



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LOS SIGUIENTES FONDOS

**FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA ESTATAL Y MUNICIPAL
(FORTALECE)**

Y

FONDO DE CULTURA AMPLIACIÓN CULTURAL

**ANEXO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2018
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

Contenido

- I. Introducción 3
- II. Objetivos 4
 - 2.1 Objetivo general 4
 - 2.2 Objetivos específicos 4
- III. Responsabilidades y Compromisos 4
 - 3.1 La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García N.L. es responsable de:..... 4
 - 3.2 La instancia técnica evaluadora externa, es responsable de:..... 5
- IV. Metodología 5
 - 4.2 Formato de respuesta 8
 - 4.2.1 Para las preguntas binarias, se deberá responder con alguna de las siguientes opciones:..... 8
 - 4.2.2 Para las preguntas de análisis descriptivo (no binarias o que incluyen cuadros, tablas o gráficas), las respuestas se plasmarán en texto libre de manera clara y concisa..... 8
 - 4.2.3 Justificación. 8
 - 4.3 Consideraciones de respuesta 8
- V. Reporte de Evaluación..... 9
 - 5.1 Formato..... 9
 - 5.2 Anexos a incluir en el reporte de evaluación 9
- VI. Preguntas Metodológicas..... 10
- VII. Consideraciones Para Elaborar Las Conclusiones De la Evaluación..... 13
- VIII. Análisis Interno FODA..... 13
 - 8.1 Consideraciones 13
 - 8.2 Formato..... 14

IX. Aspectos Susceptibles de Mejora	14
9.1 Consideraciones	14
9.2 Formato.....	15
X. Hallazgos	16
10.1 Consideraciones	16
XI. Fuentes de información	17
XII. Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones (CONAC)	17

I. Introducción

La transparencia y rendición de cuentas es uno de los elementos más importantes que inciden directamente en la acción de gobierno, ya que requiere del conocimiento de resultados concretos, confiables y verificables de la aplicación del gasto público, de acuerdo con artículo 134 Constitucional, artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, los artículos 54, 61 fracción II, inciso c, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 1º de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, artículo 18 de Ley General de Desarrollo Social, artículos 1º y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 y los lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33.

Con la finalidad de facilitar la evaluación y con ello mejorar la gestión y la decisión presupuestal, el Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García N.L, a través de la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este municipio, elaboró los presentes “Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos” de los recursos públicos federal y/o estatal del ejercicio fiscal 2017, señalados en el “Programa Anual de Evaluación 2018.

El presente documento describe los alcances que se esperan de una Evaluación de Procesos y con ello, proporcionar a los responsables de la administración y ejecución de los recursos federales evaluados, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos; así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

En los siguientes apartados, se presentan los objetivos de la evaluación seguidos por las responsabilidades y compromisos que deben asumir tanto la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, y la instancia técnica evaluadora externa, para concretar de manera óptima el reporte final de evaluación requerido.

Asimismo, se describe la metodología correspondiente; el formato a utilizar para responder a las preguntas metodológicas que la conforman y las consideraciones de respuesta; y cómo debe estar estructurado el reporte de evaluación y sus anexos, las preguntas metodológicas por tema y las consideraciones de análisis y formatos requeridos para reportar las fortalezas y oportunidades, debilidades y retos (amenazas), así como las

respectivas recomendaciones, los aspectos susceptibles de mejora, los hallazgos, y las conclusiones de la evaluación.

II. Objetivos

2.1 Objetivo general

Evaluar los procesos y sus articulaciones para la aplicación de los recursos públicos federales y/o estatales, y con ello mejorar la gestión y la orientación hacia resultados de manera eficaz, eficiente, económica y transparente en el Municipio de San Pedro Garza García N.L.

2.2 Objetivos específicos

- Verificar las acciones realizadas a través de sus procesos y articulaciones.
- Analizar cada una de las articulaciones de los procesos y los responsables que intervienen a través de la coordinación interinstitucional.
- Justificar cada uno de los procedimientos en documentos normativos para una mejor implementación de las acciones.
- Verificar que los procedimientos y las articulaciones de cada uno de ellos para la entrega de los bienes y/o servicios, se orienten hacia resultados, y con ello mejore la gestión de manera eficaz, eficiente, económica y transparente.
- Realizar un análisis interno que permita identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y retos (amenazas) y emitir recomendaciones pertinentes.
- Identificar los hallazgos relevantes derivados de la evaluación.
- Identificar los principales “aspectos susceptibles de mejora” (ASM).

