



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**HACIENDA**  
Secretaría de Hacienda

**ISEDED**  
SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

# Términos de Referencia

## TdR

**Evaluación Específica de Desempeño de los  
Programas presupuestarios**

**Baja California**

Abril 2023

## CONTENIDO

Glosario de términos.....	3
I. Fundamentación.....	9
Objetivos.....	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos.....	11
II. Perfil de la persona coordinadora o instancia evaluadora externa.....	11
III. Metodología.....	13
IV. Coordinación.....	15
V. Plazos y entregables.....	16
VI. Consideraciones específicas de los entregables.....	19
VII. Mecanismos de administración, verificación y aceptación del servicio.....	22
VIII. Contenido de los informes finales de las evaluaciones de desempeño.....	22
1. Datos generales del programa presupuestario/recurso del Gasto federalizado evaluado.....	22
2. Resultados (cumplimiento de objetivos).....	24
3. Análisis de la cobertura.....	27
4. Análisis del Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora.....	28
5. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.....	30
6. Fuentes de información.....	31
7. Formato para difusión de los resultados (CONAC):.....	31
IX. Anexos.....	33
Anexo 1. Programas /recursos a evaluar con metodología de evaluación Específica de Desempeño.....	33
Anexo 2. Organización y clasificación de la información de acuerdo a sus fuentes genéricas (fuentes primarias y secundarias).....	34
Anexo 3. Detalle de la Valoración de los Resultados del programa / recurso evaluado.....	36
Anexo 4. Criterios generales para la valoración y selección de los indicadores de la Matriz para Indicadores de Resultados (MIR).....	46
Anexo 5. Mecanismo de Revisión y Validación de las Evaluaciones.....	47

## Glosario de términos

**Agenda 2030:** Es un plan de acción mundial a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, basado en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que tiene por objeto asegurar el progreso social y económico sostenible en todo el mundo y fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad.

**Agenda Multianual de Evaluaciones:** Documento que contempla la temporalidad de las evaluaciones de los Programas Presupuestarios Estatales y recursos del Gasto Federalizado, definidas a partir del periodo de duración de la Administración Estatal.

**Alerta de violencia de Género contra la Mujer:** Es un mecanismo de protección de derechos humanos de las mujeres que consiste en un conjunto de acciones gubernamentales de emergencia (preventivas, de seguridad y de justicia) para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, en un territorio determinado (municipio o entidad federativa). Puede incluir protocolos de actuación, destino de recursos adicionales, capacitación, modificación del marco normativo entre otras medidas que tienen como finalidad garantizar la seguridad de las mujeres y el cese de la violencia en su contra.

**Amenazas:** Son situaciones o factores del entorno del programa o acción que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer que impide o limita la obtención de los objetivos institucionales, respectivamente.

**Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Compromiso de Mejora que las Dependencias y Entidades Paraestatales asumen a partir de la valoración de las recomendaciones que se desprenden de una evaluación.

**Cobertura:** La cobertura es la población que tiene acceso a los servicios y/o acciones que proporciona el Programa; se entiende por acceso la facilidad con la cual los beneficiarios pueden recibir los recursos del programa.

**Coincidencia:** Hay coincidencias entre dos o más programas cuando sus objetivos son similares; o bien cuando sus componentes son similares o iguales y atienden a la misma población.

**Complementariedad:** Dos o más programas son complementarios cuando atienden a la misma población, pero los apoyos son diferentes; o bien, cuando sus componentes son similares o iguales, pero atienden a diferente población.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Debilidades:** Son las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del programa o acción, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito.

**Dependencia (s):** Instituciones de la Administración Pública Estatal, subordinada de forma directa a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, responsable(s) de la ejecución del Programa Presupuestario y/o del ejercicio de los recursos del gasto federalizado transferido a la Entidad Federativa, y que tiene la obligación de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las evaluaciones externas.

**Dependencia Coordinadora:** Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda de Baja California.

**Diagnóstico:** Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.

**Economía:** Mide el costo de los recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa o política pública.

**Eficacia:** Concepto ligado al logro de los objetivos y metas institucionales.

**Eficiencia:** Se refiere a la proporción entre la utilización de los insumos, recursos, costos, tiempo y forma en que se relacionan los medios con los fines.

**Enlaces institucionales:** Funcionarias y funcionarios de las Dependencias y Entidades Paraestatales que, para la materia de evaluación de programas y recursos federales, integran y gestionan la información fuente que se hace llegar a la instancia de evaluación externa.

**Entidades Paraestatales:** Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos que integran la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California

**Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios y recursos federales transferidos a la Entidad y que tiene como finalidad determinar el desempeño, la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto social y sostenibilidad, de la cual se emiten Recomendaciones que deberán ser atendidas por los responsables de operar los programas gubernamentales evaluados.

**Evaluación específica de desempeño (EED):** Valoración sintética del desempeño de los programas presupuestarios durante un ejercicio fiscal determinado. Esta evaluación muestra el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas mediante el análisis de indicadores de resultados, de la cobertura, del ejercicio presupuestal y la atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora, basado en información entregada por las Unidades Responsables de los programas. Diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea para las personas servidoras públicas de las dependencias, unidades de evaluación e instituciones públicas, así como para la ciudadanía.

**Evaluación externa:** Análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios estatales y fondos o recursos del Gasto Federalizado que tiene como finalidad, determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, realizado por una Instancia Evaluadora Externa.

**Fortalezas:** Son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa.

**Gasto federalizado (GF):** Recursos provenientes de fondos federales o programas presupuestarios que el gobierno federal transfiere al Poder Ejecutivo de Baja California para su ejercicio.

**Instancia Evaluadora Externa:** Instancia técnica especializada, representada por una persona física o moral externa al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado,

con experiencia comprobada, que ha sido contratada para la elaboración de las evaluaciones a programas presupuestarios estatales o a recursos del Gasto Federalizado.

**Indicadores:** Es la expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados; herramienta de información que permite monitorear y evaluar el logro de objetivos y cumplimiento de metas de proyectos, programas, políticas de gobierno y políticas públicas cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.

**Lineamientos Generales:** Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 21 de abril del 2023.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica que organiza los objetivos, indicadores y metas de un Programa Presupuestario Estatal y que en forma resumida y sencilla vincula los instrumentos de diseño, organización, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y mejora de dichos programas presupuestarios. Consiste en el resumen narrativo que deriva de la implementación de la Metodología del Marco Lógico para el diseño de los indicadores que facilitarán el cumplimiento de los resultados esperados.

**Mecanismo de Revisión y Validación de las Evaluaciones:** Instrumento normativo que tiene como objeto definir los criterios mínimos (de fondo y forma) así como los pasos a seguir para asegurar la calidad y oportunidad de los productos entregables, elaborar el dictamen correspondiente derivados de las evaluaciones externas enmarcadas en el Programa Anual de Evaluaciones y validar los productos recibidos para los trámites a que haya lugar.

**Medidas especiales de carácter temporal:** Medidas de carácter correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Son más conocidas como “acciones afirmativas” y abarca una amplia gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa, y reglamentaria. El carácter temporal de estas medidas debe suspenderse cuando los resultados deseados se hayan alcanzado en materia de igualdad y se hayan mantenido durante un periodo de tiempo.

**Monitor BC:** Portal electrónico de transparencia presupuestaria de la Secretaría de Hacienda, disponible en la dirección [www.monitorbc.gob.mx](http://www.monitorbc.gob.mx)

**Oportunidades:** Las oportunidades del programa corresponden a los factores externos no controlables por el programa o acción que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría del mismo.

**Padrón de beneficiarios:** Lista oficial de beneficiarios/as que incluye a las personas atendidas por los programas federales de desarrollo social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normativa correspondiente.

**PED 2022-2027:** Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

**Población atendida:** Población beneficiada por un Programa en un ejercicio fiscal.

**Población objetivo:** Población que un Programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.

**Población potencial:** Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

**Programa Anual de Evaluación (PAE):** Instrumento normativo y de planeación que establece las evaluaciones a realizar en un ejercicio fiscal determinado, los tipos de evaluaciones a realizar, el calendario de evaluaciones, los lineamientos generales para garantizar su ejecución, los lineamientos generales para el seguimiento de los resultados y por último el formato para la difusión de los resultados.

**Programa presupuestario (PP):** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos financieros de los programas estatales del gasto a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Recomendaciones:** Son las propuestas generales o específicas que identifica y propone el evaluador externo para propiciar la mejora en algún aspecto del

programa evaluado, con base en las áreas de oportunidad detectadas en el desarrollo de la evaluación.

**Recursos federales:** Recursos Federales Transferidos a las entidades federativas y los municipios, a través de los Fondos de Aportaciones Federales, Subsidios y convenios.

**Secretaría.** Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

**SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño del Estado de Baja California (SEDED):** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño, de los programas mediante la verificación del grado de cumplimiento de políticas públicas, programas, objetivos y metas, con base en indicadores de gestión y de género que permitan conocer su impacto económico, social e institucional, así como la población objetivo y la atendida por dichos programas, desagregada por sexo y grupo de edad. Descrito en el artículo 74 del Capítulo Primero, del Título Cuarto, de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

**Unidad responsable:** Dependencia del Sector Central o Entidad del sector Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejerce los recursos estatales y/o del Gasto Federalizado transferido a la Entidad Federativa, y que tiene la obligación de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las Evaluaciones Externas

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO

### I. Fundamentación

La evaluación de las políticas, programas presupuestarios, estrategias y acciones gubernamentales del Estado, así como del Gasto Federalizado se fundamenta en diversos instrumentos normativos tal y como se sintetiza en los cuadros siguientes:

#### Ámbito Federal

Instrumento normativo	Artículos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 134
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Art. 110
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Art. 303 y 303 Bis
Ley de Coordinación Fiscal	Art. 49 cuarto párrafo
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 54, 61 penúltimo párrafo, 64 y 79
Ley de Planeación	Art.16 fracción III y 48

#### Ámbito Estatal

Instrumento normativo	Artículos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California	Art. 100
Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público de Baja California	Arts. 6, 23 párrafo tercero, 74, 78, 79 y 81
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California	Art. 32, fracción XIII
Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California	Art. 36, Fracc. I a XI
Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027	Política Pública 7.10 Gestión Pública Honesta y al Servicio de la Gente en su componente 7.10.1 Finanzas Públicas Sostenibles, Línea de Política Transversal 10.1.2 Gobierno

Instrumento normativo	Artículos
	para Resultados y Disciplina en el Gasto Público y Resultado a lograr Transversal 10.1.2.4.
Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California <sup>1</sup>	Numerales 9, 15, 21, 23, 25, 30, 32-34, 35, 38, 39-42
Agenda Multianual de Evaluaciones	

Fuente: Elaboración propia

Específicamente, la evaluación específica de desempeño, revela el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, que permite conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos presupuestarios y sirve para la toma de decisiones emitiendo un resumen de los principales aspectos que los ejecutivos deben considerar para tomar decisiones en miras a mejorar el desempeño en la implementación del programa o del recurso del gasto federalizado evaluado.

Todas estas disposiciones forman parte esencial de los compromisos del Gobierno Estatal para mejorar el desempeño de la gestión en la implementación de los programas y recursos públicos en beneficio de los habitantes de Baja California.

## Objetivos

### *Objetivo general*

Valorar el desempeño de los programas presupuestarios o de los recursos del Gasto federalizado transferidos al Gobierno del Estado de Baja California, contenidos en el Programa Anual de Evaluación 2023, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, con base en la información institucional, programática y presupuestal proporcionada por la Dependencia Coordinadora y/o por las Unidades responsables de ejercerlos, a través de la metodología de evaluación específica de desempeño, para contribuir a la toma de decisiones y a la mejora de la gestión de estos recursos públicos.

<sup>1</sup> Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 21 de abril de 2023.

### Objetivos específicos

1. Valorar los resultados y productos de los programas presupuestarios o de los recursos del Gasto federalizado del ejercicio fiscal que se está evaluando, mediante el análisis de gabinete a través de las normas, información institucional, los indicadores, información programática y presupuestal.
2. Calificar el nivel de la eficacia, eficiencia y economía de los programas presupuestarios o de los recursos del Gasto federalizado.
3. Identificar la alineación de los propósitos del programa o recurso evaluado, con el problema que pretende resolver.
4. Analizar la cobertura del programa o recurso evaluado, su población objetivo y población atendida, la distribución por municipio, su condición social y caracterización, atendiendo entre otras variables: sexo, edad, discapacidad, municipio, nivel educativo entre otros), según corresponda y si la naturaleza del programa aplica.
5. Analizar e identificar los aspectos más relevantes del ejercicio de los recursos presupuestarios.
6. Analizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como el desempeño de los resultados de los indicadores estratégicos y de gestión en el ejercicio fiscal que se está evaluando y su avance con relación a las metas establecidas, incluyendo información sobre años anteriores. Si la naturaleza del programa o recurso aplica, considerar aspectos relacionados con la inclusión de la perspectiva de género y con la atención que se haya dado a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
7. Examinar los principales Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas, que hayan sido atendidos, exponiendo los avances más importantes al respecto.
8. Identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del desempeño del programa o recurso evaluado.
9. Plantear recomendaciones para mejorar el desempeño del programa o recurso evaluado, atendiendo a su relevancia, pertinencia y factibilidad para ser atendida en el corto plazo.

### II. Perfil de la persona coordinadora o instancia evaluadora externa

Función	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Persona coordinadora de la instancia de evaluación externa	Estudios de licenciatura y/o de posgrado (deseable) en ciencias sociales, ciencia política, gobierno, antropología, economía, sociología, políticas públicas, administración pública, actuaría, derecho, planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Contar con experiencia <b>comprobada</b> y <b>comprobable</b> en evaluación de políticas públicas y/o programas presupuestarios.

Función	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
	Se requiere título, cédula profesional o certificado de estudios expedido por institución académica reconocida de México o del extranjero.	

El perfil profesional, necesario para desarrollar las evaluaciones, tanto de la persona coordinadora de la instancia de evaluación externa y de todos los integrantes del equipo evaluador participante, debe mostrar experiencia en la realización de evaluación de programas o en los temas relacionados con la naturaleza de los programas presentados en el Anexo 1.

Específicamente y con base en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, los requisitos mínimos que deberán cumplir las instancias o personas interesadas en realizar las evaluaciones externas, son los siguientes:

- 1) Acreditar su personalidad legal y fiscal en los términos de la legislación aplicable.
- 2) Acreditar experiencia en la realización de estudios y/o evaluaciones de políticas o programas gubernamentales en México o en el extranjero. Este requisito aplica para la persona coordinadora de la evaluación y/o para todos los integrantes de la instancia evaluadora externa;
- 3) Demostrar conocimiento del tema o de temas relacionados con la naturaleza del estudio o evaluación a contratar. Este requisito aplica para la persona coordinadora de la evaluación y/o la instancia evaluadora externa; y
- 4) Al momento de ingresar la propuesta, contar con los siguientes documentos comprobatorios:
  - a) Cumplir con los TdR que se emitan para la evaluación externa.
  - b) Comprobar el conocimiento en el tema o temas relacionados con la naturaleza de la evaluación a contratar, a través de experiencia profesional, trabajos o proyectos realizados, especialización académica; estudios, investigaciones o publicaciones académicas, profesionales o científicas en materia de evaluación de programas y políticas públicas. Este requisito aplica para la persona coordinadora de la evaluación y/o la instancia evaluadora externa.
- 5) Estar debidamente inscrito en el Padrón de Proveedores de Servicios del Gobierno del Estado.
- 6) Tener las siguientes aptitudes y habilidades:
  - Capacidad de análisis de información.
  - Conocimientos generales señalados en la Escolaridad y/o áreas de especialidad.

- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de palabra y claridad para expresar ideas.
- Conocimientos básicos para utilizar correctamente un procesador de texto, hojas de cálculo (bases de datos y gráficas) y presentaciones.

### III. Metodología

Para el análisis de cada Evaluación de Desempeño (en adelante ED), la persona coordinadora de la evaluación o instancias evaluadoras externas se apegarán a lo establecido en los presentes Términos de Referencia (TdR), formulados tomando como base el modelo establecido por el CONEVAL, en el documento “Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño” 2014-2015<sup>2</sup>, pero adaptados a las capacidades técnicas, operativas y presupuestales del Poder Ejecutivo de Baja California.

La ED de cada programa/recurso enlistado en el Anexo 1 de los presentes TdR, se realizará mediante un análisis de gabinete con base en información proporcionada por las instancias responsables de operar el programa estatal o recurso evaluado, así como información adicional que la persona coordinadora de la evaluación o la instancia evaluadora externa considere necesaria para complementar dicho análisis.

Sin embargo, de acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de operar los programas o recursos evaluados, se podrán realizar entrevistas o llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la implementación de estos, para fortalecer o complementar el análisis de la información.

