



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 ESTRATÉGICA A LAS
REGLAS DE OPERACIÓN DE
PROGRAMAS DE DESARROLLO
SOCIAL, PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS QUE INCIDEN
EN EL ABATIMIENTO DE
CARENCIAS SOCIALES Y
LINEAMIENTOS DE ACCIONES
SOCIALES**

2021



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2021

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.3 ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.....	4
3.1 PERFIL DEL COORDINADOR.....	5
3.2 PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.....	5
3.3 RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL EVALUADOR EXTERNO.....	7
3.4 PUNTO DE REUNIÓN.....	7
3.5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN	8
3.6 MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.....	8
ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN.....	10
A.1 TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA.....	10
A.2 FORMATOS DE ANEXOS.....	15
Anexo 1. Ficha de los programas de desarrollo social evaluados.....	15
Anexo 2. Recomendación.....	17
Anexo 3. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable	18

1. ANTECEDENTES

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 CGITE 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 conformidad con el 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

En este sentido, la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación, emite los presentes Términos de Referencia (TdR) para la Evaluación Estratégica a las *Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social, programas presupuestarios que inciden en el abatimiento de carencias sociales y Lineamientos de acciones sociales*, con la finalidad de proporcionar a los responsables de la administración y operación de los programas, información relevante en términos de la normatividad y operatividad con la que cuentan o deben contar los programas sociales que implementa el Gobierno del Estado.

3

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la existencia, congruencia y pertinencia de la estrategia de implementación de las Reglas de Operación (ROP) estatales de los Programas de Desarrollo Social integrados en los Programas Presupuestarios que inciden en el abatimiento de carencias sociales y lineamientos de acciones sociales, con la finalidad de proveer información que permita retroalimentar su diseño y operación.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar una descripción sobre la situación actual de los programas de desarrollo social, su incidencia en el abatimiento de las carencias sociales y su vinculación con los Programas Presupuestarios
- Analizar los elementos normativos que regulan la conformación de las Reglas de Operación de los programas de desarrollo social en el Estado de Oaxaca
- Identificar y analizar los actores relevantes en el establecimiento de ROP estatales de los programas de desarrollo social
- Analizar los Lineamientos que regulan la conformación de Reglas de Operación de programas de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca
- Describir y analizar el proceso de elaboración de las ROP o lineamientos
- Analizar las ROP o lineamientos que regulan la mecánica operativa de los Programas de Desarrollo Social

4

2.3 ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Identificar hallazgos y proponer acciones de mejora, a partir del análisis de gabinete, con base en la documentación normativa, de diseño y operación de los programas, así como de la información disponible (de libre acceso y/o pública) hasta el momento de la evaluación.

La información documental puede complementarse con otras técnicas de investigación si se considera necesario.

3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

El informe de la Evaluación Estratégica deberá integrar los siguientes apartados:

- Resumen ejecutivo
- Índice
- Introducción
- Objetivos de la evaluación
- I. Situación actual de los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca
- II. Metodología para la recolección y análisis de la información
- III. Análisis de los documentos normativos que rigen la operación de los programas de desarrollo social estatal
- IV. Análisis de las instancias normativas facultadas para generar las condiciones para el desarrollo de los documentos que regulan la operación de los programas de desarrollo social estatal
- V. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

- VI. Hallazgos y conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Datos generales del evaluador externo
- IX. Fuentes de información
- X. Anexos

3.1 PERFIL DEL COORDINADOR

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

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.
Colaboradores 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.

3.2 PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

El listado de productos que entregará el evaluador externo a la DGITE, el calendario de entrega de estos y la forma de entrega se definen en la siguiente tabla

Tabla 2. Listado de productos y calendario de entrega

Evaluación Estratégica		
Productos	Fecha de entrega	Especificaciones
Entregable 1 Entrega del avance del informe de la Evaluación Estratégica, apartados I, II y III En formato editable (Word) y PDF en USB certificada o enviado por correo electrónico	A los 15 días naturales posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF
Entregable 2 Entrega de avance de Evaluación Estratégica, apartados IV, V y VI. En formato editable (Word) y PDF en USB certificada o enviado por correo electrónico.	A los 30 días naturales posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF
Entregable 3 Informe final con observaciones atendidas (informe ejecutivo de la evaluación y entrega de presentación electrónica) Conforme a las siguientes particularidades.	A los 45 días naturales posteriores a la formalización del contrato	-Informe final en formato Word y PDF. - Informe ejecutivo en formato Word y PDF