III. Responsabilidades y Compromisos

3.1 La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García N.L. es responsable de:

- Suministrar a la instancia técnica o consultora evaluadora externa la documentación entregada y validada por el ente público responsable de la ejecución de los recursos sujetos de evaluación, así como las bases de datos correspondientes.
- Socializar el reporte preliminar de evaluación con el ente público responsable de la ejecución de los recursos sujetos a evaluación, para establecer una etapa de retroalimentación entre éste y la instancia técnica evaluadora externa.
- Verificar el informe preliminar y entregar oportunamente a la instancia técnica evaluadora externa los comentarios que de cada revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe correspondiente.
- Verificar que cada uno de los reportes de evaluación elaborados por la instancia técnica evaluadora externa, cumplan con el contenido establecido en estos términos de referencia.

3.2 La instancia técnica evaluadora externa, es responsable de:

- ✓ La calidad del estudio y el cumplimiento a estos términos de referencia.
- Atender puntualmente las fechas señaladas en el calendario específico que forma parte del contrato o convenio por la prestación de los servicios de evaluación.
- Entregar una versión final de los reportes de evaluación mismos que deberán ser editados y entregados en tres tantos, en forma impresa y en formato digital en las oficinas de la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García N.L., a través de un oficio en hoja membretada y firmada por el representante de la institución técnica evaluadora externa, cumpliendo con las características y especificaciones que contempla el presente documento.

IV. Metodología

4.1 Descripción

La metodología de evaluación contenida en estos “Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos”, está basada en los términos emitidos por Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); y de acuerdo con las

necesidades de información evaluativa que requiere el Municipio de San Pedro Garza García N.L, fueron adecuados algunos de los temas de análisis.

Esta metodología fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea para los entes públicos municipales, de tal forma que contribuya a mejorar la toma de decisiones a nivel directivo y con ello mejorar la gestión orientada a resultados.

4.1.1 Características

- Implica la valoración de los procesos y sus articulaciones para la ejecución de los recursos, donde se pretende mostrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, con base en la información entregada por los entes públicos ejecutores.
- Comprende un análisis de gabinete; esto es, un análisis valorativo de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones, documentos oficiales, documentos normativos y sistemas de información, entre otros; acopiados y enviados como fuentes de información por parte de la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría del Municipio de San Pedro Garza García N.L., y remitida por esta última a la instancia técnica evaluadora externa.
- Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador considera como mínimo la información contenida en las fuentes de información. No obstante, estos documentos son enunciativos más no limitativos; por tanto, también se recopila información pública dispuesta en diferentes páginas de transparencia fiscal y gubernamental.

Los “Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos” contienen preguntas metodológicas agrupadas en cuatro capítulos, de la siguiente manera:

- ✓ **Capítulo I. Características y Planeación Estratégica (Agenda y Diseño).** Incluye un resumen enfocado a las características del fondo sujeto de evaluación, que contempla la definición, justificación, población beneficiaria o área de enfoque de los bienes y servicios que se producen y proveen, la ejecución del gasto, así como la vinculación con la planeación del desarrollo y la complementariedad y/o sinergia con otros programas federales y/o estatales.

- ✓ **Capítulo II. Identificación y Clasificación de los Procesos Generales.** Identifica los principales procesos, sus articulaciones y los actores involucrados de manera esquemática en un diagrama de flujo elaborado por el Ente evaluado.
- ✓ **Capítulo III. Descripción y análisis de los procesos operativos (implementación).** Analiza la normatividad aplicable al fondo o recurso sujeto de evaluación, que implica los lineamientos de ejecución y operación; así como los documentos organizacionales y de procedimientos aplicables a nivel municipal, para la producción y entrega/recepción de los bienes y servicios a los beneficiarios o áreas de enfoque, que se generan con los recursos del fondo.
- ✓ **Capítulo IV. Análisis de los procesos que orientan hacia resultados (Evaluación).** Analiza la eficacia, eficiencia económica y transparencia, así como la orientación hacia resultados con la utilización de los recursos públicos federales o estatales.

