a) coordinador(a) de la evaluación]
Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	[Indicar el área administrativa ajena a la operación del fondo designada por las dependencias y entidades, o con las atribuciones necesarias, para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones, su calidad y cumplimiento normativo, es decir, la que funge como Área de Evaluación]
Nombre del(a) Titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	[Especificar el nombre del(a) Titular de la Unidad responsable de dar seguimiento a la evaluación que funge como Área de Evaluación]

Nombres de los(as) servidores(as) públicos(as), adscritos(as) a la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación, que coadyuvaron con la revisión técnica de la evaluación	<i>[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación, respecto de la revisión técnica de la misma]</i>
Forma de contratación de la instancia evaluadora	<i>[Indicar el tipo de contratación del equipo evaluador externo; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público]</i>
Costo total de la evaluación con IVA incluido	<i>[Especificar el costo total de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) como sigue: \$X.XX IVA incluido]</i>
Fuente de financiamiento	<i>[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación. Considerar que la fuente de financiamiento primigenia son recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación; la fuente de financiamiento que se deberá especificar si son "Recursos fiscales"]</i>

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

En este apartado, se deberán mencionar las fuentes de información utilizada para la realización de la Evaluación, en formato APPA, debidamente referenciadas. En el caso de las fuentes electrónicas, incluir fecha de consulta y sitio web.

IX. FORMATOS DE ANEXOS

Anexo 1. “Destino de las aportaciones en la entidad federativa”

El anexo 1 se debe llenar de acuerdo con lo siguiente:

- Llenar la Tabla 1. Presupuesto del fondo en [ejercicio fiscal evaluado] por Capítulo de Gasto, en la cual se debe desagregar para cada capítulo de gasto el presupuesto aprobado, modificado y ejercido por partida, así como calcular la eficiencia presupuestal (ejercido/modificado).
- Llenar la Tabla 2. Presupuesto ejercido del fondo en [ejercicio fiscal evaluado] por nivel educativo, en la cual se debe desagregar por nivel educativo el presupuesto ejercido por tipo de servicio o nivel educativo.
- Llenar la Tabla 3. Presupuesto ejercido del fondo en [ejercicio fiscal evaluado] por distribución geográfica, en la cual se debe desagregar por cada uno de los municipios de la entidad el presupuesto ejercido por nivel educativo.
- Llenar la Tabla 4. Presupuesto ejercido del fondo en [ejercicio fiscal evaluado] por niveles válidos del personal y tipo de plaza, en la cual se debe desagregar por niveles válidos el presupuesto ejercido por tipo de plaza.

Tabla 1. Presupuesto del fondo en [ejercicio fiscal evaluado] por Capítulo de Gasto

Capítulos de gasto		Concepto	Aprobado	Modificado	Ejercido	Ejercido/ Modificado
1000: Servicios personales	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE				
	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO				
	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES				
	1400	SEGURIDAD SOCIAL				
	1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS				
	1600	PREVISIONES				
	1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS				
	Subtotal de Capítulo 1000					
2000: Materiales y suministros	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES				
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS				
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN				
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN				
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO				
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS				
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS				
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD				

	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES				
	Subtotal de Capítulo 2000					
3000: Servicios generales	3100	SERVICIOS BÁSICOS				
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO				
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS				
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES				
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN				
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD				
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS				
	3800	SERVICIOS OFICIALES				
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES				
	Subtotal Capítulo 3000					
Total						

Tabla 2. Presupuesto ejercido del FONE en [ejercicio fiscal evaluado] por nivel educativo

Nivel Educativo	Tipo de servicio o modelo educativo	Presupuesto
Preescolar	CENDI	
	General	
	Indígena	
	Comunitario	
	Subtotal Preescolar (a)	
Primaria	General	
	Indígena	
	Comunitaria	
	Subtotal Primaria (b)	
Secundaria	General	
	Técnica	
	Telesecundaria	
	Comunitaria	
	Para trabajadores	
	Subtotal Secundaria (c)	
Normal	Subtotal Normal (d)	

Total (a+b+c+d)	
-----------------	--

Tabla 3. Presupuesto ejercido del FONE en [ejercicio fiscal evaluado] por distribución geográfica

Municipio	Nivel Educativo			Normal	Total
	Preescolar	Primaria	Secundaria		
Total					

Tabla 4. Presupuesto ejercido del FONE en [ejercicio fiscal evaluado] por niveles válidos de personal y tipo de plaza*

Niveles Válidos del personal	Tipo de plaza		Total
	Plaza	Horas	
Total			

*Se debe incluir todos los niveles válidos según el Acuerdo por el que se da a conocer el Procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes.

Anexo 2. “Concurrencia de recursos en la entidad”

El Anexo 2 se debe llenar de acuerdo con lo siguiente:

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

Tabla 5. Fuentes de financiamiento concurrentes durante el [ejercicio fiscal evaluado]

Orden de Gobierno	Fuente de Financiamiento (i)	Presupuesto ejercido en [ejercicio fiscal evaluado] de la fuente de financiamiento por capítulo de gasto (ii)			Total (1000+2000+3000) (ii)	Justificación de la fuente de financiamiento seleccionada (iii)
		1000	2000	3000		
Federal	FONE					
	Subtotal Federal (a)					
Estatad						
	Subtotal Estatal (b)					
Otros recursos						
	Subtotal					

	Otros recursos (c)					
Total (a + b+ c)						

Anexo 3. “Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo”

El Anexo 3 se debe llenar de acuerdo con lo siguiente:

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

Tabla 6. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo [ejercicio fiscal evaluado]

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Frecuencia de medición	Unidad de medida	Meta programada en [ejercicio fiscal evaluado]	Avance en [ejercicio fiscal evaluado]	Avance con respecto a la meta en [ejercicio fiscal evaluado] (Avance/ Meta)	Meta programada para el ejercicio anterior	Avance en ejercicio anterior	Avance con respecto a la meta en ejercicio anterior (Avance/ Meta)	Medios de verificación (fuentes de información)	Justificación del avance con respecto a la meta (explicar por qué se cumplieron las metas)
Indicadores MIR Federal											
Fin											
Propósito											
Componentes											
Actividades											
Indicadores Estatales											

Anexo 4. “Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo”

El Anexo 4 se debe llenar de acuerdo con lo siguiente:

- i) Por cada una de las secciones temáticas se deben numerar y describir las fortalezas y oportunidades, y debilidades y amenazas identificadas.
- ii) Por cada una de las secciones temáticas se deben numerar y señalar las recomendaciones

Tabla 7. Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo

Sección de la evaluación	Fortalezas/Oportunidades	Debilidades/Amenazas	Recomendaciones
Contribución y destino			
Gestión y operación			
Generación de Información y rendición de cuentas			
Orientación y medición de resultados			

Anexo 5. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable

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

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

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:

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

5. IDENTIFICACIÓN DE(LOS) PROGRAMAS(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 clavelada):	
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:

Formato consultable en la siguiente dirección electrónica:

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_14_011.pdf

Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación

