

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 40, 42, 49, 51, 52, 53, 84 y 86 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; 25, 26, 93, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; 95 Quinquies fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EJERCICIO FISCAL 2024

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!  
2020-2024

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
Glosario .....	4
OBJETIVOS .....	6
REVISIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, POA'S Y POLÍTICAS PÚBLICAS .....	7
SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	7
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN .....	8
ETAPAS DE CUMPLIMIENTO DEL PAE .....	9
Etapa I.....	9
Etapa II.....	9
Etapa III.....	9
Etapa IV.....	9
Etapa V.....	9
Etapa VI.....	10
Etapa VII.....	10
INFORME DE EVALUACIÓN.....	10
DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	11
EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE DESEMPEÑO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp).....	14
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN.....	18
PERFIL DE LA INSTANCIA EVALUADORA .....	21
PRODUCTOS Y PALZOS DE ENTREGA .....	22
RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS .....	24
FORMATOS DE ANEXOS .....	26

## INTRODUCCIÓN

La evaluación de los planes, programas y políticas públicas, en su caso, programas presupuestarios, programas operativos anuales o programas de trabajo, se llevará a cabo respecto a la transparencia e información sobre el ejercicio del gasto federalizado con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que en su artículo 85 fracción I sostiene: "...serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de esta Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes" y el artículo 110 fracción I: "Efectuarán las evaluaciones por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables".

Así mismo, la evaluación de desempeño se realizará a través del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión mismos que deberán permitir conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos, de acuerdo al artículo 93 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Por lo anterior, con la finalidad de generar información que deberá utilizarse en la toma de decisiones, el Órgano Interno de Control del municipio de Mineral del Monte, Hgo, coordinará la EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE DESEMPEÑO a los programas presupuestarios de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal del municipio de Mineral del Monte, Hgo..



¡UN GOBIERNO PARA TODOS!  
2020-2024

## Glosario

Para efectos del presente Programa, se entenderá por:

- a) **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del municipio de Mineral del Monte, Hgo.;
- b) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- c) **Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las áreas de oportunidad y la aceptación de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, artículo 95 Quinquies fr, I, y IV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- d) **ASEH:** A la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- e) **MML:** A la Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.
- f) **MIR:** A la Matriz de Indicadores para Resultados; herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;
- g) **Objetivos:** Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados elaborado por los sujetos evaluados que permiten alinear los programas presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 y sus programas operativos o de trabajo para el presente ejercicio;
- h) **PAE:** Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente;
- i) **Proceso presupuestario:** Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios;
- j) **PbR:** Presupuesto Basado en Resultados;
- k) **Programa presupuestario (Pp):** Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios. Los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal;

- l) **FICHA SED:** Al formato de Evaluación del Desempeño de cada una de las unidades administrativas; que permite evaluar el desempeño gubernamental en el cumplimiento de objetivos y metas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- m) **Sujetos Evaluados:** A las áreas municipales que ejecuten Programas Operativos Anuales;
- n) **Términos de Referencia (TdR):** Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas, se relacionan con los indicadores de nivel fin, propósito, componente y actividad.
- o) **ADO:** Áreas de Oportunidad
- p) **Trabajo de campo:** Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia donde opera el programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa;
- q) **Trabajo de administración:** Al conjunto de actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación; y
- r) **Evaluación de Procesos:** Evaluación que proporciona información para contribuir a la mejora de la gestión operativa de los programas, analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.
- s) **Evaluación de Consistencia y Resultados:** Evaluación que analiza sistemáticamente el diseño y desempeño de los programas, ofreciendo un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada hacia resultados. La finalidad de esta evaluación es proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados de los programas.
- t) **Evaluación Específica:** Evaluación que se enfoca en aspectos específicos de un programa, de acuerdo con las necesidades de evaluación o la naturaleza del mismo. Se realiza mediante trabajo de gabinete y/o de campo.
- u) **Evaluación Específica de Desempeño:** Valoración sintetizada del desempeño de los programas que se presenta mediante un formato homogéneo. Muestra el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, a partir de una síntesis de la información contenida en la ficha SED y mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión.
- v) **Evaluación de Impacto:** Las evaluaciones de impacto permiten medir, mediante el uso de metodologías rigurosas, los efectos que un programa puede tener sobre su población beneficiaria y conocer si dichos efectos son en realidad atribuibles a su ejecución.
- w) **Evaluaciones Estratégicas de Política Pública:** Tipos de evaluaciones que diagnostican y analizan una problemática pública, así como la respuesta gubernamental para atenderla; aportan información valiosa para el diseño de políticas públicas.



## OBJETIVOS

### GENERAL

Obtener la evaluación de diseño, resultados, así como el avance programático y presupuestario de los programas, planes y políticas públicas de la administración pública municipal.

### ESPECÍFICOS

- a) Determinar las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación, que se aplicarán a los programas presupuestarios, programas de trabajo y políticas públicas de la administración pública municipal durante el ejercicio fiscal 2024;
- b) Articular los resultados de las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación en el cumplimiento del presente Programa Anual de Evaluación, como elemento esencial del Presupuesto Basado en Resultados y su Sistema de Evaluación de Desempeño;
- c) Examinar los resultados de los programas presupuestarios respecto a la atención de la problemática para el que fue creado;
- d) Cumplimiento de las siguientes obligaciones:

En materia programática y presupuestal.

En materia de Armonización contable.

En materia de fiscalización.

En materia de rendición de cuentas.

En materia de transparencia y acceso a la información.

## REVISIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, POA'S Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Para la revisión de los programas presupuestarios, POA's, y Políticas Públicas, las unidades administrativas que componen la estructura orgánica municipal, deberán presentar los mismos, para su análisis y congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, ante el Órgano Interno de Control del municipio de Mineral del Monte, Hgo.

Las Unidades Administrativas que propongan planes, programas o políticas públicas de nueva creación deberán enviar los mismos ante el Órgano Interno de Control del municipio de Mineral del Monte, Hgo, para su revisión técnica.

Para realizar cambios en planes, programas o políticas públicas se deberán enviar los mismos al Órgano Interno de Control del municipio de Mineral del Monte, Hgo, para su revisión técnica.

Durante el ejercicio 2024, se podrán llevar a cabo acciones para el fortalecimiento de los planes, programas o políticas públicas, en los de nueva creación o cambios sustanciales de los mismos.

## SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El Órgano Interno de Control del municipio de Mineral del Monte, Hgo, realizará y coordinará acciones de seguimiento y monitoreo, en el marco de su competencia, con base en el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), las fichas técnicas de indicadores y otros instrumentos de seguimiento, con el propósito de medir los resultados de sus indicadores, los cuales serán fundamento para el seguimiento, monitoreo y evaluación de estos.

El Órgano Interno de Control del municipio de Mineral del Monte, Hgo, revisará los objetivos, metas e indicadores de las fichas SED, MIR y otros instrumentos de seguimiento, con base en las estrategias, acciones y actividades que realizan las unidades administrativas, lo anterior con el propósito de fortalecer los trabajos de monitoreo para el proceso de programación y presupuestación del ejercicio 2024.

Se deberán realizar mesas de trabajo con las personas titulares de las unidades administrativas para establecer los Términos de Referencia (TdR-resultados de acciones, actividades, estrategias y el valor de las mismas, expresado en indicadores y metas), considerando que estos deben cumplir con los criterios necesarios para lograr las evaluaciones correspondientes y que serán estrictamente congruentes con los indicadores y metas de los niveles fin, propósito, componente y actividad.

De las evaluaciones se espera que proporcionen los elementos que permitan realizar acciones para mejorar el desempeño de los programas y también, una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados. Ello constituye un insumo importante para su difusión e información a la ciudadanía sobre el desempeño de los programas, facilitando así la adecuada rendición de cuentas.

Los sujetos evaluados deberán planear, programar y ejecutar los objetivos de sus respectivos Programas Presupuestarios o POA's, al mismo tiempo, de informar al Órgano Interno de Control, sobre sus avances.

Los objetivos de los planes, programas, así como de políticas públicas, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

## DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación deberá recabar información útil para:

- a) Analizar y medir la eficacia en la ejecución de los procesos operativos mediante los cuales se implementa un programa.
- b) Detectar problemas operativos que, de resolverse, permitirían alcanzar mayores niveles de eficiencia.
- c) Medir y documentar los resultados e impactos de los recursos empleados en el logro de los objetivos de gestión o estratégicos planteados.
- d) Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- e) Retroalimentar a los tomadores de decisiones con respecto a la pertinencia del diseño de los planes y programas, la medición del desempeño e impactos y la detección de áreas susceptibles de mejora en la implementación de la acción pública.



## ETAPAS DE CUMPLIMIENTO DEL PAE

Para lograr el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación PAE, se deberán de realizar las siguientes etapas:

**Etapas I.-** Elaboración y difusión del Programa Anual de Evaluación, posterior a la publicación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, la elaboración del PAE se realiza preferentemente entre diciembre del año previo y abril del año correspondiente, considerar el anexo de presupuesto programático para la planeación de la evaluación de los planes, programas y políticas públicas de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica de la administración pública municipal.

Este documento es elaborado en coordinación con las instancias siguientes: La Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control.

Para su difusión y en cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el municipio deberá publicar el referido PAE “...en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.”

**Etapas II.-** Realización de reuniones entre representantes de las unidades administrativas, La Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, para la presentación del Programa Anual de Evaluación, las evaluaciones a realizarse por cada plan, programa o política pública y para comunicar las directrices generales del proceso de evaluación del año correspondiente, haciendo énfasis en los plazos y métodos que deben respetarse.

**Etapas III.-** Emisión, actualización o ratificación por parte de las unidades administrativas de los Términos de Referencia (TdR-resultados de acciones, actividades, estrategias y el valor público de las mismas, expresado en indicadores y metas) a emplearse para la realización de las evaluaciones consideradas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente.

**Etapas IV.-** Revisión y validación de los TdR (resultados de acciones, actividades, estrategias y el valor público de las mismas, expresado en indicadores y metas), correspondientes a cada unidad administrativa y que serán empleados para la evaluación que realizará El Órgano Interno de Control.

**Etapas V.-** Coordinación, seguimiento, acompañamiento y supervisión por parte de las unidades administrativas para cada evaluación (a partir de lo establecido en el Programa Anual de Evaluación correspondiente), apelando a la objetividad, claridad, imparcialidad y apego por parte de las instancias evaluadoras internas o externas a los TdR correspondientes.

**Etapa VI.** - Finalización de las evaluaciones por parte de las instancias evaluadoras; estas evaluaciones quedan asentadas en Informes de Evaluación y son entregados a entera satisfacción de las unidades administrativas.

**Etapa VII.** - Análisis de los resultados de las evaluaciones, por parte de las unidades administrativas responsables de los planes, programas o políticas públicas evaluadas, particularmente de las recomendaciones emitidas por los evaluadores, de modo que se identifiquen aquellos que pueden formularse como Áreas de Oportunidad (ADO).

## INFORME DE EVALUACIÓN

El Informe de Evaluación es el documento escrito (en formato físico o electrónico), mediante el cual la instancia evaluadora asienta y sustenta el análisis, las valoraciones y las recomendaciones realizadas (respecto del programa evaluado), en estricto apego a lo indicado en los TdR (resultados de acciones, actividades, estrategias y el valor público de las mismas, expresado en indicadores y metas). Este documento debe contener, como mínimo e independientemente del tipo de evaluación, los siguientes elementos:

- I. Portada con la información de referencia de la evaluación: tipo de evaluación, denominación oficial y programa evaluado, fecha de elaboración y ejercicio fiscal evaluado.
- II. Índice o tabla de contenido.
- III. Introducción.
- IV. Resumen ejecutivo.
- V. Desarrollo de los apartados de la evaluación en función de los TdR correspondientes.
- VI. Conclusiones.
- VII. Análisis FODA.
- VIII. Valoración final del programa, puede ser cualitativa o cuantitativa en función de lo indicado en los TdR.
- IX. Bibliografía o referencias con todas las fuentes de información consultadas por el evaluador.
- X. Anexos, tanto los considerados antes en los TdR, como los adicionales que el evaluador considere pertinentes. Estos anexos deben contener la «Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación», la instancia evaluadora y los nombres de los servidores públicos responsables del programa, entre otros datos.

Los principales atributos que un adecuado informe de evaluación debe contener son los siguientes:

- a) **Objetividad e imparcialidad.** Todas las valoraciones (positivas o negativas) que el evaluador realice deben estar debidamente sustentadas en información del programa evaluado, sin ayudar o perjudicar al programa a partir de otros elementos subjetivos.
- b) **Claridad y concisión.** La redacción de los informes de evaluación debe ser sencilla y apegarse a las normas básicas de escritura y redacción: sujeto, verbo y complemento (o resto del predicado), así como usar, preferentemente, párrafos cortos y concretos. El evaluador debe ser directo y preciso en lo que expresa, particularmente en las recomendaciones.
- c) **Apego a lo indicado en los TdR.** El informe de evaluación debe contener todo lo establecido en los TdR validados, y abordar o desarrollar todos los elementos que se indiquen o que se soliciten, de manera consistente en todo el cuerpo de la evaluación.

## DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados de las evaluaciones o los informes de evaluación deben difundirse en la página de Internet del Municipio, así como entregarse a las unidades administrativas, para que estas a su vez también difundan estas evaluaciones a su personal.

Lo anterior cumpliendo con el artículo 79 párrafo segundo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que a la letra dice: *“Los entes públicos deberán publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.”*

Una vez realizada la evaluación, se procede al análisis de todas las recomendaciones y hallazgos incluidos en el informe final y la atención de las Áreas de Oportunidad (ADO), considerando para dicho análisis los siguientes cuatro criterios:

- a) **Claridad:** debe estar expresado en forma precisa y entendible.
- b) **Relevancia:** ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa.
- c) **Justificación:** debe estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
- d) **Factibilidad o viabilidad:** ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

**Los Aspectos Susceptibles de Mejora se clasifican de la siguiente manera:**

- a) **Específicos:** aquellos cuya solución corresponde a las unidades administrativas de la ejecución de los planes, programas o políticas públicas.
- b) **Institucionales:** aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución.
- c) **Interinstitucionales:** aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia y/o entidad.
- d) **Intergubernamentales:** aquellos que demandan la intervención de otros niveles de gobierno.

Para la formalización de las recomendaciones y hallazgos que serán atendidos, las dependencias y entidades elaboran un documento de posición institucional o documento de opinión, el cual refleja la opinión fundada y motivada de la dependencia y/o entidad respecto de los hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones.

**El documento de posición institucional o documento de opinión, podrá contener los siguientes elementos:**

- I. **Fundamento:** se describe brevemente la fundamentación legal que motiva la realización del documento.
- II. **Comentarios generales:** se formulan consideraciones relevantes respecto del programa, la evaluación y el evaluador.
- III. **Comentarios específicos:** se realizan observaciones que se consideren relevantes en relación al contenido del informe final de la evaluación, como precisiones a la información presentada por el evaluador, principalmente al efectuar un análisis de las recomendaciones, definiendo los efectos esperados para el plan, programa o política pública, al determinar las ADO aceptado; o bien, la justificación sobre la no factibilidad de integrar como ADO, los hallazgos, debilidades, amenazas y recomendaciones que hayan sido determinados en el análisis con los involucrados en el proceso.
- IV. **Fuentes de información:** Se hace referencia, principalmente, a los informes finales de las evaluaciones externas (si existen), así como a otras fuentes utilizadas para elaborar el documento de opinión.
- V. **Referencia a las unidades y responsables:** nombre de la Unidad Responsable (UR) y del personal que participó en la elaboración del documento.

VI.

Con base en el tipo de ADO identificadas, se elaboran diversos documentos para su seguimiento, siendo la aplicación de la siguiente manera:

- a) **Documento de trabajo:** para los ADO del tipo específico.
- b) **Documento institucional:** para los ADO de tipo institucional.
- c) **Documento de avance al documento Institucional:** se presenta el avance en la implementación de los ADO institucionales que fueron suscritos, obtenido en un periodo determinado en el Mecanismo, incluyendo aquellas ADO que hayan concluido con su respectiva documentación probatoria.

Los programas presupuestarios (Pp) en evaluación serán aquellos ejecutados con recursos propios, recursos federales, estatales y con otras fuentes de financiamiento.

La Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control, realizarán la valoración de los programas presupuestarios de los sujetos evaluados con base en revisiones de cumplimiento de indicadores mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales respecto a la gestión y logro de los fines y propósitos establecidos en sus MIR's.

El informe anual realizado por el Órgano Interno de Control deberá incluirse en el proceso presupuestario.

Los sujetos evaluados deberán considerar los resultados de dicha evaluación, y atender las recomendaciones y medidas derivadas de la misma.

el Órgano Interno de Control supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización dispuestas en otros ordenamientos.

Los sujetos evaluados deberán atender los hallazgos de las evaluaciones practicadas mediante la celebración de un "Convenio para la mejora del desempeño y resultados gubernamentales".

La evaluación de los planes, programas y políticas públicas, así como sus resultados formarán parte de la Evaluación del Desempeño.

La MIR y Fichas SED por Programa presupuestario formará parte de la Evaluación del Desempeño para coadyuvar en la eficacia, eficiencia, economía y calidad de los bienes y servicios que produce el gobierno municipal.



La Unidad de Transparencia será responsable de dar a conocer de forma permanente a través de la página web del municipio o en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las

evaluaciones existentes de los programas presupuestarios a más tardar 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.

La evaluación de los programas presupuestarios deberá realizarse conforme a los estándares normativos, mediante trabajo de campo y administrativo cuando por su naturaleza así se determine por la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control; y del cual se integrará el informe que contendrá el análisis correspondiente.

Las unidades administrativas que integran la administración pública municipal de Mineral del Monte, Hgo. serán responsables de la atención al PAE 2024 y de las evaluaciones en curso hasta su total conclusión.

EL Programa Anual de Evaluación 2024 de los programas presupuestarios del municipio de Mineral del Monte, Hgo. entrará en vigor a partir de su autorización y publicación en el portal electrónico del municipio.

## EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE DESEMPEÑO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp)

Términos revisados y alineados de la siguiente Fuente:

[https://finanzas.hidalgo.gob.mx/transparenciainanzas/Docs/UTED/1940/T%C3%A9rminos de Referencia Evaluaci%C3%B3n Estrat%C3%A9gica de Desempe%C3%B1o \(anexo 2\).pdf](https://finanzas.hidalgo.gob.mx/transparenciainanzas/Docs/UTED/1940/T%C3%A9rminos%20de%20Referencia%20Evaluaci%C3%B3n%20Estrat%C3%A9gica%20de%20Desempe%C3%B1o%20(anexo%202).pdf)

### Diseño del Programa Presupuestario

1.- El problema o necesidad prioritaria que busca resolver el Programa Presupuestario está identificado en un documento que cuenta con la siguiente información:

- a) El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.
- b) Se define la población que tiene el problema o necesidad.
- c) Se define el plazo para su revisión y su actualización.

2.- Existe un diagnóstico del problema que atiende el Programa Presupuestario que describa de manera específica:

- a) El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.
- b) Se define la población que tiene el problema o necesidad.
- c) Se define el plazo para su revisión y su actualización.

3.- El Propósito del Programa Presupuestario está vinculado con los objetivos del programa sectorial, especial o institucional considerando que:

- a) Existen conceptos comunes entre el Propósito y los objetivos del programa sectorial, especial o institucional, por ejemplo: población objetivo.
- b) El logro del Propósito aporta al cumplimiento de alguna(s) de la(s) meta(s) de alguno(s) de los objetivos del programa sectorial, especial o institucional.

4.- ¿Con cuáles metas y objetivos, así como estrategias transversales del Plan Estatal de Desarrollo vigente está vinculado el objetivo sectorial, especial y/o institucional relacionado con el Programa Presupuestario?

5.- ¿Cómo está vinculado el Propósito del Programa Presupuestario con los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030?

- Directa: El logro del Propósito es suficiente para el cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030.
- Indirecta: El logro del Propósito aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o a la Agenda 2030.
- Inexistente: El logro del Propósito no aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda 2030.

6.- Las Fichas Técnicas de los indicadores del Programa Presupuestario cuentan con la siguiente información:

- a) Nombre.
- b) Definición.
- c) Método de cálculo.
- d) Unidad de Medida.
- e) Frecuencia de Medición.
- f) Comportamiento del indicador (ascendente, descendente).

7.- ¿Con cuáles Programas Presupuestarios y en qué aspectos el Programa Presupuestario evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?

### **Resultados del Programa Presupuestario**

---

8.- El Programa Presupuestario recolecta información para monitorear su desempeño con las siguientes características:

- a) Es oportuna.
- b) Es confiable, es decir, se cuenta con un mecanismo de validación.
- c) Está sistematizada.

- d) Es pertinente respecto de su gestión, es decir, permite medir los indicadores de Componentes y Actividades.
- e) Está actualizada y disponible para dar seguimiento de manera permanente.

9.- Las aplicaciones informáticas o sistemas institucionales con que cuenta el Programa Presupuestario tienen las siguientes características:

- a) Cuentan con fuentes de información confiables y permiten verificar o validar la información capturada.
- b) Tienen establecida la periodicidad y las fechas límites para la actualización de los valores de las variables.
- c) Proporcionan información al personal involucrado en el proceso correspondiente.
- d) Están integradas, es decir, no existe discrepancia entre la información de las aplicaciones o sistemas.

10.- Las metas de los indicadores de la MIR del Programa Presupuestario tienen las siguientes características:

- a) Cuentan con unidad de medida.
- b) Están orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no están sueltas.

11.- ¿Cuál es el avance de los indicadores de servicios y de gestión (Actividades y Componentes) y de resultados (Fin y Propósito) de la MIR del Programa Presupuestario respecto de sus metas?

- La información se debe incluir en el Anexo 4 "Avance de los Indicadores respecto de sus metas".
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser MIR y Cuenta Pública del ejercicio fiscal evaluado.

12.- Los medios de verificación por cada uno de los indicadores de la MIR del Programa Presupuestario cumplen las siguientes características:

- a) Nombre Específico.
- b) Periodicidad con que se genera.
- c) Área específica que lo genera.
- d) Área específica que lo resguarda.

13.- En caso de que el Programa Presupuestario cuente con evaluaciones externas, diferentes a evaluaciones de impacto, que permiten identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del Programa Presupuestario ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?

14.- Del total de las Áreas de Oportunidad (ADO) clasificados como específicos y/o institucionales del último año, ¿qué porcentaje han sido solventados de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo y/o institucionales?

### **Evolución de la cobertura y el presupuesto del Programa Presupuestario**

---

15.- Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema y cuentan con la siguiente información y características:

- a) Unidad de medida.

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

16.-El Programa Presupuestario cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo con las siguientes características:

- a) Incluye la definición de la población objetivo.
- b) Especifica metas de cobertura anual.
- c) Abarca un horizonte de mediano y largo plazo.
- d) Es congruente con el diseño y el diagnóstico del Programa Presupuestario.

17.- Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del Programa Presupuestario (padrón de beneficiarios) que:

- a) Incluya las características de los beneficiarios establecidas en su documento normativo.
- b) Incluya el tipo de apoyo otorgado.
- c) Esté sistematizada e incluya una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo.
- d) Cuente con mecanismos documentados para su depuración y actualización.

18.- A partir de las definiciones de la población potencial, la población objetivo y la población atendida, ¿cuál ha sido la cobertura del Programa Presupuestario durante el ejercicio fiscal evaluado?

19.- El Programa Presupuestario identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios (Componentes) que ofrece y los desglosa en las siguientes categorías:

- a) Gastos en operación: Se deben incluir los directos (gastos derivados de los subsidios monetarios y/o no monetarios entregados a la población atendida, considere los capítulos 2000 y/o 3000 y gastos en personal para la realización del Programa Presupuestario, considere el capítulo 1000) y los indirectos (permiten aumentar la eficiencia, forman parte de los procesos de apoyo. Gastos en supervisión, capacitación y/o evaluación, considere los capítulos 2000, 3000 y/o 4000).
- b) Gastos en mantenimiento: Requeridos para mantener el estándar de calidad de los activos necesarios para entregar los bienes o servicios a la población objetivo (unidades móviles, edificios, etc.). Considere recursos de los capítulos 2000, 3000 y/o 4000.
- c) Gastos en capital: Son los que se deben afrontar para adquirir bienes cuya duración en el programa es superior a un año. Considere recursos de los capítulos 5000 y/o 6000 (Ej.: terrenos, construcción, equipamiento, inversiones complementarias).
- d) Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida (Gastos totales=Gastos en operación + gastos en mantenimiento). Para Programas Presupuestarios en sus primeros dos años de operación se deben considerar adicionalmente en el numerador los Gastos en capital.

20.-¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del Programa Presupuestario y qué proporción del presupuesto total del Programa Presupuestario representa cada una de las fuentes de financiamiento?



## PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SUJETOS A EVALUACIÓN

SUJETOS EVALUADOS	PROGRAMA	PROYECTOS	TIPO DE EVALUACIÓN	CALENDARIO DE EJECUCIÓN
Presidencia Municipal	Gobierno Honesto y Transparente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Contraloría Interna	Gobierno Honesto y Transparente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Comunicación Social	Gobierno Honesto y Transparente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Tecnologías de la Información	Gobierno Honesto y Transparente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Jurídico Municipal	Marco Jurídico y Actualizado	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Tesorería Municipal	Finanzas sanas	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Catastro Municipal	Finanzas sanas	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Unidad de Transparencia	Transparencia y Rendición de Cuentas	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
H. Asamblea	Atención a la Ciudadanía	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Secretaría General Municipal	Atención a la Ciudadanía	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Oficialía Mayor	Atención a la	Se revisa el resultado de	Evaluación	De enero a diciembre del



	Ciudadanía	sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Estratégica de Desempeño	ejercicio 2024
Registro del Estado Familiar	Atención a la Ciudadanía	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Seguridad Publica	Municipio Seguro	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Juzgado Conciliador	Municipio Seguro	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Protección Civil	Protección Civil	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Sistema municipal DIF	Desarrollo Social Incluyente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Desarrollo Social	Desarrollo Social Incluyente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Biblioteca municipal	Desarrollo Social Incluyente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
SIPINNA	Desarrollo Social Incluyente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Deporte Municipal	Fomento Deportivo	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Instancia Municipal de la Juventud	Fomento Deportivo	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Instancia para el Desarrollo de la Mujer	Igualdad de Género	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Reglamentos y Espectáculos	Desarrollo Económico	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Turismo	Fomento Turístico	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024

		actividades		
Obras Públicas Municipal	Obras Publicas de Calidad	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Alumbrado Público	Municipio con Servicios de Calidad	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Limpias y Disposición de RSU	Municipio con Servicios de Calidad	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Panteones	Municipio con Servicios de Calidad	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Servicios Municipales	Municipio con Servicios de Calidad	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024
Ecología	Protección al Medio Ambiente	Se revisa el resultado de sus indicadores niveles fin, propósito, componentes y actividades	Evaluación Estratégica de Desempeño	De enero a diciembre del ejercicio 2024

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!  
2020-2024

## DISPOSICIONES GENERALES

### PERFIL DE LA INSTANCIA EVALUADORA

En la siguiente tabla se especifican los requisitos académicos mínimos, así como los campos y años de experiencia requeridos para cada uno de los integrantes del equipo de la evaluadora.

*La unidad administrativa coordinadora de la evaluación de cada dependencia coordinadora de los programas debe especificar los requisitos del perfil del equipo de la instancia evaluadora considerando las características particulares de la política pública, así como los sectores, temáticas y áreas de experiencia relevantes para el desarrollo de la evaluación.*

Cargo en el equipo	Requisitos académicos	Experiencia general	Experiencia

#### Consideraciones generales:

- Cada persona integrante del equipo de la instancia evaluadora deberá presentar una carta (formato libre y en hoja membretada) en la que manifieste su interés por participar en la Evaluación Estratégica de Consistencia y Resultados del Programa (Modalidad y clave del o los Pp), indicando el cargo a desempeñar en el equipo de la instancia evaluadora. La carta deberá acompañarse del Curriculum vitae.
- En caso de que se presenten cambios en los integrantes del equipo de la instancia evaluadora deberá presentar por escrito a la unidad o Área de evaluación, la solicitud del cambio correspondiente a fin de llevar a cabo la validación del perfil indicado y emitir, en su caso, la autorización por parte de la (Unidad o Área de Evaluación).
- Los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación deberán registrar en el **Anexo 14. Ficha Técnica de datos generales de la evaluación**. El formato del Anexo se presenta en la sección VI. Formatos de Anexos y debe entregarse de manera digital en formato Excel (\*.xlsx).

## PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

La instancia evaluadora deberá cumplir con el calendario de entregas que defina la (Unidad o Área de Evaluación), indicando el número de entregas que considerare más conveniente para la coordinación del proceso de evaluación. Una propuesta de distribución de entregables de presenta en la siguiente tabla.

Productos	Fecha de entrega
Primera entrega del informe de Evaluación Estratégica de Consistencia y Resultados del Programa (este producto es opcional).	(Colocar Fecha)
Segunda Entrega del informe de Evaluación Estratégica de Consistencia y Resultados del Programa (este producto es opcional)	(Colocar Fecha)
Entrega final del Informe de Evaluación Estratégica de Consistencia y Resultados que debe contener la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen Ejecutivo</li> <li>• Índice</li> <li>• Introducción</li> <li>• Módulo 1. Diseño</li> <li>• Módulo 2. Planeación estratégica y orientación a resultados</li> <li>• Módulo 3. Operación</li> <li>• Módulo 4. Percepción de la población Atendida</li> <li>• Módulo 5. Medición de resultados</li> <li>• Análisis FODA</li> <li>• Comparación con ECR anteriores</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Anexos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1. Alineación a objetivos de la planeación nacional</li> <li>Anexo 2. Alineación a los ODS</li> <li>Anexo 3. Procedimiento de actualización de población atendida</li> <li>Anexo 4. Instrumento de Seguimiento del Desempeño</li> <li>Anexo 5. Avance en la implementación de los ADO</li> <li>Anexo 6. Resultados de las acciones para atender los ADO</li> <li>Anexo 7. Análisis de los ASM no atendidos</li> <li>Anexo 8. Diagramas de flujo de los procesos clave</li> <li>Anexo 9. Presupuesto</li> <li>Anexo 10. Instrumentos de medición del grado de satisfacción de la PA</li> <li>Anexo 11. Avance de los indicadores respecto de sus metas.</li> <li>Anexo 12. Análisis FODA</li> <li>Anexo 13. Valoración Final del Programa</li> <li>Anexo 14. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación</li> <li>Anexo 15. Fuentes de información.</li> </ul> </li> </ul>	(Colocar fecha)



El informe deberá presentarse integrado por la totalidad de los apartados, en forma Word y PDF, con los anexos en el formato que corresponda según la naturaleza del archivo. La fuente será Arial Narrow 11, espaciado sencillo, con márgenes personalizados de 2 cm por lado (izquierdo y derecho).

La instancia evaluadora deberá atender puntualmente las fechas señaladas en estos TdR y acordará con la (Unidad o Área de Evaluación) de manera anticipada el horario de las reuniones, así como los requerimientos para llevar a cabo el análisis de la evaluación y presentar sus resultados.

Con base la normatividad aplicable, los productos deben ser entregados en el domicilio de la (Unidad O Área de Evaluación) mediante oficio en la hoja membretada y firmada por el coordinador externo de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

La versión del producto entregado por la instancia evaluadora no será considerada como final hasta que la (Unidad o Área de Evaluación). Emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que la persona coordinadora de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que pueden existir, en un plazo no mayor del número de días que considere necesario (días hábiles). La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Unidad o (Área de Evaluación).

La (Unidad O Área de Evaluación) deberá verificar y validar que el contenido del contrato de prestación de servicios entre la dependencia o entidad y la Instancia Evaluadora, se establezcan las obligaciones que se adquieren en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual en términos del artículo 45, fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso se identifique alguna violación en materia de derechos Inherentes a la propiedad intelectual, se hará de conocimiento de la (Unidad o Área de Evaluación), a fin de que está de vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o unidad que corresponda, o en su caso a la autoridad competente.

## RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

La instancia evaluadora, además de la calidad de la evaluación y el cumplimiento de los presentes TdR, será responsable de lo siguiente:

- I. Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la evaluación; asimismo, 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.
- II. Respecto de los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales:



- Responder sobre aquellos comentarios que se emitan sobre los avances o documentos entregables correspondientes a la evaluación.

### III. Respeto de la diseminación de resultados:

- Los productos y resultados finales de la evaluación serán considerados propiedad de la dependencia contratante, por lo que la instancia evaluadora deberá limitar la difusión de los resultados de la evaluación a la difusión que haga la dependencia contratante por los medios oficiales correspondientes.

### IV. Confidencialidad de la información:

- En su caso la instancia evaluadora, persona coordinadora y demás integrantes, firmaran una cláusula de confidencialidad para el tratamiento de la información que se emplee o se derive de la realización de la evaluación.
- Desde el inicio de los trabajos de la evaluación, la instancia evaluadora dará a conocer a la unidad administrativa que se encargó de su contratación, el nombre del coordinador de la evaluación, y de todos los integrantes del equipo. Los cambios de miembros del equipo también deberán ser notificados por escrito a las unidades señaladas en el presente párrafo.

Los compromisos de la unidad coordinadora de la evaluación o (Unidad o Área de Evaluación) son los siguientes:

- I. Suministrar oportunamente a la instancia evaluadora todas las fuentes de información, documentación y bases de datos necesarias para el desarrollo de la evaluación.
- II. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relativas a la política pública y los Pp.
- III. Revisar el informe borrador y entregar oportunamente los comentarios que se desprendan de la revisión a fin de que estos sean incorporados por la instancia evaluadora a la versión final del informe de evaluación.
- IV. Verificar que el informe final de evaluación cumpla con el contenido mínimo establecido en estos TdR.
- V. La (Unidad o Área de Evaluación) deberá remitir el informe preliminar de la evaluación a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), mediante correo electrónico, para revisión y, en su caso, la emisión de comentarios sobre sus elementos técnicos.
- VI. El informe preliminar deberá contener la revisión y validación de la (Unidad o Área de Evaluación) y la atención a los comentarios por parte de la instancia evaluadora.
- VII. En caso de que existan comentarios por parte de la (Unidad o Área de Evaluación) deberá remitirlos a la instancia evaluadora para la atención de las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- VIII. Una vez que la (Unidad o Área de Evaluación), reciba a entera satisfacción el informe final de la Evaluación, por parte de la instancia evaluadora, deberá remitirlo acompañado de la Posición Institucional y además especificaciones del Programa Anual de Evaluación que corresponda.

La contratación y su correspondiente proceso se desarrollarán por conducto de (Colocar el nombre de la Unidad o área administrativa responsable y obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra).

La concentración, operación y supervisión de la evaluación será coordinada por (colocar el nombre de la UNIDAD ADMINISTRATIVA responsable de coordinar la evaluación anterior de la Dependencia o Entidad), sujeta a los lineamientos a que se refiere el primer párrafo de este apartado.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Se incluirá la referencia del informe, estudio, documento o fuente de información de la que se derive la valoración de la pregunta que corresponda y, en su caso la dirección electrónica donde se encuentra. El listado de fuentes analizadas en la evaluación constituirá el **Anexo 15. Fuentes de información** de la evaluación.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

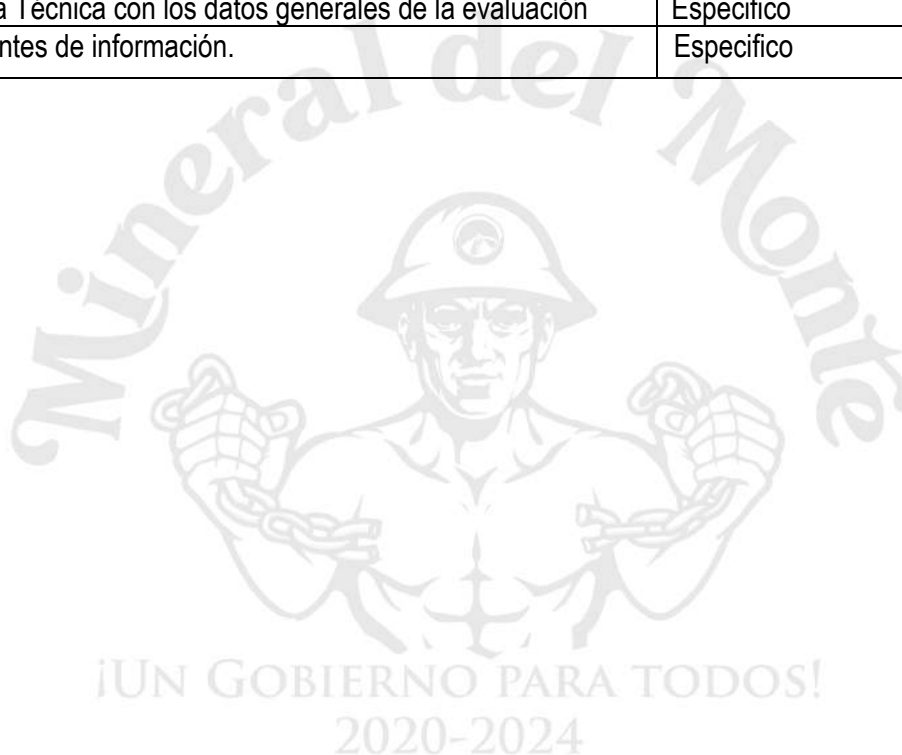
La instancia evaluadora deberá proponer el cronograma y plan de trabajo para la ejecución de la evaluación, y presentarlo a la (Unidad o Área de Evaluación) previo el inicio de las actividades para el desarrollo de la evaluación.