La respuesta a cada una de las preguntas metodológicas, independientemente de si se antepone o no una respuesta binaria (sí o no), se justifica plenamente con las referencias correspondientes a la o las fuentes de información analizadas, mismas que se colocan al pie de página.

Implica identificar los principales hallazgos derivados del análisis de cada tema, en función de los objetivos y finalidades del fondo o recurso sujeto de evaluación; e incluye la identificación de las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y retos (amenazas), identificados en cada uno de los temas evaluados, al tiempo que se emiten recomendaciones por cada reto y oportunidad identificados.

Refiere una conclusión general, así como por cada uno de los temas evaluados, fundamentada en el análisis de los resultados.

Incluye un resumen ejecutivo, previo al documento formalizado del reporte.

Incorpora y enlista las recomendaciones específicas orientadas a mejorar la gestión y operación de los proyectos y programas, determinadas como: “aspectos susceptibles de mejora”.

4.2 Formato de respuesta

Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas de los presentes términos de referencia, deberá ser respondida en su totalidad - incluyendo la justificación y el análisis - en una sola cuartilla por separado sin importar si en la página sobra espacio, salvo aquellas respuestas que lo requieran debido a las tablas o cuadros solicitados como parte de éstas. Al inicio de página se escribirá la pregunta y su número de pregunta correspondiente. Lo anterior, para dar claridad y concreción a la evaluación. Asimismo, la respuesta deberá responderse de acuerdo con las especificaciones que se describen a continuación.

4.2.1 Para las preguntas binarias, se deberá responder con alguna de las siguientes opciones:

- **Sí:** cuando se cuente con información o evidencia para responder la pregunta.
- **No:** cuando no se cuente con información, evidencia para responder a la pregunta o no se cumpla con ninguna de las características consideradas.
- **No aplica:** cuando las particularidades del fondo no permitan responder a la pregunta.

4.2.2 Para las preguntas de análisis descriptivo (no binarias o que incluyen cuadros, tablas o gráficas), las respuestas se plasmarán en texto libre de manera clara y concisa.

4.2.3 Justificación.

La justificación de la respuesta, sea binaria (sí o no), o de análisis descriptivo, se deberá hacer referencia a las fuentes de información utilizadas, colocadas como referencia al pie de página, con letra Arial 9, párrafo sencillo y justificado. Lo anterior, para dar certeza a la respuesta.

4.3 Consideraciones de respuesta

- Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas deberán ser respondidas de acuerdo al formato de respuesta establecido.
- Las preguntas deberán ser respondidas en su totalidad e incluir su justificación, aunque la respuesta haya sido no.
- El evaluador podrá consultar información adicional que considere pertinente para aclarar o mejorar la justificación brindada.

- Se deberá cuidar en todo momento la congruencia entre las respuestas.
- En las preguntas metodológicas donde se establezca que se deba responder a un anexo, en la respuesta se deberá hacer mención a éste e incluir una síntesis descriptiva de la información contenida en éstos.

V. Reporte de Evaluación

5.1 Formato

El reporte de la evaluación, deberá estructurarse de la siguiente manera:

- Portada con los logotipos de la instancia técnica evaluadora externa y del gobierno municipal de San Pedro Garza García N.L, así como el nombre de la evaluación y fecha de entrega del reporte.
- Resumen ejecutivo del reporte de evaluación (máximo 3 cuartillas).
- El índice de contenido.
- Introducción (máximo dos cuartillas, que incluyan el objetivo de la evaluación, los temas evaluados y la metodología utilizada).
- Capítulo I. Características y Planeación Estratégica (Agenda y Diseño)
- Capítulo II. Identificación y Clasificación de los Procesos Generales
- Capítulo III. Descripción y análisis de los procesos operativos (implementación)
- Capítulo IV. Análisis de los procesos que orientan hacia resultados (Evaluación)
- Tema V. Conclusiones (máximo dos cuartillas).
- Anexos.

