



JEFATURA
Jefatura de la Gobernatura

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS EVALUACIONES ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2020



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	4
2.1	OBJETIVO GENERAL	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.3	ALCANCES.....	4
3.	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO	5
3.1	PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN.....	5
3.2	PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS	6
3.3	RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL EVALUADOR EXTERNO	8
3.4	PUNTO DE REUNIÓN	9
3.5	RESPONSABILIDAD DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN.....	9
3.6	MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.....	9
4	ANEXO A. ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO	12
4.1	TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA.....	12
	Contenido General	12
	Contenido Específico.....	13
4.2	FORMATOS DE ANEXOS.....	21
1.	Anexo 1. Ficha: Características del programa	21
2.	Anexo 2. Criterios mínimos para la selección de las evaluaciones externas de resultados	23
3.	Anexo 3. Criterios generales para la valoración y selección de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	24
4.	Anexo 4. Recomendaciones.....	25
5.	Anexo 5. Ficha técnica de la Evaluación	26
6.	27
7.	Anexo 6. Ficha de Monitoreo y Evaluación.....	28
8.	Anexo 7. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.....	29



1. INTRODUCCIÓN

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

Fundamentado en lo anterior y de conformidad con el artículo 50, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a la Jefatura de la Gubernatura, le corresponde fungir como Instancia Técnica de Evaluación (ITE); así como normar y establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño del Plan Estatal de Desarrollo, los planes y programas que de él se deriven, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. A su vez, en el reglamento interno de la Jefatura de la Gubernatura, establece en el artículo 39, fracción XII, que será la Coordinación de Evaluación e Informes (CEI) la encargada de coordinar la ITE.

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

En este sentido, la Jefatura de la Gubernatura, emite los presentes Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño de los programas presupuestarios a evaluar en el marco del Programa Anual de Evaluación 2020, con la finalidad de proporcionar a los responsables de la administración y operación, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos, así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.



2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar de forma concreta el desempeño del programa incluido en el Programa Anual de Evaluación¹ 2020, que muestre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas y permita mejorar la gestión, resultados, rendición de cuentas y contribuir a la toma de decisiones enfocadas en su mejora continua.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

2.3 ALCANCES

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

¹ El programa a evaluar en la Evaluación Específica de Desempeño incluido en el Programa Anual de Evaluación 2020 es “Movilidad Integral Urbana”

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

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

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

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

3.1 PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN

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

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

Cargo	Escolaridad y/o áreas de	Experienci
Coordinador de la evaluación	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a) En el desarrollo de evaluaciones de desempeño en alguna de las áreas temáticas a evaluar; y/o b) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o construcción de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y/o c) En las líneas de investigación relacionadas con los temas de los programas a evaluar.



Cargo	Escolaridad y/o áreas de	Experienci
Colaboradores de la evaluación	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	a) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), y/o b) Evaluaciones de desempeño

El equipo evaluador externo deberá informar su interés de participar en el proceso de selección para la evaluación Específica de Desempeño de los Programas Presupuestarios (Pp) en cuestión, a través de una carta expedida por el coordinador del equipo, en la que, además de manifestar su interés de colaborar, mencione a los integrantes de su equipo, anexando los Currículum vitae con firma autógrafa por cada integrante, con la leyenda *“Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información asentada en el presente documento, es cierta”*.

En caso de presentarse cambios en el equipo evaluador externo originalmente estipulado en la carta de intención mencionada anteriormente, sea durante el proceso de contratación o el desarrollo de la Evaluación, se deberá informar a la ITE a través de un escrito en el que se mencione al colaborador saliente y a su reemplazo, acompañado del currículum vitae del reemplazo, debiendo cumplir el perfil indicado en los presentes TdR.

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

3.2 PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

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

Tabla 2. Listado de productos y calendario de entrega.

Evaluación Específica de Desempeño		
Productos	Fecha de entrega	Especificaciones
Entregable 1 Entrega del avance del Informe de la Evaluación Específica de Desempeño, apartados: Datos generales del programa, Resultados /productos, Cobertura y Seguimiento a ASM.	A los 15 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF

Evaluación Específica de Desempeño		
Productos	Fecha de entrega	Especificaciones
Entregable 2 Informe de la Evaluación Específica de Desempeño.	A los 28 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF
Entregable 3 Informe final con observaciones atendidas, Informe ejecutivo de la evaluación y entrega de presentación electrónica. Conforme a las siguientes especificaciones. Resumen Ejecutivo Índice I. Introducción II. Objetivos III. Datos generales del programa IV. Resultados /productos V. Cobertura VI. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora VII. Conclusiones VIII. Datos del evaluador externo IX. Fuentes de información X. Anexos <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1. "Ficha: Características del programa" • Anexo 2. "Evaluaciones externas de impacto" • Anexo 3. "Valoración y selección de indicadores de la MIR" • Anexo 4. "Recomendaciones". • Anexo 5 "Ficha técnica de la evaluación" • Anexo 6 "Ficha de Monitoreo y Evaluación". • Anexo 7 "Formato para la difusión de los resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable". Nota: El informe final deberá contener las correcciones emitidas en los entregables 1 y 2.	A los 46 días posteriores a la formalización del contrato	-Informe final en formato Word y PDF. -Informe ejecutivo en formato Word y PDF. -Presentación electrónica en formato PPT y PDF. Los documentos deberán entregarse en CD certificado (4 copias o 4 CD). -Además 4 ejemplares impresos a color, tamaño carta.

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



En caso de haber reuniones, el evaluador será el encargado de emitir la minuta correspondiente, que deberá integrar como anexo del Reporte Final.

Los entregables 1 y 2 podrán ser enviados en CD o vía correo electrónico a la dirección jefatura@oaxaca.gob.mx en formato Word y PDF; la entrega final deberá ser de manera personal en discos compactos por cuadruplicado además de 4 ejemplares impresos a color, que deberán entregarse en las oficinas de la Jefatura de la Gubernatura en Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca, planta alta ubicado en Plaza de la Constitución, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000 en un horario: 09:00-17:00 horas de lunes a viernes.

Todos los productos deben ser entregados mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador de la evaluación. El oficio debe incluir la leyenda “Se entrega el producto (1, 2, o informe final) de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa (nombre del programa evaluado) en espera de su revisión y aprobación”.

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

3.3 RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL EVALUADOR EXTERNO

El *evaluador externo* es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

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

Para la revisión de los productos entregables, la ITE dará al *evaluador externo* sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 05 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El *evaluador externo* contará con hasta 08 días hábiles, después de la emisión de las observaciones y recomendaciones, para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 13 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente; esto, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan las observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la ITE lo solicita.

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



emisión/envío de la comunicación oficial por parte de la ITE. La atención a los comentarios emitidos por dicha instancia, Coordinación, Unidad o Área de Evaluación y/o por los operadores del programa, se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.

Si al cabo de este procedimiento la ITE considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato, que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

3.4 PUNTO DE REUNIÓN

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones de la ITE, ubicadas en Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, de lunes a viernes en un horario de 9:00-17:00 horas, debiendo dirigirse al titular de la Coordinación de Evaluación e Informes de la Jefatura de la Gubernatura, así como enviar copia electrónica de los entregables al siguiente correo: evaluación.jefatura@oaxaca.gob.mx

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

El equipo evaluador externo deberá estar disponible para reuniones o eventos especiales requeridos por la parte contratante, hasta 3 meses después de concluido el contrato.

3.5 RESPONSABILIDAD DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

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

- a) Suministrar oportunamente al equipo evaluador externo toda la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación, así como las bases de datos.
- b) En caso de que el evaluador externo solicite ampliar o clarificar la información entregada, la ITE gestionará ante la Unidad Responsable Coordinadora del programa a evaluar, la ampliación o especificación de la información que haya a lugar. En caso de creerlo conveniente, podrá convocar a reuniones para tratar los asuntos relativos al programa evaluado.
- c) Revisar el informe borrador y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el equipo evaluador externo en la versión final del informe de evaluación.
- d) Verificar que el informe final de evaluación externa cumpla con el contenido mínimo establecido en estos TdR para la Evaluación Específica de Desempeño.

3.6 MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

El *evaluador externo* deberá proporcionar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal de la ITE. Cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad, mediante



escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte de esta Coordinación, mismo que deberá presentar al área *contratante* para los fines que correspondan.

Cabe señalar que la ITE podrá supervisar el trabajo de gabinete realizado durante la evaluación.

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

CONDICIONES GENERALES

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia, el *evaluador externo* podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados sin costo alguno adicional para la ITE.
2. La totalidad de la información generada por esta evaluación es propiedad de la ITE, por lo que el *evaluador externo* no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.
3. En los casos en los que la ITE lo indique, el evaluador externo deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada como producto del otorgamiento de los insumos requeridos para la realización de la evaluación; asimismo, dicha información deberá ser solicitada a la ITE por los canales que ésta determine. El evaluador se compromete a actuar con ética tanto en el manejo de la información como del proceso de evaluación. De ser necesario, se firmará un acuerdo de confidencialidad entre el evaluador y la ITE, que aplicará solo en caso de que se otorgue información de carácter no pública o confidencial.
4. El *evaluador externo* tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente durante la vigencia del contrato.
5. En caso de darse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del evaluador externo realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la ITE, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato; de lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.
6. Los informes o entregables parciales podrán ser recibidos vía correo electrónico a la dirección evaluación.jefatura@oaxaca.gob.mx en formato Word y PDF o de manera personal en discos compactos por triplicado, en las instalaciones mencionadas en el apartado *Punto de reunión* de los presentes TdR. El intercambio de información vía correo electrónico de ambas partes se considerará como válido y oficial, debiendo acusar de recibido. No obstante, el **Informe final deberá ser entregado en persona, por el coordinador externo de la evaluación, constando de cuatro ejemplares impresos con su respectivo oficio de entrega en hoja membretada, y cuádruple copia digital en formato Word y PDF, en discos compactos, los cuales deberán estar certificados.**
7. La ITE será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.