Para llevar a cabo el análisis, la persona coordinadora de la evaluación o instancia evaluadora externa debe considerar como mínimo los documentos que se enlistan a continuación, en caso de contar con ellos:

- La normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales, entre otros).
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el recurso del programa o del Gasto federalizado pretende atender.
- Matriz de Indicadores para Resultados, del ejercicio fiscal evaluado.

---

<sup>2</sup> Disponibles en: [https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/evaluacion\\_especifica\\_desempeno.aspx](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/evaluacion_especifica_desempeno.aspx)

- Reportes de avance del Programa Operativo Anual (POA) de los programas estatales, así como los documentos programáticos similares en el caso de los recursos del Gasto federalizado.
- Estrategia de cobertura de población, informes de población potencial, población objetivo y atendida. Si la naturaleza del programa o recurso aplica, definir si se hace alguna diferenciación por sexo o por alguna(s) otra(s) variable(s) de análisis (edad, nivel educativo, discapacidad, etnia, municipio etc.)
- Reportes de avance de indicadores del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño en el caso de programas estatales, así como los reportes similares en el caso de los recursos del gasto federalizado.
- Otros documentos asociados al diseño, que contengan metas, acciones, población potencial, objetivo y atendida, problemática que atiende, etc.
- Evaluaciones anteriores realizadas al programa o al recurso evaluado.
- Documentos de trabajo, institucionales o informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora (Compromisos de Mejora) del programa o recurso evaluado.

La persona coordinadora de evaluación o instancias evaluadoras externas podrán utilizar como referencia para organizar y clasificar la información de acuerdo a sus fuentes genéricas (primarias y secundarias), la estructura establecida de acuerdo al Anexo 2 de los presentes TdR.

Para sustentar la identificación de hallazgos, redacción de las conclusiones y el planteamiento de las recomendaciones, la persona coordinadora de la evaluación o instancias evaluadoras externas deberá basar su análisis en el **Anexo 3. Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado**, contenido en los presentes TdR.

Este anexo permitirá el cálculo del IVED (Índice de Valoración Específica de Desempeño) del programa o recurso evaluado, en el cumplimiento de sus objetivos: indicadores, cumplimiento programático y ejercicio presupuestal.

Una vez obtenido el resultado numérico del IVED del programa o recurso evaluado, se categorizará de acuerdo a la escala de desempeño contenida en el anexo antes mencionado y se hará referencia a ello en el apartado de Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.

Derivado del análisis de la cobertura del programa o recurso evaluado y del análisis de la atención a los ASM; se identificarán también hallazgos,

conclusiones y en caso necesario, se deben plantear recomendaciones de mejora.

#### **IV. Coordinación**

En apego a lo establecido en los Lineamientos Generales de Evaluación y en el PAE 2023, la Dependencia coordinadora por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación solicitará a los titulares de las dependencias evaluadas, la designación de los funcionarios que fungirán como enlaces institucionales y operativos para el proceso de evaluación.

Las dependencias de los programas y recursos evaluados, a través de los enlaces institucionales, proporcionarán a la Dependencia coordinadora a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, la información para realización de las evaluaciones.

Asimismo, la Dependencia coordinadora gestionará y proporcionará a la persona coordinadora de evaluación o instancias evaluadoras externas, la información adicional relevante que, en su caso, éstos soliciten a fin de complementar los análisis de la ED, cumpliendo con la metodología establecida en estos TdR.

La información para realizar las ED, será proporcionada en formato digital a la persona coordinadora de evaluación o instancias evaluadoras externas, para lo cual se podrá habilitar una plataforma informática que funja como repositorio de la información o se podrán utilizar correos electrónicos para el intercambio, siempre y cuando sean direcciones institucionales y se remita copia de lo solicitado y de lo enviado a la Dirección de Planeación y Evaluación.

La persona coordinadora de evaluación o instancias evaluadoras externas podrán consultar, acceder a la información y realizar los análisis respectivos para la evaluación. Los informes para revisiones previas serán turnados a la Dirección de Planeación y Evaluación; de igual forma los informes para revisión final de las ED se presentarán a la mencionada Dirección y a la Dependencia evaluada en los formatos y de acuerdo a los plazos, especificaciones y condiciones que se mencionan en los presentes TdR.

Los productos que se entreguen serán revisados y validados conforme al mecanismo específico establecido por la Dependencia coordinadora y que se describe a detalle en estos TdR (Anexo 5)

La persona coordinadora de la evaluación o instancias evaluadoras externas deberán considerar y atender las observaciones de las revisiones previas que haga la Dependencia coordinadora y las dependencias evaluadas para la elaboración del Informe final y el formato para la difusión de las evaluaciones.

En caso de que la persona coordinadora de evaluación o instancias evaluadoras externas no consideren pertinente incluir los comentarios u observaciones recibidas, por parte de las dependencias deberán justificarlo en el formato correspondiente provisto en el mecanismo emitido por la Dependencia coordinadora.

## V. Plazos y entregables

El plazo para la realización de la (s) evaluación (es) específica de desempeño será de 10 semanas contadas a partir de la fecha de firma del contrato respectivo. Con base en los presentes TdR, el proveedor seleccionado deberá cumplir con los productos entregables en el listado del Cuadro 1 en el plazo señalado y adecuarse al esquema de pago establecido en la convocatoria que la Dependencia Coordinadora emita.

Cuadro 1. Relación de productos de evaluación específica de desempeño a entregar

Productos
1) Resumen Ejecutivo
2) Informe de Evaluación específica de desempeño que debe contener la siguiente estructura: Índice Introducción <sup>3</sup> Apartado I. Datos generales Apartado II. Resultados. Apartado III. Análisis de la cobertura Apartado IV. Análisis del seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora Apartado V. Recomendaciones y Conclusiones Apartado VI. Fuentes de información Apartado VII. Anexos Bibliografía Anexo 1. Criterios para la valoración del desempeño

<sup>3</sup> La introducción es la presentación del documento, que va encontrar el lector e incluso que no va a encontrar además de cuál es el alcance de la evaluación realizada. NO es el marco normativo de la evaluación.

## Productos

Anexos ##. Los que sean necesarios. Todos deben llevar número y nombre del anexo y deberán ser referenciados en el texto.

3) Formato del Anexo 1 del PAE 2023 (Formato CONAC) publicado en el Periódico Oficial del Estado debidamente llenado.

4) Presentación ejecutiva en formato PowerPoint que incluya los siguientes elementos:

- 1 diapositiva con portada que contenga: nombre de la evaluación, datos del evaluador y logos del Gobierno del Estado, Secretaría de Hacienda y la(s) institución(es) evaluada(s).
- 1 diapositiva que presente los objetivos y alcances de la evaluación. Aspectos analizados en la evaluación y descripción general de los trabajos realizados.
- 3 diapositivas con los resultados de la evaluación. Resumen que destaque el desempeño mostrado en los aspectos de:
  - Indicadores
  - Avances programáticos
  - Ejercicio del presupuesto
- 1 diapositiva con los principales hallazgos de la evaluación.
- 1 diapositiva con las principales recomendaciones.

## Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10
Contratación										
Reunión de presentación										
Gestión y entrega de información por parte de la Dependencia Coordinadora y de la Dependencia evaluada.										
Análisis y validación de la información proporcionada por la Dependencia Coordinadora y/ la Unidad Responsable evaluada										
1ª reunión de entrega de avances										
Revisión, adecuación y correcciones										
2ª reunión de entrega de avances										
Revisión y correcciones										
ENTREGA FINAL										
Validación y trámite de pago										INICIO TRAMITE

La comunicación de la persona coordinadora de evaluación o instancias evaluadoras externas con la Dependencia Coordinadora y con los enlaces institucionales de las Unidades Responsables de los programas o recursos evaluados es importante durante el desarrollo de las evaluaciones, por lo que se realizarán al menos tres reuniones de trabajo convocadas por la Dependencia

coordinadora a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, las cuales podrán ser presenciales o virtuales.

Número de reunión	Semana	Tema
Primera reunión	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dará inicio formal a la evaluación. Tiene carácter informativo.</li> <li>• La Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría, como Dependencia Coordinadora, presentará a los operadores del Programa y al personal de la Dependencia (Unidad Responsable evaluada) con la persona evaluadora o con el personal de la Instancia de evaluación externa.</li> <li>• La Instancia de evaluación externa deberá entregar en esta primera sesión sus respectivos <b>programas de trabajo para la realización de las evaluaciones</b>.</li> <li>• En esta sesión se hará entrega <b>de la información para que la instancias externas de evaluación</b>, una vez definido un plazo razonable, <b>procedan a su revisión</b>, y en su caso, definan la información faltante para dar inicio de la realización de las evaluaciones.</li> </ul>
Segunda reunión	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene carácter de <i>“Reunión de entrega de avances”</i></li> <li>• La Instancia de evaluación externa deberá entregar <b>avances sustantivos</b> del informe final de la evaluación a desarrollar.</li> <li>• <b>Se deben entregar, por lo menos, el Apartado I y el Apartado II.</b></li> <li>• Se genera la primera Cédula de Revisión del entregable anterior.</li> </ul>
Tercera reunión	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene carácter de <i>“Reunión de entrega de avances”</i></li> <li>• La instancia de evaluación externa deberá entregar <b>avances sustantivos</b> previos a la entrega del informe final de la evaluación a desarrollar.</li> <li>• <b>Se deben entregar, por lo menos, lo ya revisado en la reunión previa con las observaciones solventadas y el resto del Informe final excepto el Resumen Ejecutivo, la Introducción, el Formato CONAC (para la difusión de resultados) y la presentación ejecutiva.</b></li> <li>• Se genera la segunda Cédula de Revisión del entregable anterior.</li> </ul>

De considerarse necesario, la Dependencia Coordinadora podrá convocar a reuniones adicionales de seguimiento, así como solicitar en cualquier momento

información acerca del avance del producto final. A estas reuniones deberá asistir la persona coordinadora de la Evaluación y el integrante en específico responsable de la evaluación del programa o recurso.

La persona coordinadora de la evaluación o instancia evaluadora externa, puede estar en contacto con los enlaces institucionales de las dependencias para atender las dudas específicas, sin necesidad de convocar a una reunión de trabajo, pero haciéndolo siempre del conocimiento de ello a la Dependencia coordinadora.

Es importante señalar que la persona coordinadora de evaluación o instancias evaluadoras externas no podrán aceptar documentación e información adicional directamente de los enlaces institucionales, sin el conocimiento de la Dependencia coordinadora.

## VI. Consideraciones específicas de los entregables

### Formato de entregables

#### De forma:

Todos los productos para sus revisiones parciales serán entregados a la Dependencia Coordinadora **únicamente** en formato digital en formato Word.

En el caso de los productos finales, para su revisión final también serán entregados únicamente en formato digital en formato Word.

Una vez que los productos finales hayan sido validados y se remita Oficio de validación entonces procederá la entrega del producto final, tanto en versión digital (mediante dispositivo USB o en CD-ROM) como 3 (tres) tantos en físico impreso a color debidamente empastado, encuadernado o en carpeta.

Para todas las entregas considerar los requisitos de forma y fondo siguientes:

En el caso de archivos de texto:

- Utilizar el procesador de textos Microsoft Word.
- El archivo de texto debe estar en hoja tamaño carta y orientación vertical. Los anexos que lo requieran podrán estar en orientación horizontal.
- Usar la misma tipografía para todo el documento a espacio sencillo.
- Márgenes de la hoja: superior, inferior, izquierdo y derecho, todos a una

pulgada.

- Todas las hojas deben estar numeradas en el margen inferior derecho o inferior centrado.
- Todas las siglas utilizadas deben ser explicadas la primera vez que aparezcan en el documento o podrán incluirse todas juntas al inicio del documento bajo el apartado “Siglas utilizadas”.
- En su redacción, procurar el uso de lenguaje no sexista y con perspectiva de género.
- Todos los términos en lenguaje extranjero deben aparecer en letra cursiva entre comillas.
- Todos los términos en lenguaje extranjero deben incluir la traducción más aceptada o más parecida en español inmediatamente después de su primera mención y deberá ir entre paréntesis.
- Recordar que el producto final es un documento que puede llegar a diversos niveles de lectores, procurar que todos los términos que sean altamente especializados incluyan una breve definición en forma de glosario.
- Todas las tablas y cuadros (no son lo mismo) deben tener imagen (colores y tipos de letra) acorde y congruente con el diseño<sup>4</sup> del documento.
- Todas las tablas y cuadros deben tener un título, la fuente de donde se obtiene la información contenida y un diseño uniforme, acorde y congruente con el diseño del documento para todos los entregables.
- En el título de la tabla o cuadro se debe incluir la numeración progresiva en números arábigos.
- Todas las tablas, cuadros y anexos deben ser referenciadas o explicadas en el cuerpo del documento usando el número asignado según el punto anterior.
- Las bases de datos sin procesamiento, que por su volumen y naturaleza no convenga incluir en el documento principal se deben incluir como anexo y se debe justificar su anexo al documento final.
- Todas las gráficas utilizadas deben ser elaboradas por el autor del documento, no deben ser imágenes copiadas de otro documento o escaneadas e insertadas en el documento.
- Las gráficas deben contener título, nombres en las series vertical y horizontal, unidad de medida, periodo para el que se muestran los datos y la fuente de donde se obtuvo la información o de donde se replicó la gráfica.
- Todas las gráficas deben tener imagen (colores y tipos de letra) acorde y congruente con el diseño del documento.
- En el título de la gráfica se debe incluir la numeración progresiva en

---

<sup>4</sup> Para el particular, se entiende como diseño a la combinación de colores y estilo gráfico.

números arábigos.

- Todas las gráficas deben ser referenciadas y/o explicadas en el cuerpo del documento usando el número asignado según el punto anterior.
- En el caso de otras imágenes y el uso de fotografías solo se pueden utilizar si contribuyen a enriquecer el texto contenido en el documento.
- En ese caso, las imágenes y fotografías deben contener la fuente de donde fueron obtenidas y la fecha de las mismas (si procede).
- Si en las fotografías aparecen menores de edad, se deben incluir de forma anexa el permiso escrito y firmado de ambos padres o tutores legales.
- La bibliografía utilizada, se debe referenciar en cualquiera de estos formatos: Harvard-APA o Chicago y se debe utilizar **uno solo y el mismo** para todos los entregables.
- Utilizar en la portada la imagen institucional, misma que será proporcionada por la Dependencia Coordinadora. De igual forma se puede usar la imagen institucional de la instancia evaluadora externa.
- Tratándose del producto final, convertir el archivo a formato PDF (Portable Document Format) además del archivo en formato Word.
- Tratándose del producto final, entregar ambos archivos (Word y PDF) en un disco compacto (CD) o en un dispositivo Bus Universal en Serie (USB por sus siglas en inglés universal serial bus)

En el caso de archivos de presentaciones:

- Utilizar el programa de Microsoft PowerPoint (Formato PPT).
- Numerar todas las diapositivas.
- No saturar la dispositiva de texto, imágenes y efectos de transición que dificulten su legibilidad en archivo impreso
- Tratándose del producto final, incluir el archivo en el disco compacto (CD) o en un dispositivo Bus Universal en Serie (USB por sus siglas en inglés universal serial bus)

En el caso de archivos de bases de datos (si aplica):

- Utilizar el programa de Microsoft Excel (Formato XLS).
- No imprimirse.
- Todas las columnas deben llevar un título claro que las identifique sin ser repetidos.
- Si se requiere, incluya, en otra hoja del mismo archivo, diccionario de datos para los nombres y explicación del contenido de las columnas.
- No deben estar bloqueadas ni contener vínculos activos a otras hojas de cálculo que no estén disponibles.
- La(s) hoja(s) de cálculo no deben llevar imágenes que dificulten su

legibilidad.

- Incluirlo en el disco compacto (CD) o en un dispositivo Bus Universal en Serie (USB por sus siglas en inglés universal serial bus)

Para la entrega final en físico:

- Deberán ser los mismos archivos que los entregados en forma digital y que hayan sido validados.
- El resumen ejecutivo va al inicio del documento del informe final y el formato CONAC se entrega por separado.
- En el caso de archivos adicionales de presentaciones (Formato PPT), se deberá imprimir a 2 diapositivas en hojas tamaño carta, orientación vertical.
- Los archivos de Excel (Formato XLS) no se imprimen, sólo se incluyen en el disco compacto (CD) o en el dispositivo Bus Universal en Serie (USB por sus siglas en inglés universal serial bus)

## VII. Mecanismos de administración, verificación y aceptación del servicio

La persona coordinadora de la evaluación o instancia evaluadora externa deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes TdR.

Los entregables parciales serán revisados y remitidos para la solventación de las observaciones de acuerdo a lo establecido en estos TdR.

En el caso de los productos finales, serán revisados y en su caso, validados por personal de la Dependencia coordinadora. Cada entregable se dará por recibido a entera satisfacción con el oficio de validación que se emite a la Dirección de Administración para el inicio del trámite de pago de conformidad con lo establecido en la normatividad administrativa aplicable.

## VIII. Contenido de los informes finales de las evaluaciones de desempeño

El informe final de las ED de los programas o recursos contenidos en el listado mostrado en el Anexo 1, estará estructurado en siete apartados:

1. Datos generales del programa presupuestario/recurso del Gasto federalizado evaluado

En este apartado se debe describir de manera **breve** el programa. Para ello se debe indicar cuál es su objetivo, qué hace, cómo lo hace (bienes y/o

servicios que entrega), y a qué población está dirigido. Es necesario indicar claramente el o los tipos de apoyo que entregan, o en su caso los bienes y servicios que produce el programa o recurso evaluado.

**Este apartado no implica análisis alguno, es únicamente informativo y debe contar con una descripción muy breve y precisa, conteniendo los siguientes puntos:**

- a. El nombre completo del recurso evaluado señalando el nombre correcto con el que se encuentra en el Presupuesto de Egresos Estatal o en su caso el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del año que se está evaluando.
- b. La dependencia o entidad de ejercer los recursos del recurso evaluado.
- c. El presupuesto autorizado, modificado y pagado en el ejercicio fiscal que se está evaluando. Si no se cuenta con el cierre definitivo se tomará como base el informe que se reporta a la SHCP al cuarto trimestre.
- d. Descripción de la problemática que atiende el programa o recurso evaluado en relación con los objetivos que tiene definidos, incluyendo datos estadísticos. Esta problemática se puede obtener del árbol de problemas, de algún documento normativo (Reglas de Operación Convenio, Acuerdo de Coordinación u otro de similar naturaleza), o en su caso de la MIR de programa o recurso evaluado. Se debe determinar si se hace explícita incluyendo sus causas y efectos. De igual forma, analizar que tanto se complementa con lo expuesto en el Diagnóstico del PED o algún programa derivado del PED, si aplica.
- e. Los rubros o modalidades del programa o recurso a evaluar para atender la problemática identificada, mostrando los datos estadísticos más representativos al respecto. Considerar, si la naturaleza del programa o recurso aplica, si estos datos estadísticos presentan análisis desagregado para diversas variables (municipio, sexo, edad, etnia, nivel educativo entre otras)
- f. Identificar la población potencial, la población objetivo y la población atendida en el ejercicio fiscal que se está evaluando. Establecer de manera resumida, a través de un cuadro o esquema a los diferentes tipos de población, así como su desagregación por ciertas variables de análisis: sexo, edad, etnia, nivel educativo, medio rural o urbano entre otras, siempre y cuando la naturaleza del programa aplique para esta caracterización.
- g. Relación con otros programas estatales y federales (resumen donde se muestren las complementariedades y diferencias que existen entre los

objetivos que persiguen los programas estatales y federales identificados). Explique si existe similitud o complementación con otros programas, la cual puede ser: a nivel de propósito de los programas presupuestales estatales y de otros niveles de gobierno, a través de la definición de la población objetivo, considerar los tipos de apoyo otorgados por el programa/recurso y/o considerando la cobertura del programa.

- h. La alineación del programa o recurso evaluado al Plan Nacional de Desarrollo (PND) en su caso, Plan Estatal de Desarrollo (PED) y de ser el caso al Programa Sectorial que corresponda. Explicar si existen conceptos comunes entre el propósito del Programa y los objetivos del PED 2022-2027 así como de sus programas derivados (sectorial, especial, institucional o estatal según aplique)
- i. De manera adicional y si la naturaleza del programa o recurso aplica, se debe considerar describir si el programa o recurso contempla la inclusión de la perspectiva de género o la atención a alguna de las medidas de la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres.

## 2. Resultados (cumplimiento de objetivos)

Este apartado constituye la base principal para establecer las conclusiones de la evaluación y busca **responder de forma general** a las siguientes preguntas:

- ¿En qué medida se cumplieron los objetivos del programa o recurso evaluado? (**Eficacia**)
- ¿Se cumplieron los objetivos propuestos para el programa o recurso evaluado, de acuerdo con los medios o recursos utilizados y en los tiempos establecidos? (**Eficiencia**)
- ¿Existió racionalidad entre el costo de los recursos aplicados para alcanzar los objetivos del programa y los resultados obtenidos? (**Economía**).
- ¿Existió un compromiso explícito por garantizar que se obtuvieran los mejores resultados posibles con los recursos públicos gastados a través de la medición de la oportunidad de entrega y la satisfacción en la recepción de bienes y servicios entre otros? (**Calidad**)

Para ello, se hará uso de la metodología establecida en el Anexo 3. “Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado” contenida en los presentes Términos de Referencia. La valoración a la que se refiere este apartado, se estructura en los siguientes aspectos:

a. Análisis de los indicadores:

A fin de que la persona coordinadora de la evaluación o instancias evaluadoras externas puedan determinar en qué medida se atiende o cumple con el desempeño, se **deberá** elegir una valoración de la escala establecida para las preguntas 1-4 del área temática del Anexo 3 “Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado”, para lo cual, considerará lo siguiente:

- En el caso de los programas estatales, los indicadores de Fin, Propósito y al menos un indicador del nivel Componente, se retomarán de la MIR autorizada en el año evaluado.
- En el caso de los recursos del Gasto federalizado, se retomarán los avances de indicadores que hayan sido reportados a la Federación, por parte de las dependencias estatales. Se complementará este análisis, con los indicadores de los programas estatales que contengan como fuente de financiamiento, el recurso del Gasto federalizado evaluado.
- En caso de que la información esté disponible, se valorarán los avances de indicadores del ejercicio fiscal que se está evaluando y se tomarán como referencia los resultados reportados en 2 ejercicios anteriores.

b. Análisis del cumplimiento programático:

Para valorar el cumplimiento programático, la persona coordinadora de la evaluación o instancias evaluadoras externas seleccionarán y harán uso de la escala establecida para las preguntas 5-7 del área temática “Cumplimiento programático” del Anexo 3 “Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado”.

Asimismo, se sustentará con información específica del cumplimiento programático e implica una revisión de la consecución de las metas, obras o acciones (según sea el caso), planeadas para el ejercicio fiscal que se está evaluando, mostrando el porcentaje de avance. Para ello, se considerará lo siguiente:

- En el caso de los recursos del Gasto federalizado, se hará una revisión de los informes de avance en la ejecución de metas o acciones que hayan sido reportados a las instancias federales, por parte de las

dependencias estatales. Se complementará este análisis, con los avances de las metas contenidas en el POA de programas que contengan como fuente de financiamiento, el recurso del Gasto federalizado evaluado.

- Se valorarán los avances programáticos del ejercicio que se está evaluando y se tomarán como referencia también los 2 ejercicios anteriores (en caso de que la información esté disponible).
- Si la naturaleza del Programa o Recurso aplica, deberá considerar si en los resultados e indicadores se contempla la inclusión de la perspectiva de género o se atiende la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres.
- Valorar, en qué medida la definición de esas metas y acciones, así como su cumplimiento toman en cuenta la satisfacción de los requerimientos de usuarios y beneficiarios.

c. Análisis del ejercicio presupuestal:

Con el propósito de valorar el ejercicio presupuestal, se debe seleccionar una valoración de la escala establecida para las preguntas 8-14 del área temática “Ejercicio Presupuestal” del Anexo 3 “Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado”. Asimismo, deberá considerar lo siguiente:

- En caso de que la información esté disponible, se examinará y valorará el desempeño en el cumplimiento del presupuesto asignado, modificado y pagado del ciclo que se está evaluando y de 2 ejercicios anteriores.
- Se debe realizar un análisis de la evolución del presupuesto en los momentos contables: asignado, modificado y pagado, del periodo 2023 y dos años anteriores (de ser posible por municipio, en caso de que la información esté disponible), 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, se debe identificar el costo de los beneficios otorgados por cada uno de los programas y el gasto de operación.
- El análisis también debe incluir como se valora la distribución por capítulo de gasto, así como la oportunidad y transparencia del ejercicio de los recursos públicos.

De este apartado se identificarán hallazgos que puedan retomarse en las

conclusiones, en la matriz FODA y de ser necesario, en las recomendaciones de mejora.