Evaluación Estratégica		
Productos	Fecha de entrega	Especificaciones
Resumen ejecutivo Índice Introducción Objetivos de la evaluación I. Situación actual de los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca II. Metodología para la recolección y análisis de la información III. Análisis de los documentos normativos que rigen la operación de los programas de desarrollo social estatal IV. Análisis de las instancias normativas facultadas para generar las condiciones para el desarrollo de los documentos que regulan la operación de los programas de desarrollo social estatal V. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas VI. Hallazgos y conclusiones VII. Recomendaciones VIII. Datos generales del evaluador externo IX. Fuentes de información X. Anexos Nota: El informe final deberá contener las correcciones emitidas en los entregables 1 y 2.		- Presentación electrónica en formato PPT y PDF. Los documentos deberán entregarse en CD certificado (4 copias o 4 CD). -Además 4 ejemplares impresos a color, tamaño carta.

6

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 serán enviados vía correo electrónico a las direcciones glapuent@yahoo.com.mx, gonzalo.lapuenta@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, Tlalixtac 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 de la evaluación. El oficio debe incluir la leyenda “Se entrega el producto (1, 2, o informe final) de la evaluación (nombre de la evaluación) en espera de su revisión y aprobación”.

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 RESPONSABILIDADES 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 el programa como un todo y no solo el segmento de éste operado por la UR coordinadora del programa a evaluar.

Respecto de los entregables, el *evaluador externo* es el responsable de responder 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 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, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, CP. 68270., de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas., debiendo dirigirse al Encargado 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

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) Suministrará 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) Revisará el informe borrador y entregará 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) Verificará que el informe final de evaluación cumpla con el contenido mínimo establecido en estos Términos de Referencia.

8

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, en caso de realizarse este último.

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 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 Términos de Referencia. 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 USB.**
 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 DGITE emita el oficio de conformidad de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia y/o estipulados en el contrato.

ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

A.1 TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

El informe final de la Evaluación Estratégica deberá integrar los siguientes apartados:

Resumen ejecutivo
Índice
Introducción
Objetivos de la evaluación

I. Situación actual los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca

En esta sección se realizará una descripción de la situación actual de los programas de desarrollo social estatal y de las Reglas de Operación. De manera enunciativa, más no limitativa, la descripción contendrá los siguientes elementos:

- a) Identificación de los Programas de Desarrollo Social Estatal
 - o Conceptos y definiciones
 - o Criterios para su identificación
 - o Listado de programas de desarrollo social estatal identificados
- b) Descripción del marco normativo e institucional que fundamenta la generación de Reglas de Operación estatales de los Programas de Desarrollo Social.
- c) Descripción de las instancias responsables de normar el desarrollo de las Reglas de Operación estatales de los Programas de Desarrollo Social.
- d) Identificación de los Programas de Desarrollo Social Estatal con Reglas de Operación y su vinculación con los programas presupuestarios

10

II. Metodología para la recolección y análisis de la información

Se debe explicar la metodología implementada para la recolección y análisis de información; deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Descripción de la estrategia para la recolección y revisión de evidencias documentales resultado del trabajo de gabinete.
- b) Descripción del trabajo del campo, tales como entrevistas, aplicación de encuestas, etc., en caso de realizarse.
- c) Metodología de valoración de la evaluación estratégica

III. Análisis de los documentos normativos que rigen la operación a los programas de desarrollo social estatal

- a) Análisis de los Lineamientos que regulan la conformación de Reglas de Operación de programas de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca
- b) Descripción del proceso de elaboración de las ROP o lineamientos
- c) Análisis de las ROP o lineamientos existentes de los Programas de Desarrollo Social. En este apartado se evaluará la congruencia de los ROP estatales de los siguientes programas de desarrollo social estatales:

Programa de Desarrollo Social Estatal		Vinculación al programa presupuestario		
Nombre del programa	Dependencia/Entidad	Clave	Nombre del programa presupuestario	Componente del programa presupuestario
Programa de dotación de útiles y uniformes escolares. Vamos Juntos a la Escuela	Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca (SEBIEN)	105	Educación básica incluyente	Uniformes escolares entregados / Útiles escolares entregados
Programa de estímulo al mérito académico de jóvenes indígenas y afroamericanos "Semillas de talento"	Secretaria de Pueblos Indígenas y afroamericano (SEPIA)	145	Desarrollo integral e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas	Acciones de promoción para el ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericanos realizadas
Programa de Empoderamiento Económico para Mujeres Jefas de Familia en Hogares Indígenas y Afroamericanos "MujerEs Familia"	Secretaria de Pueblos Indígenas y afroamericano (SEPIA)	145	Desarrollo integral e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas	Acciones de promoción para el ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericanos realizadas
Programa de impulso al desarrollo económico de la mujer indígena y afroamericana "mujeres de maíz"	Secretaria de Pueblos Indígenas y afroamericano (SEPIA)	145	Desarrollo integral e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas	Población indígena y afroamericana para la obtención de proyectos de desarrollo económico y cultural capacitada
Programa de Integración Tecnológica en Comunidades Indígenas y Afroamericanas "Ventanas del Conocimiento"	Secretaria de Pueblos Indígenas y afroamericano (SEPIA)	145	Desarrollo integral e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas	Población indígena y afroamericana para la obtención de proyectos de desarrollo económico y cultural capacitada
Programa de apoyo para el mejoramiento de la infraestructura social en comunidades indígenas y afroamericanas "fondo semilla"	Secretaria de Pueblos Indígenas y afroamericano (SEPIA)	145	Desarrollo integral e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas	Población indígena y afroamericana para la obtención de proyectos de desarrollo económico y cultural capacitada
Crédito a la Palabra de la Mujer	Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca (SEBIEN)	172	Inclusión Social para el Bienestar del Estado de Oaxaca	Microcréditos entregados a mujeres

11

IV. Análisis de las instancias normativas facultadas para generar las condiciones para el desarrollo de los documentos que regulan la operación de los programas de desarrollo social estatal

- a) Marco normativo y análisis de atribuciones de las instancias responsables de normar el desarrollo de documentos que regulan la operación de los programas de desarrollo social
- b) Proceso de coordinación institucional

V. Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Las principales (5) fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se incluirán en la siguiente tabla:

Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Apartado de la evaluación:	Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Referencia (pregunta) ¹	Recomendación
Fortaleza y oportunidad			
Debilidad o Amenaza			

VI. Hallazgos y conclusiones

Las conclusiones deben ser precisas y fundamentarse en el análisis y la evaluación realizada en cada una de sus secciones, destacando los principales hallazgos de manera sintética y esquemática, a fin de facilitar su lectura y comprensión. La extensión máxima es de 5 cuartillas.

VII. Recomendaciones

Como resultado del análisis y evaluación realizados, se deberán presentar recomendaciones y propuestas de mejora por parte del equipo evaluador externo.

Las recomendaciones deberán derivarse directamente de los hallazgos de la evaluación y guardar consistencia con el análisis y conclusiones identificadas a lo largo del documento.

12

VIII. Datos generales del evaluador externo

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]

¹ Cuando aplique

Aspecto	Respuesta
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: SHCP; así como la unidad administrativa mediante la cual se ejerce esta función: 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 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]
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"]

IX. 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. Anexos

De acuerdo con la experiencia y/o pertinencia de la evaluación, el evaluador externo podrá integrar algún otro apartado de considerarlo necesario.

La evaluación se realizará mediante un análisis de gabinete con base en la información proporcionada por la dependencia o entidad responsable de la estrategia, el programa y por la o las dependencias operadoras del o de los programas, así como información adicional que la instancia evaluadora considere necesaria para realizar su análisis y justificar su valoración.

En este contexto, se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades de información, se podrán programar o llevar a cabo entrevistas con responsables del establecimiento de las ROP de los programas, personal de evaluación y/o planeación de la dependencia coordinadora y/o dependencias participantes, o cualquier otra área o personal que resulte relevante en términos de la evaluación

A.2 FORMATOS DE ANEXOS

Anexo 1. Ficha de los programas de desarrollo social evaluados

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Número y nombre del programa de desarrollo social	
	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	
	Clave y nombre del Programa Presupuestario	
	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)

Tema	Variable	Datos
Focalización	Unidad territorial del programa	
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. Recomendación

ID	Recomendación	Apartado de la Evaluación	Referencia pregunta	Resultado esperado
1				
2				
3				
n				

Anexo 3. 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 con su relevancia:	
1:	
2:	
3:	
4:	
5:	
6:	

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

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 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