CONDICIONES DE PAGO

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



4 ANEXO A. ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO

4.1 TEMAS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Contenido General

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

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

1. **Resultados finales del programa.** La valoración sobre resultados finales debe contener:
 - Los impactos del programa con base en los hallazgos encontrados en las evaluaciones externas. Las evaluaciones externas deben haberse realizado con una metodología rigurosa, considerando los criterios establecidos en el Anexo 2;
 - Los valores del avance realizado en el ejercicio evaluado de los indicadores de Fin y Propósito de la MIR del programa. Se deben seleccionar un máximo de cinco indicadores de resultados que expliquen mejor el nivel de objetivos del programa, considerando los criterios establecidos en el Anexo 3. Además, se debe realizar un análisis del avance que han tenido los indicadores de la MIR, considerando los valores de años anteriores y sus metas.
2. **Productos.** La valoración sobre los bienes y servicios que otorga cada programa se debe realizar con base en la selección de máximo cinco indicadores de Componentes de la MIR, considerando los criterios del Anexo 3.
3. **Identificar Indicador Sectorial.** Se seleccionará el indicador del programa sectorial al que se encuentra vinculado y al que contribuye con el logro de sus objetivos; se deben incluir los datos del indicador sectorial y la meta del mismo.
4. **Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.** Se deben reportar los aspectos susceptibles de mejora por cada programa con base en sus documentos de trabajo y/o en su documento institucional del Mecanismo de Atención². Asimismo, se deben incluir las acciones emprendidas por los programas y su avance reportado en el último ejercicio en cumplimiento con los mecanismos de años anteriores.
5. **Cobertura del programa.** El análisis y la valoración de la cobertura del programa se debe realizar con base en los documentos proporcionados sobre la cobertura del programa.

² Mecanismo de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal.



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

Se resume lo anterior en el siguiente esquema:



Contenido Específico

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

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

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

1. Identificación del Pp (nombre, siglas, dependencia o entidad coordinadora, año de inicio de operación, entre otros);
2. Problema o necesidad que el Pp pretende atender, atenuar o resolver;
3. La contribución del Pp a los Ejes Generales, a las Metas Nacionales u otro equivalente;
4. Descripción de los objetivos del Pp, así como de los bienes o servicios que ofrece (componentes);
5. Identificación y cuantificación de las poblaciones o áreas de enfoque potencial, objetivo y atendida;
6. Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal en curso;
7. Resumen narrativo de la MIR de nivel Fin, Propósito, Componentes y Actividades.
8. Otras características que se consideren relevantes a las características del programa a evaluar.

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

2. RESULTADOS/PRODUCTOS

Descripción del Programa

El evaluador externo debe describir de manera breve el programa o acción. Para ello se debe indicar cuál es su objetivo, qué hace, cómo lo hace (bienes y/o servicios que entrega), y a quién está dirigido. Se recomienda indicar claramente el tipo de apoyo que entrega el programa o acción.³

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

Indicador Sectorial

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

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

Indicadores de Resultados e Indicadores de Servicios y Gestión

³ La descripción debe limitarse a un máximo de 200 palabras.

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

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

- **Nombre.** Definido en la Ficha Técnica del indicador.
- **Definición.** Especificada en la Ficha Técnica del indicador.
- **Sentido del indicador.** Especificada en la Ficha Técnica del indicador.
- **Método de Cálculo.** Definido en la Ficha Técnica del indicador.
- **Unidad de Medida.** Definida en la Ficha Técnica del indicador.
- **Frecuencia de Medición del Indicador.** Definida en la Ficha Técnica del Indicador.
- **Año Base del indicador.** Definida en la Ficha Técnica del Indicador.
- **Meta del Indicador del año evaluado.** La meta del indicador especificada en la MIR, la cual es información del cierre de cuenta pública.
- **Valor del Indicador del año evaluado.** El valor del indicador que se especifica en la MIR, la cual es información del cierre de cuenta pública.
- **Valor inmediato anterior.** El valor inmediato anterior que se especifica en la MIR, el cual es información del cierre de cuenta pública del año inmediato anterior al evaluado, dependiendo de la frecuencia de medición del indicador.
- **Avances Anteriores.** Se refiere a los valores anteriores del indicador según su frecuencia de medición (ej. Si la frecuencia de medición es quinquenal y el año base es, por ejemplo, 2010, se debe reportar el avance de 2015). En este apartado se debe incluir toda la información consecutiva (de acuerdo a su frecuencia de medición) que se tenga sobre el indicador.
- **Gráfica.** Se debe seleccionar una gráfica que mejor represente el avance del indicador.