### 3. Análisis de la cobertura

Con el propósito de valorar la cobertura, se debe seleccionar una valoración de la escala establecida para las preguntas 15-17 del área temática “Análisis de cobertura” del Anexo 3 “Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado”. Asimismo, deberá considerar lo siguiente:

Este apartado busca **responder de forma general** a los siguientes cuestionamientos:

- En la problemática social que atiende el recurso del Gasto federalizado (planteada en la MIR y/o diagnóstico y/u otros documentos oficiales) ¿se identifica la población objetivo del programa y esta está bien focalizada y caracterizada?, ¿Esas definiciones son homogéneas entre los diferentes documentos (si aplica) que componen el programa presupuestario o recurso evaluado?
- ¿El programa cuenta con criterios claros para la selección de los beneficiarios de acuerdo a la focalización de la población potencial?
- ¿El programa incluye la metodología para la cuantificación, caracterización y, en su caso, desagregación de la población objetivo?, ¿Se define un plazo para su revisión y actualización (de acuerdo con esta metodología) ?, ¿Existe evidencia del uso de las definiciones de población o área de enfoque en la planeación y ejecución de los servicios o acciones que el programa presupuestario o recurso evaluado lleva a cabo?
- ¿La población objetivo identificada se relaciona con la problemática que busca solucionar el programa presupuestario o recurso evaluado?, ¿Se encuentra correctamente acotada, por lo que es consistente con los conceptos poblacionales (referencia, potencial y objetivo)?
- ¿Existe una estrategia de cobertura para llevar los bienes y servicios del programa o recurso evaluado a la población objetivo y esta se implementa para atender a dicha población?
- ¿La información de la población objetivo y atendida es congruente en con lo reportado en los informes de avance programático e

indicadores?

- ¿Cuáles son los factores determinantes que favorecen u obstaculizan la atención de la población objetivo?
- ¿El programa cuenta con un padrón de beneficiarios?
- ¿Se contempla, de forma documentada, la medición que se hará del grado de satisfacción de la población atendida?
- Si por la naturaleza del programa o recurso aplica, en todas las preguntas de este apartado describa si la información se encuentra desagregada no sólo por sexo, sino también por otras variables de análisis (edad, género, etnia, discapacidad, nivel educativo, ubicación espacial, nivel de ingreso, grupos vulnerables, límites administrativos o técnicos entre otros)

Para responder estos cuestionamientos, se considerará la siguiente información documental:

- Documentos que identifiquen, caractericen y focalicen la población potencial, la población objetivo y la población atendida del recurso evaluado. Para la información de la población atendida, se requerirá el desglose geográficamente por municipio (en caso de que se cuente con dicha información) y considérese, si la naturaleza del programa o recurso o aplica, la desagregación por otras variables de análisis (sexo, edad, nivel educativo, étnica, discapacidad etc.)
- La persona coordinadora de evaluación debe presentar la evolución de la cobertura (2021-2023) de los programas mediante una representación gráfica de la población potencial, objetivo y atendida (si la información está disponible o sea comparable la información).
- En caso de que los programas no cuenten con dicha información se debe especificar **SD** (Sin Dato, cuando no se proporcione la información) o **ND** (No Disponible, cuando los programas no cuenten con los valores de cobertura por razones justificadas, como la frecuencia de medición o por tratarse de un programa nuevo) según sea el caso.

De este apartado se identificarán hallazgos que puedan retomarse en las conclusiones, en la matriz FODA y de ser necesario, en las recomendaciones de mejora.

#### 4. Análisis del Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora.

Con el propósito de valorar la atención que se haya dado a los Aspectos

Susceptibles de Mejora de evaluaciones anteriores, se debe seleccionar una valoración de la escala establecida para las preguntas 18-21 del área temática “Aspectos Susceptibles de Mejora” del Anexo 3 “Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado”.

Este apartado busca **responder de forma general** a los siguientes cuestionamientos:

- ¿El programa o recurso ha sido evaluado con anterioridad y se han planteado Aspectos Susceptibles de Mejora (compromisos de mejora)?
- ¿Los compromisos de mejora responden o atienden las recomendaciones emitidas en las evaluaciones realizadas al programa o recurso?
- ¿Se identifican las mejoras en los programas o recursos evaluados como resultado de la atención a las recomendaciones emitidas en evaluaciones anteriores?
- ¿Esas mejoras han incidido en la mejora del desempeño del programa / recursos?
- ¿Cómo valoraría el nivel de atención que se le dio a los Aspectos Susceptibles de Mejora?

Para lo cual, se considerará la siguiente información documental:

- Avances en los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de los dos últimos informes de evaluación externa realizadas a los programas estatales o recursos evaluados (de existir).
- Los informes serán proporcionados por la Dirección de Planeación y Evaluación en el marco del Mecanismo Estatal de Seguimiento a los ASM. Se describirán de forma general los avances y se determinará un valor porcentual de los mismos.
- En su caso, se puede complementar esta información con otros documentos probatorios proporcionados por las dependencias evaluadas.
- Para cada ED, se debe realizar una valoración porcentual de los avances en ASM y se calculará además un promedio general de avance los mismos.
- Si los programas estatales o recursos evaluados, no han sido sujetos de evaluación externa, se indicará brevemente en el apartado.

De esta sección del informe final, se identificarán hallazgos que puedan retomarse en las conclusiones, la matriz FODA y de ser necesario, en las

recomendaciones de mejora.

## 5. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

En este apartado se debe presentar un juicio sintético del desempeño de los programas en cuanto al grado de cumplimiento en la eficacia, eficiencia y economía, relacionando los principales hallazgos reportados en cada evaluación y que se consideran como pertinentes para reforzar la consecución de los fines, los propósitos o los objetivos de los programas estatales o recursos evaluados.

El contenido de este apartado debe ofrecer orientación para la toma de decisiones sobre cada programa o recurso evaluado y se integrará con base en el análisis de la información de los apartados 2, 3 y 4 anteriormente descritos.

Para ello:

- a. Para cada evaluación, será necesario plantear como máximo 5 hallazgos a partir de la información analizada, destacando aspectos del desempeño observado.
- b. Se integrará además una matriz FODA con las principales Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, en función de los resultados del análisis de la valoración del desempeño.
- c. La matriz FODA debe ser redactada en forma clara, concreta, pero describiendo aspectos para cada uno de los siguientes ámbitos:
  - a. Planeación / indicadores.
  - b. Programático / presupuestal
  - c. Cobertura.
  - d. Normatividad/operación.
  - e. Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- d. Se redactarán las principales conclusiones de la persona coordinadora de evaluación o instancia evaluadora externa sobre el desempeño del programa o recurso evaluado. Una de las conclusiones, deberá hacer referencia específica al resultado del IVED (Índice de Valoración Específica de Desempeño), en el cumplimiento de los objetivos del programa o recurso evaluado (indicadores, cumplimiento programático y ejercicio presupuestal).
- e. En cada ED, se redactarán un máximo de 6 recomendaciones por parte de la persona coordinadora de evaluación o instancia evaluadora externa, que deberán ser factibles en el corto y mediano plazo.

Dichas recomendaciones deberán estar planteadas como sugerencias específicas para resolver algún aspecto que dificulte el buen desempeño del programa (tomando como referencia el problema de mayor relevancia) o como una acción que explore algún área de oportunidad detectada.

- f. Además, las recomendaciones deben estar redactadas con claridad y ser aplicables en el ámbito de acción estatal, contemplando el marco normativo local.
- g. Las recomendaciones deben ser factibles y orientadas a las debilidades y amenazas identificadas y deben ser un conjunto articulado de medidas para la mejora en la gestión, ejercicio y seguimiento del programa/recurso.

Las recomendaciones se relacionarán con los siguientes ámbitos:

- Planeación/indicadores (diseño del programa estatal o la intervención pública, MIR, diagnósticos, indicadores estratégicos y de gestión, metas de indicadores, etcétera).
- Programático/presupuestal (metas y acciones programáticas, proyectos, recursos financieros, ejercicio presupuestal, etcétera).
- Cobertura (relacionado con la población potencial, objetivo y atendida; estrategia de cobertura, etcétera).
- Normatividad/operación (normas, manuales, lineamientos, transparencia, coordinación, etcétera).
- Aspectos Susceptibles de Mejora (nivel de atención a los ASM derivadas de las recomendaciones).
- Inclusión de la perspectiva de género y atención a las medidas de la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres

No es un requerimiento plantear recomendaciones para cada uno de los ámbitos anteriormente señalados, pudiendo ser más de una recomendación por ámbito, pero respetando el máximo de recomendaciones indicado.

## 6. Fuentes de información

- Se relacionarán todos los documentos consultados de fuentes institucionales y de otras, diferenciando las fuentes electrónicas consultadas.