5.2 Anexos a incluir en el reporte de evaluación

Los anexos a incluir en el reporte de evaluación, son los siguientes:

- ✓ Anexo 1. Análisis FODA que incluye: fortalezas, oportunidades, debilidades y retos (amenazas) por tema evaluado (máximo cinco de cada una).
- ✓ Anexo 2. Aspectos susceptibles de mejora por tema evaluado.

- ✓ Anexo 3. Hallazgos (máximo dos cuartillas).
- ✓ Anexo 4. Fuentes de información (base de datos de gabinete utilizadas para el análisis en formato electrónico y/o impreso).
- ✓ Anexo 5. Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones (CONAC).

El reporte de evaluación se deberá elaborar con fuente Arial, tamaño 11, interlineado de 1.5, párrafo justificado, numeración al pie de página, y referencias al pie de página con fuente Arial, tamaño 9, en párrafo sencillo y justificado. Los márgenes derecho, inferior e izquierdo de la página se establecen a 2 centímetros cada uno, quedando el margen superior en formato libre, de acuerdo con la extensión del nombre del fondo sujeto de evaluación y los logotipos correspondientes (de acuerdo con las especificaciones técnicas de SHCP y CONEVAL).

VI. Preguntas Metodológicas

Capítulo I. Características y Planeación Estratégica (Agenda y Diseño)

Presentar, en un máximo de dos cuartillas, una breve descripción del Fondo que incluya el objetivo, los bienes y servicios que se distribuyen a través del mismo, las características de los beneficiarios, y los recursos financieros implicados en su ejecución.

1. ¿Se cuenta con una planeación estratégica previa que defina las acciones, obras, proyectos, actividades, bienes y servicios a entregar?
2. ¿Cómo parte del diseño del programa presupuestario, se cuenta con una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que permita medir el seguimiento de las acciones del programa?, y ¿cuál es la estructura analítica?

Cuadro No. 1 MIR del Programa Presupuestario			
Nivel de Desempeño	Resumen Narrativo	Indicadores	
		Definición	Método de Cálculo
Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

3. Completar el Cuadro respecto a la Alineación del objetivo estratégico del Programa a nivel de Fin de la MIR con los Objetivos de Desarrollo.

Cuadro No 2. Alineación del Programa Presupuestario con los Objetivos de Desarrollo				
Plan de Desarrollo	Eje	Objetivo	Estrategia	Línea de Acción
Plan Nacional de Desarrollo (PND).				
Plan Estatal de Desarrollo (PED).				
Plan Municipal de Desarrollo (PMD).				

4. ¿Con cuáles programas federales y en qué aspectos el programa evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?

Capítulo II. Identificación y Clasificación de los Procesos Generales

5. Para facilitar el posterior análisis de los procesos, éstos se deberán identificar y clasificar en un **“Diagrama de Flujo”** elaborado por parte del Ente o ejecutor (es), y validarse con evidencia documental empírica. Cada proceso identificado debe tener responsable y sus articulaciones con otras áreas a través de la coordinación interinstitucional.

Capítulo III. Descripción y análisis de los procesos operativos (implementación)

6. Describir detalladamente las actividades que se realizan (de acuerdo con el Diagrama de Flujo), los componentes (bienes o servicios) que se entregan, y enlistar los actores que integran el desarrollo del(os) proceso(s). Después analizar si existe vinculación de los procesos con lo establecido en la MIR a nivel de Actividades.
7. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros procesos interinstitucionales estatales y federales.
8. ¿Se cuenta con una capacidad instalada para llevar los procesos en términos de recursos humanos, instalaciones y recursos financieros? Dicho análisis determinará si es suficiente, si tienen el perfil y si cuenta con la capacidad en instalaciones y financiero (tiempo y forma) para realizar sus funciones.