## FORMATOS DE ANEXOS

La instancia evaluadora deberá elaborar y presentar los anexos considerados en la evaluación con base en los formatos y especificaciones para la elaboración de los anexos que se presentan a continuación:

No.	Anexo	Formato
1	Alineación a objetivos de la planeación nacional	Específico
2	Alineación a los ODS	Específico

3	Procedimiento de actualización de población atendida	Específico
4	Instrumento de Seguimiento del Desempeño	Específico
5	Avance en la Implementación de los ADO	Específico
6	Resultados de las acciones para atender los ADO	Libre
7	Análisis de los ASM no atendidos	Libre
8	Diagramas de flujo de los procesos clave	Específico
9	Presupuesto	Específico
10	Instrumentos de medición del grado de satisfacción de la PA	Libre
11	Avance de los Indicadores respecto de sus metas	Específico
12	Análisis FODA	Específico
13	Valoración Final del FAF	Específico
14	Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación	Específico
15	Fuentes de información.	Específico



## ANEXO 1. ALINEACIÓN A OBJETIVOS MUNICIPALES

<b>Clave y nombre del programa:</b>	
<b>Objetivo central del Programa evaluado:</b>	

## INSTRUCCIONES:

- a) Registrar la alineación del objetivo central del Programa al objetivo prioritario y hasta tres estrategias prioritarias de los programas sectoriales o institucionales, según corresponda, derivados del PMD vigente, e incorporar una breve argumentación sobre la contribución del Programa en la consecución del objetivo y estrategias prioritarias identificadas, así como la valoración de la instancia evaluadora sobre la pertinencia de dicha alineación.
- b) En caso de identificar áreas de mejora en la alineación establecida por el Programa, la instancia evaluadora registrará su propuesta incorporando la argumentación y valoración correspondiente.
- c) Adicionalmente, la instancia evaluadora podrá identificar la contribución del objetivo central del Programa al logro de un objetivo prioritario y hasta tres estrategias prioritarias de los programas especiales y regionales derivados del PMD vigente

a) Valoración de la alineación establecida

Programa derivado	Objetivo Prioritario	Estrategia Prioritaria	Contribución Del Programa	Valoración

b) Propuesta de alineación de programas sectoriales o institucionales

Programa derivado	Objetivo Prioritario	Estrategia Prioritaria	Contribución del Programa	Valoración

c) Alineación a programas especiales y regionales (opcional)

Programa derivado	Objetivo Prioritario	Estrategia Prioritaria	Contribución del Programa	Valoración

--	--	--	--

ANEXO 2. ALINEACIÓN A LOS ODS			
Nombre del Programa:		Modalidad y clave	
Objetivo central del Programa evaluado			
Vinculación establecida por el Pp			
<p>Registra la vinculación del objetivo central del Programa evaluado con los ODS y sus metas específicas. Con base en la documentación normativa o institucional del Programa. Asimismo, la instancia evaluadora realizará una valoración de dicha vinculación, considerando la contribución efectiva del Pp en la meta.                      Marcar con una "x" el/los ODS con los que se vincula el objetivo del Programa:</p>			

ODS	Meta	Vinculación	Justificación de la Propuesta (Instancia Evaluadora)

Propuesta de vinculación de la Instancia evaluadora			
<p>En caso de que la instancia evaluadora detecte áreas de mejora en la vinculación del objetivo central del Programa evaluado con los ODS y sus metas o en caso de no contar con evidencia documental de la misma, elaborará una propuesta de vinculación y la justificación de esta, considerando la contribución efectiva del programa en la meta.                      Marcar con una "X" el/los ODS con los que se propone vincular el objetivo del Programa:</p>			

ODS	Meta	Vinculación	justificación de la propuesta (Instancia Evaluadora)



Consideraciones:

- ❖ ODS: Se incluirá el número y la redacción fidedigna del ODS conforme a lo establecido el PNUD.
- ❖ Meta: se incluirá la redacción fidedigna de la meta del ODS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL PNUD.
- ❖ La información de los ODS y sus metas pueden consultarse en:
- ❖ <http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

Directa: el objetivo central del Programa contribuye claramente al cumplimiento de la (s) meta (s)

- ❖ Vinculación

ODS identificada (s).

Indirecta: EL Objetivo central del Programa propicia la generación de condiciones que contribuyen al cumplimiento de la (s) meta (s) de ODS identificada(s), a pesar de no ser su objetivo principal.

### ANEXO 3. PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

1. ¿El programa cuenta con un procedimiento documentado y normado para la integración, actualización y depuración de la población atendida?

Indicar el nombre del documento \_\_\_\_\_

- A) Existe un procedimiento específico y está documentado.
- B) Existe un procedimiento específico, pero no está documentado.
- C) Se encuentra normado en alguna Ley, Lineamiento, ordenamiento institucional u otro.

2. El procedimiento contempla los siguientes elementos sobre el padrón de la población atendida:

Integración:

- A) Establece una estructura homologada de la información
- B) Incluye las principales características de la población atendida y el tipo de apoyo otorgado (bien/servicio/subsidio) **INDIQUE DE ACTUALIZACIÓN ESTABLECIDO**
- C) Se asignan a una clave o identificador único que permita dar seguimiento a la población atendida en el tiempo.

Actualización:

- A) Establece un periodo de actualización del padrón.

Depuración:

- A) Establece un mecanismo para detectar inconsistencias y homologar información.
- B) Establece un mecanismo para detectar duplicidades de apoyos otorgados por el mismo programa o por otros programas.

### Sistematización y disponibilidad de la información

3. ¿El Pp cuenta con un sistema informático para la integración, actualización y depuración de la población atendida?

Sí? \_\_\_\_\_, Indicar el nombre del sistema \_\_\_\_\_

Indicar el nombre del sistema:

No? \_\_\_\_\_, Seleccione el procedimiento manual que realiza el programa

- A) Utiliza una base de datos en Excel, Access, SPSS u otro programa informático.
- B) Cuenta con Registros Administrativos que almacena en físico o escaneados.

4. La información del padrón:

- A) Está disponible para consulta interna
- B) Está disponible para consulta pública.

Indique la liga del sitio web: \_\_\_\_\_

### Seguridad de la información

5. ¿La información del padrón, contiene datos sensibles?

Si \_\_\_\_\_

- No \_\_\_\_
6. ¿El procedimiento contempla un mecanismo que garantice la seguridad de la información?
- Si \_\_\_\_
- No \_\_\_\_

**Comentarios u observaciones de la instancia evaluadora**

---



**ANEXO 4. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO**

La instancia evaluadora reporta si el Instrumento de Seguimiento del Desempeño del Programa permite obtener información relevante sobre los siguientes elementos de diseño del Programa. En caso de que el instrumento no cumpla con los criterios o no se disponga de evidencia, deberá realizar una propuesta conforme a lo señalado en el cuadro.

**CARACTERÍSTICAS DEL INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO**

Criterio	Respuesta	Nombre del indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Línea base	Comportamiento del indicador	Propuesta de mejora del indicador
----------	-----------	----------------------	------------	-------------------	------------------	------------------------	------------	------------------------------	-----------------------------------

El cambio producido en la población objetivo derivado de la ejecución del Programa	Si/no								
La cobertura de la población	Si/no								
La generación y/o entrega de los bienes y/o servicios	Si/no								
La gestión de los principales procesos (actividades) del Programa	Si/no								

La instancia evaluadora reportará si el o los indicadores que integran el instrumento de Seguimiento del Desempeño del Programa cumplen con los criterios señalados en el siguiente cuadro. En caso de que no cumpla con los criterios o no se disponga evidencia, deberá realizar una propuesta conforme a las características indicadas.