## 7. Formato para difusión de los resultados (CONAC):

(Apegarse a la estructura y contenido)

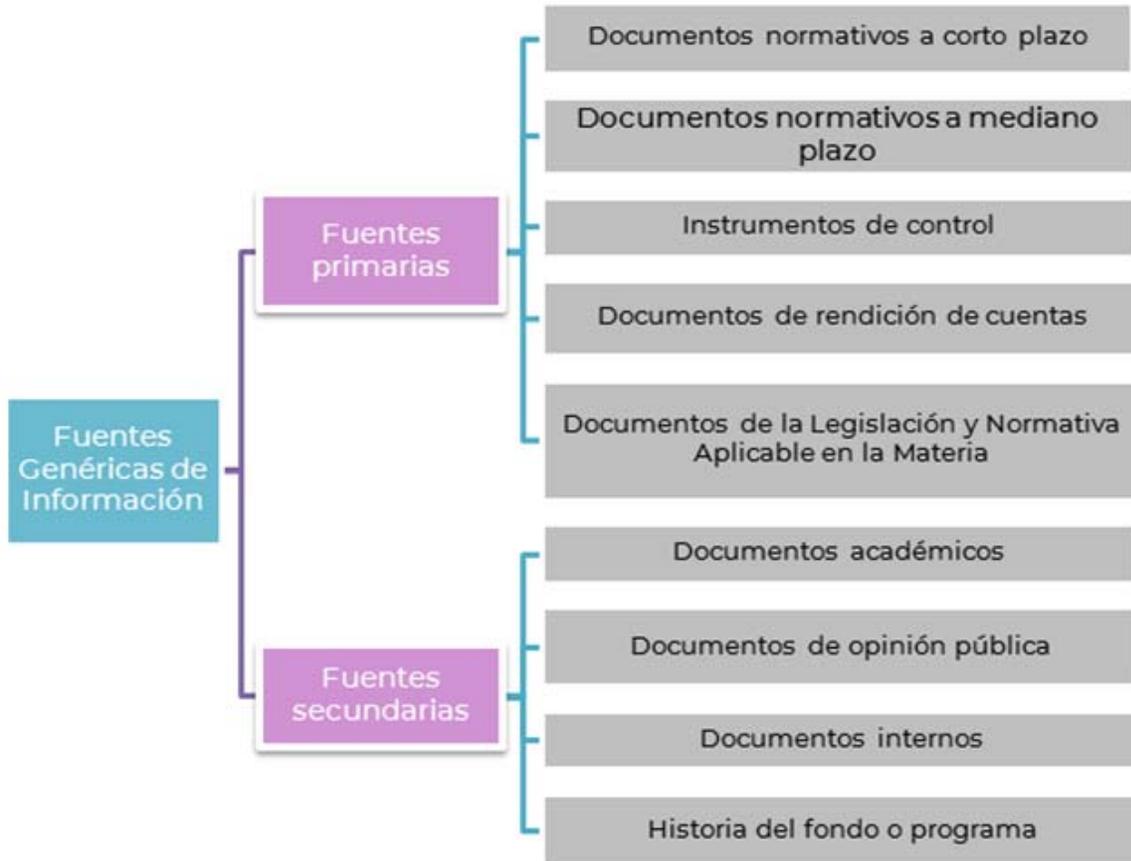
- Para cada ED, se deberá llenar correctamente y de forma completa el formato para la difusión de los resultados de la evaluación, contenido en el Anexo 1 del PAE 2023 publicado en el Periódico Oficial del Estado. **Este formato debe estar integrado en el documento extenso y también como documento independiente.**

**IX. Anexos**

**Anexo 1. Programas /recursos a evaluar con metodología de evaluación Especifica de Desempeño**

No.	Nombre y clave del Fondo o Programa	Modalidad presupuestal	Unidad(es) responsable(s)
1	U006 - Subsidios federales para organismos descentralizados estatales (Educación Media Superior)	Programa estatal	Secretaría de Educación - CECYTE - COBACH
2	U006 - Subsidios federales para organismos descentralizados estatales (Educación Superior)	Programa estatal	Secretaría de Educación - UTT - UPBC - UABC
3	Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)	Programa estatal	Secretaría de Bienestar

## Anexo 2. Organización y clasificación de la información de acuerdo a sus fuentes genéricas (fuentes primarias y secundarias)



### Fuentes primarias

Fuente genérica	Descripción
Documentos normativos de corto plazo	Leyes de Ingresos, Presupuestos de Egresos, Reglas de operación, Programas Operativos Anuales, Programas de trabajo, Convenios Únicos de Desarrollo, Instrumentos administrativos y contratos.
Documentos normativos de mediano plazo	Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas sectoriales, Programas estratégicos, Programas Institucionales, Compromisos y Tratados Internacionales.
Instrumentos de control	Informes trimestrales sobre la situación económica, financiera y de la deuda pública, Informes de los Órganos Internos de Control.
Documentos de rendición de cuentas	Informes de Gobierno, Informes de labores de los entes públicos, Informes de resultados de la revisión e Informes de la Cuenta Pública.
Documentos de la Legislación y Normativa Aplicable en la Materia	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Reglamentos, Circulares, Oficios, Leyes Secundarias: Ley de Planeación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de la Federación, entre otras.

### Fuentes secundarias

Fuente genérica	Descripción
Documentos académicos	Libros: Obra científica, literaria o cualquier otra índole con extensión suficiente para formar volumen, que puede aparecer impresa o en otro medio.
Documentos de opinión pública	Revistas especializadas, Artículos publicados en revistas, periódicos y diarios, Conferencias organizadas por instituciones académicas y Colegios de profesionistas.
Documentos internos	Decreto o Acuerdo de Creación, Actas Constitutivas, Ley Orgánica, Estructura Orgánica, Misión, Visión, Objetivos y Resultados, Principales bienes y servicios, Fortalezas y debilidades, etc.
Historia del ente, fondo o programa	Historia del Ente, fondo o programa, Historia de la política pública, Informes del ente.

### **Anexo 3. Detalle de la Valoración de los Resultados del programa / recurso evaluado**

#### **a. Generalidades de la metodología para el cálculo del IVED**

La información que se proporciona para la realización de las Evaluaciones de Desempeño (ED), debe ser clara y suficiente a fin de que la persona coordinadora de la evaluación o instancias evaluadoras externas, cuenten con un panorama general del desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los recursos del Gasto federalizado evaluados. Por ello la importancia de establecer parámetros cuantitativos que permitan complementar la valoración cualitativa en los análisis que se lleven a cabo.

A fin de proveer una guía para realizar las valoraciones, se establecieron ponderaciones numéricas en las dimensiones de desempeño de: Eficacia, Eficiencia, Economía y Calidad (Efa-Efe-Eco-Cal), que permitirán traducir los juicios que realice la persona coordinadora de la evaluación o instancias evaluadoras externas, en valores cuantitativos.

De acuerdo a lo que se describe en los TdR, el apartado 2. Resultados (Cumplimiento de Objetivos) del informe final de evaluación, el apartado 3. Análisis de la cobertura y el apartado 4. Análisis del Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora; se debe determinar si los aspectos (indicadores, cumplimiento programático, ejercicio presupuestal, atención de la cobertura y cumplimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora) alcanzaron un desempeño adecuado en las dimensiones mencionadas. De forma general, este apartado debe responder a las siguientes preguntas orientadoras:

- **¿En qué medida se cumplieron los objetivos del programa o recurso evaluado? (Eficacia).**
- **¿Se cumplieron los objetivos propuestos para el programa o fondo evaluado, de acuerdo con los medios o recursos utilizados y en los tiempos establecidos? (Eficiencia).**
- **¿Existió racionalidad entre el costo de los recursos aplicados para alcanzar los objetivos del programa y los resultados obtenidos? (Economía).**
- **¿Existió un compromiso explícito por garantizar que se obtuvieran los mejores resultados posibles con los recursos públicos gastados a través de la medición de la oportunidad de entrega y la satisfacción en la recepción de bienes y servicios entre otros? (Calidad)**

Estos cuestionamientos, plantean que no solo es importante conocer si se cumplieron los objetivos del programa o recurso evaluado, sino, que es importante también valorar la forma en la que se cumplieron estos objetivos, es decir; si se cumplieron en el tiempo oportuno planeado, usando los recursos previstos para ello con la racionalidad necesaria y con calidad en la entrega de bienes y servicios.

Sin embargo, por tratarse de una evaluación de desempeño, se le asigna una mayor ponderación a la dimensión de eficacia (40%), ya que por definición, la eficacia mide si los objetivos establecidos para una determinada actividad, se están cumpliendo o no; mientras que a las dimensiones de eficiencia, economía y calidad se les asigna una ponderación de 20% para cada una de las dimensiones.