9. ¿Existe un documento formalizado (Manual de Organización, o Procedimiento, y/o en su defecto Reglas de Operación) que determine la división de tareas y competencias entre las distintas administraciones (municipal, estatal o federal) y los entes responsables de la gestión y ejecución del Programa Presupuestario? Deberá de estar vinculado con el Diagrama de Flujos.
10. ¿Existe un documento formalizado de operación específico para el programa o fondo que coadyuve a una implementación adecuada de las acciones a realizar?
11. ¿Los documentos formalizados están publicados para el conocimiento de todos los implementadores de las acciones del programa presupuestario, y público en general (beneficiarios)?
12. ¿Existen mecanismos para la difusión de las acciones que realice el programa presupuestario a sus beneficiarios?
13. ¿Cuáles son los procedimientos para dar solicitud a los bienes y/o servicios que otorga el programa presupuestario a sus beneficiarios?
14. ¿Cuáles son los procedimientos para la selección de los beneficiarios y entrega de los bienes y/o servicios que otorga el programa presupuestario?
15. ¿Existen diferencias significativas entre lo señalado en la normatividad y lo realizado en la práctica?, ¿a qué se deben?

Capítulo IV. Análisis de los procesos que orientan hacia resultados (Evaluación)

16. ¿Existen mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa?
17. ¿Se recolecta regularmente información oportuna y veraz que permita monitorear el desempeño en la producción y entrega de los bienes y/o servicios que entrega el programa presupuestario?
18. ¿Existe una integración entre los distintos sistemas de información que conforman la administración financiera del Programa Presupuestario?
19. ¿Se le da seguimiento oportuno a los objetivos estratégicos y gestión diseñados para el seguimiento, monitoreo y medición de resultados del programa presupuestario?

20. ¿Se cumple con los ordenamientos de la normatividad aplicable en materia de rendición de cuentas y transparencia?

VII. Consideraciones Para Elaborar Las Conclusiones De la Evaluación

Se deberá emitir una conclusión general, así como una conclusión específica por tema evaluado. Las conclusiones se ubican en el “Tema V” del reporte de evaluación, y no deben abarcar más de dos cuartillas de extensión.

Asimismo, en la conclusión general se debe incluir la siguiente leyenda:

Sírvanse las conclusiones del presente informe de evaluación para observar lo dispuesto en el numeral 28 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño” que a la letra dice: *“La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas, de los programas presupuestarios y del desempeño institucional. (...)”*

VIII. Análisis Interno FODA

8.1 Consideraciones

Se deberán identificar y reportar máximo cinco fortalezas y oportunidades, cinco retos (amenazas) o debilidades y emitir recomendaciones para cada uno de éstos, por cada tema evaluado, e incluirlo en el anexo 1 del reporte de evaluación correspondiente.

Para realizar el análisis, es importante definir el contenido de la siguiente forma:

- Fortalezas y oportunidades: elementos internos y positivos que propician la eficacia, eficiencia, calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos del fondo.
- Retos o debilidades: elementos internos que deben mejorar o sustituirse por otros, en aras de alcanzar la eficacia, eficiencia, calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos del fondo.

- Recomendaciones: sugerencia de acciones que permitan abordar cada reto o debilidad para convertirlo en una fortaleza.

8.2 Formato

El formato por tema evaluado, en donde es indispensable anotar el número de pregunta metodológica al que se haga alusión, es el siguiente:

TEMA:		
FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES	No. De Pregunta	
1		FODA
2		
3		
4		
5		
RETOS O DEBILIDADES	No. De Pregunta	RECOMENDACIONES
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5

Por su parte, las recomendaciones se deberán redactar de la siguiente manera:

Acción a realizar (verbo en infinitivo) + cómo realizar la acción (a través de) + objetivo de la acción (para convertir la debilidad o reto en una fortaleza).

IX. Aspectos Susceptibles de Mejora

9.1 Consideraciones

Los “aspectos susceptibles de mejora” o ASM, son los hallazgos en términos de retos (amenazas) o debilidades identificadas en la evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de programas y proyectos.

Se basan en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo, a partir de las cuales los entes públicos ejecutores comprometen la realización de acciones para mejorar los programas presupuestarios (Pp).