### Características de los Indicadores

	Nivel de objetivo	Nombre del indicador	Claro	Relevante	Económico	Monitoreable	Adecuado	Justificación	Propuesta de mejora del indicador
MIR	Fin		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No		
	Propósito		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No		
	Componentes		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No		
	Actividades		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No		

## ANEXO 5. AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ASM

Clave y nombre del Pp:

Tipo de Evaluación

Año de la Evaluación:

Avance del Documento del trabajo

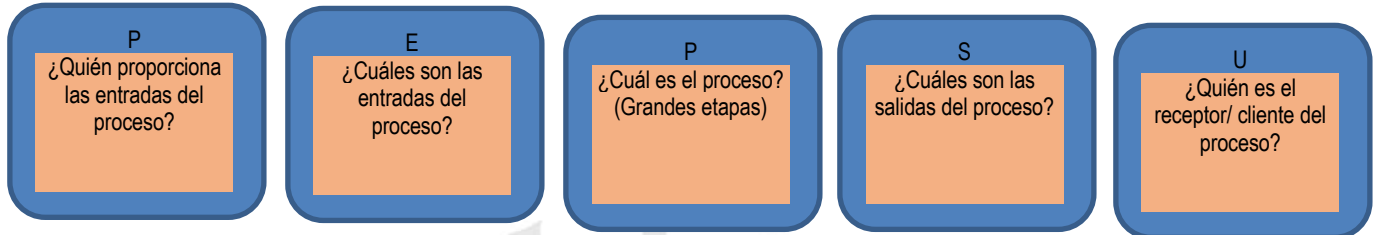
No.	Aspectos susceptibles y de mejora	Actividades	Área (s)	Área (s) Responsable(s)	Fecha de Termino	Resultados esperados	Productos y/o Evidencias	Identificación del documento probatorio	observaciones	
<b>Avance del documento institucional</b>										
No.	Aspectos susceptibles y de mejora	Área coordinadora	Acciones a emprender	Área Responsable	Fecha de Termino	Resultados esperados	Productos y/o Evidencias	Avance (%)	Identificación del documento probatorio	observaciones

## ANEXOS 8. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS CLAVES



Para la elaboración de los diagramas de alto nivel y diagramas de flujo, deberá utilizarse la notación utilizada en el documento “Guía para la optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos” publicada por la SFP en la dirección electrónica <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos>:

Para el Diagrama de Alto Nivel (Diagrama PEPSU):



- Ciudadanos
- Empresas
- Otras Entidades
- Servidores Públicos

- Materias primas
- Insumos
- Documentos
- Requisitos

Ejemplo  
Etapa o subproceso 1  
Etapa subproceso 2  
Etapa subproceso 3

- Productos, bienes o servicios
- Ejemplo: documentos

- Organismos o personas destinatarias

### Ejemplo ilustrativo:

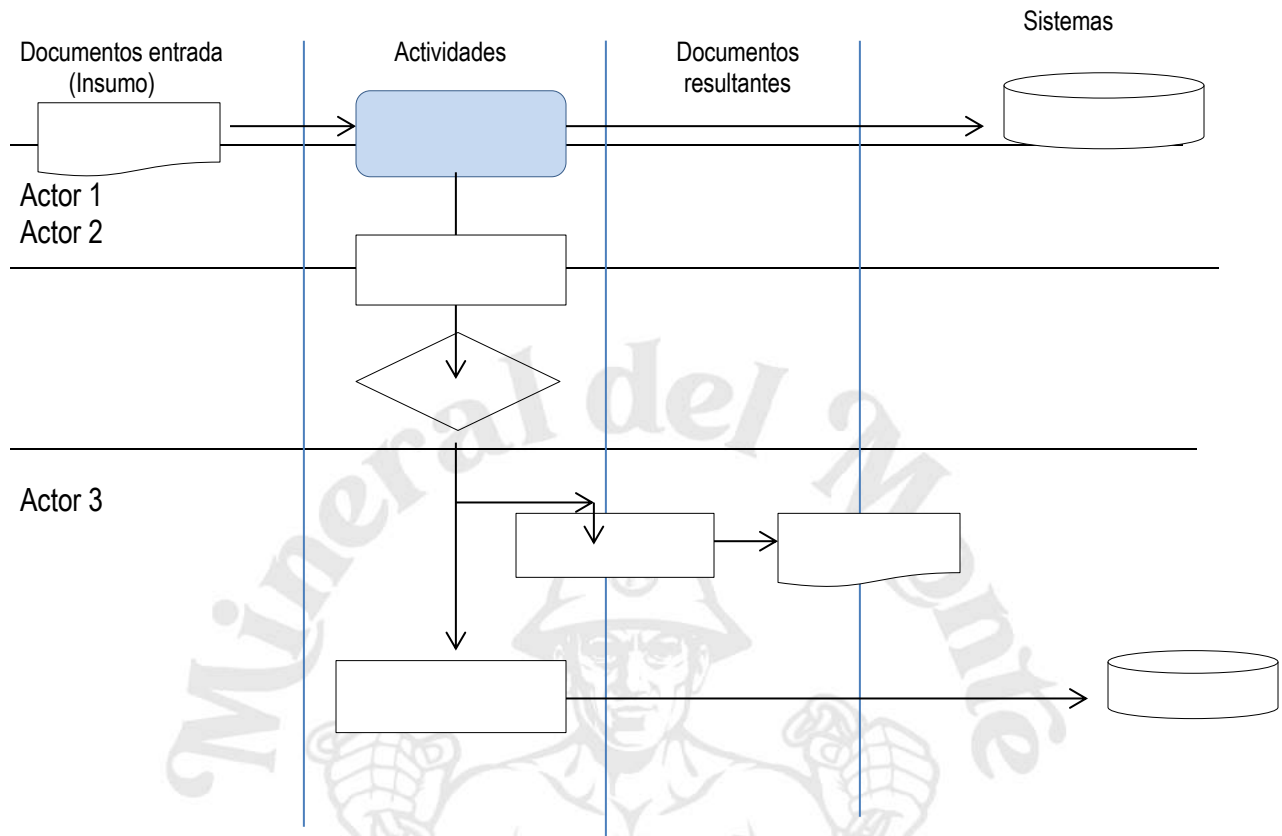
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Interesado	Recurso Administrativo	Preparación Documentación		
		Analizar petición		
		Elaboración propuesta resolución		
		Resolución		
		Notificación	Resolución recurso	Interesado

### PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO:

Figura	Significado	Utilización
	Inicio/Final	Inicio o finalización de un proceso

	<b>Actividad</b>	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de símbolos. En su interior se describe brevemente la actividad
	<b>Actividad compleja</b>	Proceso vinculado y desarrollado de manera independiente a la línea de proceso adscrita
	<b>Decisión</b>	Indicador de bifurcación ante dos opciones alternativas "si/no" En su interior se describe brevemente la pregunta diferenciada de ambas opciones.
	<b>Documento simple</b>	Unidad de información o documento de salida / entrada de la unidad
	<b>Base de datos</b>	Aplicación o programa automatizado que se utiliza para desarrollar la actividad
	<b>Documento triple</b>	Incluye más de un documento de salida / entrada de la unidad
	<b>"Y" / "e"</b>	Indicador de opciones de línea de actividad. Siempre se deben seguir las dos o más líneas de actividad.
	<b>Conector de actividades</b>	Señala la dirección o flujo de una actividad a la siguiente.
	<b>Conector de documentos</b>	Señala la dirección o flujo entre un documento y una actividad
	<b>Conector de cambio de pagina</b>	Indica el cambio de página. También se puede referir el cambio de actividades.

**EJEMPLO ILUSTRATIVO:**



¡UN GOBIERNO PARA TODOS!  
2020-2024

<b>ANEXO 9. PRESUPUESTO</b>	
<b>La instancia evaluadora deberá especificar el monto del presupuesto aprobado para el año de evaluación del Programa.</b>	
<b>Recurso presupuestario</b>	
<b>Capítulo de gasto</b>	<b>Monto en pesos corrientes</b>

1000 Servicios personales	
2000 Materiales y suministros	
3000 Servicios generales	
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	
6000 Inversión Publica	
7000 Inversiones Financieras y otras provisiones	
8000 Participaciones y aportaciones	
9000 Deuda Publica	
<b>TOTAL</b>	

La instancia evaluadora deberá especificar la fuente de los recursos mediante los cuales se financia el Programa.