Avance de indicadores y análisis de metas

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

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

Resultados (Cumplimiento de sus Objetivos)

Efectos Atribuibles

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

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

Otros Efectos

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

Otros Hallazgos

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

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

Valoración

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

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

3. COBERTURA

Población Potencial

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



Población Objetivo

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

Población Atendida

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

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

Evolución de la Cobertura

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

Análisis de la Cobertura

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

4. SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Aspectos comprometidos hasta 2019

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

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

Avance en las acciones de mejora comprometidas en años anteriores

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

5. CONCLUSIONES

Conclusiones del evaluador externo

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

Fortalezas

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

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

Retos y Recomendaciones

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

Asimismo, producto de la evaluación, se deberá enlistar cada uno de los elementos detectados como posibles áreas de mejora, los cuales se integrarán en el **Anexo 4. Recomendaciones**.

Avances del Programa en el Ejercicio Fiscal Actual

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

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

Consideraciones sobre la evolución del presupuesto

El evaluador externo debe presentar un análisis de la evolución del presupuesto (por entidad y municipio, cuando aplique) Original, Modificado y Ejercido, del periodo comprendido entre 2016 a 2020, considerando las características particulares de cada programa y de los bienes o servicios que brinda, y cómo estos han cambiado a través del tiempo.

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

Calidad y suficiencia de la información disponible para la evaluación

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

6. DATOS DEL EVALUADOR

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

Datos de contratación

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

Datos generales del evaluador

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

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

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

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

FUENTES DE INFORMACIÓN

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

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



4.2 FORMATOS DE ANEXOS

1. Anexo 1. Ficha: Características del programa

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Número y nombre del Pp	
	Unidad responsable Coordinadora	
	Unidad responsable Participantes	
	Año de inicio de operación	
	Fuente (s) de financiamiento	
	Ramo	
	Nombre del responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Meta del Objetivo de Desarrollo Sostenible con el que está alineado	
	Eje del PED con el que está alineado	
	Objetivo del PED con el que está alineado	
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	
	Problema o necesidad que el Pp pretende atender, atenuar o resolver	
	Propósito del programa	
	Descripción de los bienes o servicios que ofrecen el Pp	
Población potencial*	Definición	
	Cuantificación	
Población objetivo*	Definición	
	Cuantificación	
Población atendida*	Definición	

Tema	Variable	Datos
	Cuantificación	
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
	Tipo de recurso (fuente)	(Subsidios, aportaciones federales, convenios, fideicomisos, estatal, municipal, privado)
Focalización	Unidad territorial del programa	
Metas	Fin	
	Propósito	
	Componentes	
Valoración	Resumen de la valoración de la pertinencia del Pp respecto a la atención del problema o necesidad.	

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



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

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

Criterios

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

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



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

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

En la selección de los indicadores el evaluador externo debe tomar en cuenta la Estructura Analítica del Programa presupuestario, como se define en la Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados⁴. Esta herramienta explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad u oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y medios para su solución, así como la secuencia lógica (vertical) entre los mismos.

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

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

En este anexo, incluir la MIR del programa.

⁴ CONEVAL, Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, 2013. Se puede consultar en: https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20Oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf

4. Anexo 4. Recomendaciones

ID	Clasificación	Apartado informe final de la Evaluación	Característica evaluada	Tiempo estimado de atención	Recomendación del evaluador externo	Resultado esperado
1	Interinstitucional / intrainstitucional					
2						
3						
n						



5. Anexo 5. Ficha técnica de la Evaluación

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

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



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

6.



7. Anexo 6. Ficha de Monitoreo y Evaluación

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

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



8. Anexo 7. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable

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

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

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



3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN	
6:	
7:	

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

5. IDENTIFICACIÓN DE(LOS) PROGRAMAS(S)	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal___ Estatal___ Local	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional	
6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)	
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación: \$	
6.4 Fuente de Financiamiento:	



7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

7.1 Difusión en internet de la evaluación:

7.2 Difusión en internet del formato:

Formato consultable en la siguiente dirección electrónica:

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



Coordinación de Evaluación e Informes