Los ASM identificados, deben cumplir con los siguientes criterios:

- Claridad: estar expresado en forma precisa.
- Relevancia: ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito del programa y de los componentes financiados con recursos del fondo.
- Justificación: estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o reto (amenaza).
- Factibilidad: ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Asimismo, deben estar clasificados y enlistados por prioridad, de la siguiente manera:

- **Aspectos específicos (AE):** aquéllos cuya solución corresponde a la unidad administrativa específica responsable del programa (para el caso, de la ejecución del fondo).
- **Aspectos institucionales (AI):** aquéllos que requieren de la intervención de varias unidades administrativas dentro de la misma dependencia o ente público, para su solución.
- **Aspectos interinstitucionales (AID):** aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de unidades administrativas ubicadas en otra dependencia o ente público.
- **Aspectos intergubernamentales (AIG):** aquéllos que demandan la intervención del gobierno federal (aparte del ente público estatal responsable de la ejecución de los recursos del fondo) para su solución.

9.2 Formato

Los ASM se integran en el anexo 2 del reporte de evaluación correspondiente, utilizando el siguiente formato y anotando primero aquellos que son de alta priorización (a sugerencia del evaluador). No obstante, el ente público deberá decidir cuáles de éstos son viables y atendibles, y cuál es la priorización, que, desde su perspectiva, aplica.

Aspectos susceptibles de mejora	Clasificación				Priorización		
	AE	AI	AID	AIG	Alto	Medio	Bajo
1.							
2. ...							

X. Hallazgos

10.1 Consideraciones

Con la finalidad de especificar los hallazgos en el anexo 3 del reporte de evaluación, su definición es la siguiente: “son los resultados de la evaluación comparados con los objetivos (el general y los específicos) de la misma”; por tanto, se enlistan de acuerdo con la siguiente ruta:

- En cuanto a los procesos y sus articulaciones para llevar a cabo las acciones.
- En cuanto a los actores involucrados en los procesos, y la justificación normativa.
- En cuanto a la orientación hacia resultados.
- En cuanto a las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y recomendaciones emitidas (la más relevante por tema analizado).
- En cuanto a los aspectos susceptibles de mejora de nivel prioritario (alto) a atender.

10.2 Formato

DESEMPEÑO DEL FONDO EN CUANTO A:	
RUTA DE REFERENCIA	HALLAZGO
Procesos y sus articulaciones para llevar a cabo las acciones	
Actores involucrados en los procesos, y la justificación normativa.	
Orientación hacia resultados	
Principales fortalezas encontradas (la más relevante por tema analizado)	Capítulo 1:
	Capítulo 2:
	Capítulo 3:
	Capítulo 4:
Principales retos u oportunidades encontradas (la más relevante por tema analizado)	Capítulo 1:
	Capítulo 2:
	Capítulo 3:
	Capítulo 4:

Principales recomendaciones sugeridas (la más relevante por tema analizado)	Capítulo 1:
	Capítulo 2:
	Capítulo 3:
	Capítulo 4:
Aspectos susceptibles de mejora de nivel prioritario (alto) a atender	Capítulo 1:
	Capítulo 2:
	Capítulo 3:
	Capítulo 4:

XI. Fuentes de información

Las fuentes de información que componen la bitácora digital de los documentos y bases de datos enviados por los entes públicos municipales responsables de la ejecución de los recursos sujetos de evaluación, se enlistan como fuentes primarias; en tanto que la información adicional que el evaluador haya utilizado para complementar respuestas o su justificación, y que ha sido tomada de sitios oficiales de Internet, se enlista como fuentes secundarias.

Ambos listados se colocan en el anexo 4 del reporte de evaluación.

XII. Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones (CONAC)

El siguiente formato oficial, una vez completado, deberá ubicarse como anexo 5 en el reporte de evaluación.

Nota para la dependencia ejecutora: la información solicitada en el punto 1.4; los puntos 5.1 al 5.6.2; 6.4; 7.1 y 7.2 del formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones, deberá ser completados por la dependencia ejecutora.

Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones

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 o retos, de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3: ...

4. 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 DEL (LOS) PROGRAMA(S)
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):
5.2 Siglas:
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):

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

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación pública nacional___ 6.1.4 Licitación pública internacional___ 6.1.5 Otro: (señalar)___	
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación: \$	
6.4 Fuente de financiamiento :	

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
7.1 Difusión en Internet de la evaluación:	
7.2 Difusión en Internet del formato:	