Fuente u origen de los recursos

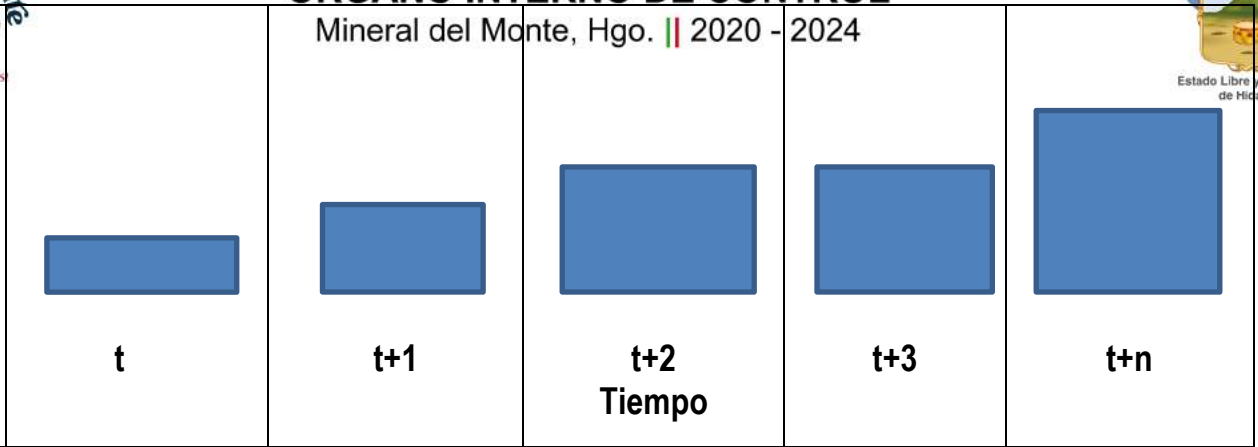
Fuente de Recursos	Porcentaje respecto al presupuesto estimado
Recursos Fiscales	
Otros recursos (especificar fuentes (s))	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

La instancia evaluadora deberá especificar, a partir de los capítulos de gastos señalados, el desglose de los gastos para generar los bienes y/o los Servicios del Programa

Gastos			
Gasto	Metodología	Estimación	Fuente de Información
<b>Operación</b>			
<b>Mantenimiento</b>			
<b>Capital</b>			
<b>Unitario</b>			
<b>TOTAL</b>			

La instancia evaluadora deberá especificar las estimaciones presupuestales para mantener la operación del programa en el corto o mediano plazo, considerando las previsiones para atender a la población, objetivo en ejercicios fiscales subsecuentes. Para ello, es posible utilizar un esquema como el siguiente ejemplo.

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



### ANEXO 11. AVANCE DE LOS INDICADORES RESPECTO DE SUS METAS

Nombre del programa:								
Modalidad:								
Dependencia/Entidad:								
Unidad Responsable:								
Tipo de Evaluación:								
Año de la Evaluación:								
Nivel de Objetivo	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición	Sentido del Indicador	Medición del año inmediato anterior al último observado	Meta (año evaluado)	Logro (año evaluado)	Avance (%)	Justificación de desviaciones

\*Nota. Se deberán incluir todos los indicadores del Instrumento de Seguimiento del Desempeño del Programa y se deben justificar los casos en los que los indicadores se hayan desviado de la meta. Asimismo, la instancia evaluadora deberá valorar y pronunciarse sobre las metas definidas y de sus logros, identificando laxitud o retos en la definición de metas.

### ANEXO 12. ANÁLISIS FODA

Módulo de la evaluación	Fortaleza y/u Oportunidad	Referencia (pregunta)	Recomendación	Horizonte de atención*
-------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------	------------------------



Módulo de la evaluación	Debilidad y/o amenaza	Referencia (pregunta)	Recomendación	Horizonte de atención*

\*Indicar: corto plazo (dentro de un ejercicio fiscal), mediano plazo (de dos a tres ejercicios fiscales) o largo plazo (más de tres ejercicios fiscales).

### ANEXO 13. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA

**Nombre del Programa:**  
**Modalidad**  
**Dependencia/Entidad:**  
**Unidad Responsable**  
**Tipo de Evaluación: Consistencia y Resultados**  
**Año de la Evaluación.**

Módulo	Nivel promedio	Justificación
Diseño		
Planeación y orientación a resultados		
Operación		
Percepción de la Población atendida		
Medición de resultados (Específicas del programa (en su caso))		
Valoración Final		

**Nivel Promedio:** Puntos obtenidos en el módulo a través de la asignación de niveles en cada pregunta, respecto del total de puntos posibles por obtener en el módulo mediante las preguntas que resulten aplicables valoradas de forma cuantitativa.

**Justificación:** Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por módulo o el nivel total -máximo 500 Caracteres por módulo.

**Valoración final:** Se deberá calcular la proporción de puntos obtenidos en toda la evaluación a través de la asignación de niveles en cada pregunta, respecto del total de puntos posibles por obtener en toda la evaluación mediante las preguntas que resulten aplicables valoradas de forma cuantitativa.

Adicionalmente, la instancia evaluadora deberá expresar los resultados de la valoración cuantitativa en una gráfica tipo radial.



## ANEXO 14. FICHA TÉCNICA DE DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

**Nombre de la evaluación**

(Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado)

<b>Nombre y clave del Programa evaluado</b>	(Indicar el nombre del Programa sujeto a evaluación, de acuerdo con lo establecido en el PEM, señalando su modalidad y clave)
<b>Dependencia Coordinadora</b>	(Indicar la dependencia coordinadora del Programa evaluado)
<b>PAE de origen</b>	(Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde al PAE en la que fue programada la evaluación)
<b>Año de conclusión y entrega de la evaluación</b>	(indicar el año en que se concluyó la evaluación)
<b>Tipo de evaluación</b>	(Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en el PAE)
<b>Nombre de la instancia evaluadora</b>	(Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación)
<b>Nombre del(a) coordinador(a) de la evaluación</b>	(Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación de la instancia evaluadora)
<b>Nombre de los(as) principales colaboradores(as) de la instancia evaluadora</b>	(Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales de la instancia evaluadora)
<b>Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)</b>	(Indicar el área administrativa ajena a la operación de los FAF 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)
<b>Formas de concentración de la instancia evaluadora</b>	(Indicar el tipo de contratación de la instancia evaluadora; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.)

<p><b>Costo total de la evaluación con IVA incluido</b></p>	<p>(Especificar el costo total de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) como sigue: \$X.XX IVA incluido)</p>
<p><b>Fuente de financiamiento</b></p>	<p>(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 es “Recursos XXXXXX”)</p>



**ANEXO 15. FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

La instancia evaluadora deberá registrar todas las fuentes de información utilizadas en la evaluación, considerando aquellas proporcionadas por la dependencia coordinadora del Programa evaluado y las recolectadas por la propia instancia evaluadora durante el análisis de gabinete y/o análisis cualitativo, esto es, el diagnóstico; documentos normativos e institucionales; informes o estudios nacionales e internacionales, fuentes de información y estadísticas oficiales, registros administrativos, entre otros.

Se sugiere utilizar algún estilo de referenciación, por ejemplo, para referenciar y presentar las fuentes de información.

Finalmente, se sugiere registrar y clasificar las fuentes de información, de acuerdo con el tipo de material empleado, tal como se muestra a continuación.

Documentos (normativos e institucionales)
(Informes)
(Libros)
(Revistas)
(Documentos de trabajo e investigación)
(Páginas web)
(Estadísticas y registros administrativos)



(Otros)

Elaboró

Revisó

Autorizó.

Karla Samantha Buendía Rojas  
Auxiliar Administrativo

L.C. Carlos Villamil Soria  
Titular del Órgano Interno de  
Control

C. Alejandro Sierra Tello  
Presidente Municipal Constitucional