## **b. Metodología para el cálculo del IVED**

La valoración cuantitativa de las dimensiones de desempeño que integran la ED se representa con un Índice mediante la siguiente fórmula:

$$\text{IVED} = d_e\text{Efa} + d_e\text{Efe} + d_e\text{Eco} + d_e\text{Cal}$$

*Dónde:*

- **IVED** = Índice de Valoración Específica de Desempeño.
- **$d_e\text{Efa}$**  = Se refiere al desempeño obtenido en la dimensión Eficacia. Tendrá una ponderación (valor máximo) de 40%.
- **$d_e\text{Efe}$**  = Se refiere al desempeño obtenido en la dimensión Eficiencia. Tendrá una ponderación (valor máximo) de 20%.
- **$d_e\text{Eco}$**  = Se refiere al desempeño obtenido en la dimensión Economía. Tendrá una ponderación (valor máximo) de 20%.
- **$d_e\text{Eco}$**  = Se refiere al desempeño obtenido en la dimensión Calidad. Tendrá una ponderación (valor máximo) de 20%.

El valor máximo a obtener del IVED es = 100%

Los niveles de Desempeño que se emplearán son los siguientes:

Cuadro 2. Niveles de Desempeño

NIVEL
Bajo
Medio bajo
Medio
Medio alto
Alto

A fin de caracterizar el valor cuantitativo del IVED en los niveles de desempeño del cuadro anterior, se tomarán en cuenta los siguientes rangos:

• Bajo	= Resultado del IVED	$\geq 0$ y $< 20$
• Medio bajo	= Resultado del IVED	$\geq 20$ y $< 40$
• Medio	= Resultado del IVED	$\geq 40$ y $< 60$
• Medio alto	= Resultado del IVED	$\geq 60$ y $< 80$
• Alto	= Resultado del IVED	$\geq 80$ y $\leq 100$

Pasos para el cálculo del IVED:

- a. Para obtener el desempeño “ $d_e$ ” de cada dimensión se utilizará la **Tabla 1. Detalle de la Valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado** (proporcionada en formato Excel), la cual contiene una serie de preguntas en cada una de las áreas temáticas que componen el IVED y que califican los aspectos de:
- a) Indicadores
  - b) Cumplimiento programático y
  - c) Ejercicio presupuestal.
  - d) Atención de la cobertura
  - f) Avance en la atención de los ASM

Para responder las preguntas, se hará uso de los niveles de desempeño contenidos en el cuadro 2 anteriormente descritos.

- b. Para cálculo del IVED, se realizará lo siguiente:

En primera instancia, se estima el resultado del Valor ponderado ( $A*B$ ) de cada dimensión, para lo cual se multiplica el valor de la constante de la ponderación ( $A$ ), por el resultado obtenido por la dimensión ( $B$ ); el producto de  $A*B$  representa el valor de cada dimensión, según la ponderación y el desempeño que el evaluador determine. La suma de todas las dimensiones representa el valor del IVED.

Resultado de la Ponderación por Dimensión			
Dimensión	Ponderación (A)	Resultado máximo por dimensión (B)	Valor ponderado (A*B)/100
<b>Eficacia</b>	40%	100	d <sub>e</sub> Efa 40 %
<b>Eficiencia</b>	20%	100	d <sub>e</sub> Efe 20 %
<b>Economía</b>	20%	100	d <sub>e</sub> Eco 20 %
<b>Calidad</b>	20%	100	d <sub>e</sub> Cal 20%
<b>Índice de Valoración Específica de Desempeño (IVED)</b>			<b>100%</b>

- c. Para obtener específicamente los valores ponderados de las dimensiones **d<sub>e</sub>Efa**, **d<sub>e</sub>Efe**, **d<sub>e</sub>Eco** y **d<sub>e</sub>Cal**, se considerará el número de preguntas de cada dimensión, entre los cuales se divide el resultado máximo por dimensión (100%).

Considerando lo anterior, la fórmula para obtener el valor (o peso) de cada una de las preguntas en dicha dimensión se representa como:

$$Pp_{di} = 100/n$$

Dónde:

- $Pp_{di}$  : Se refiere a la ponderación (o peso) de cada pregunta en la dimensión  $d_i$  ;
  - 100: Representa el valor máximo a obtener en la dimensión  $d_i$  y
  - n: Representa la cantidad de preguntas que contiene la dimensión  $d_i$ .
- d. Cada una de las preguntas, se calificarán de acuerdo al nivel de desempeño que le otorgue la persona coordinadora de la evaluación o instancia evaluadora externa y para traducir esta valoración cualitativa en términos cuantitativos, se aplicará la siguiente fórmula:

$$VND_{ni} = \left( \frac{Pp_{di}}{4} \right) ni$$

Donde:

- VND: Representa el valor cuantitativo del Nivel de Desempeño de la pregunta.
- ni: Es el valor constante del Nivel de Desempeño en la escala de ponderación, partiendo de los siguientes criterios: Bajo= 0, Medio Bajo= 1, Medio= 2, Medio Alto= 3 y Alto = 4.
- $Pp_{di}$ : Se refiere a la ponderación (o peso) de cada pregunta en la

dimensión di.

- Número cuatro (4): Se expresa como una constante que representa los niveles de desempeño, que sí cuentan con una calificación mayor a cero (0).

Notas:

- La persona coordinadora de la evaluación o instancia evaluadora externa determinará, con base en su análisis y criterios, el nivel de desempeño que le asignará a cada pregunta.
- El nivel Bajo se multiplica por cero (0), debido a que no se le otorga valor en la escala de ponderación a dicho nivel.

Lo anterior se representa de la siguiente manera:

Valor cuantitativo del Nivel de Desempeño		
Bajo	=	$VND0 = \left(\frac{100/n}{4}\right) 0$
Medio bajo	=	$VND1 = \left(\frac{100/n}{4}\right) 1$
Medio	=	$VND2 = \left(\frac{100/n}{4}\right) 2$
Medio alto	=	$VND3 = \left(\frac{100/n}{4}\right) 3$
Alto	=	$VND4 = \left(\frac{100/n}{4}\right) 4$

Un ejemplo de ello sería el siguiente:

- La dimensión de **Eficiencia** ( $d_iEfe$ ) toma en cuenta 2 preguntas de ponderación, por lo que, para determinar el valor porcentual (o peso) que tendrá cada pregunta se calcula como:

$$Pp_{Efe} = 100/(2) = 50$$

- Ahora bien, para obtener el valor cuantitativo del nivel de Desempeño de cada pregunta, se realiza el siguiente cálculo:

$$VNDEfe = \left(\frac{100/n}{4}\right) N$$

- Quedando el valor de cada nivel de desempeño para las preguntas de la dimensión de Eficiencia de la siguiente manera:

Valor cuantitativo del Nivel de Desempeño		
Bajo	=	$VND0 = \left(\frac{100/3}{4}\right) 0 = 0$
Medio bajo	=	$VND1 = \left(\frac{100/3}{4}\right) 1 = 12.5$
Medio	=	$VND2 = \left(\frac{100/3}{4}\right) 2 = 25$
Medio alto	=	$VND3 = \left(\frac{100/3}{4}\right) 3 = 37.5$
Alto	=	$VND4 = \left(\frac{100/3}{4}\right) 4 = 50$

- o Lo anterior representa el valor cuantitativo de las preguntas que corresponden a la dimensión de Eficiencia, es decir; para obtener los valores en este ejemplo, se repite el cálculo en 2 ocasiones (dado que esta dimensión cuenta con esta cantidad de preguntas). La suma de ambos resultados arroja el número que obtuvo la valoración de la dimensión, pudiendo obtener un valor máximo de 100.

**A continuación, para obtener el valor ponderado de la dimensión Efe ( $d_eEfe$ ), se realiza lo siguiente:**

Partiendo de un escenario, donde en las 2 preguntas que conforman la dimensión de Eficiencia ( $d_eEfe$ ) la persona coordinadora de la evaluación o instancia evaluadora externa les asignó a ambas preguntas un Nivel de Desempeño: “Alto”, dicha valoración cualitativa se traduce de forma cuantitativa, como lo demuestra el siguiente cuadro.

Resultado de la Ponderación por Dimensión			
Dimensión	Ponderación (A)	Resultado máximo por dimensión (B)	Valor ponderado (A*B)/100
<b>Eficacia</b>	40%		
<b>Eficiencia</b>	20%	$VNDEfe1 + VNDEfe2 = (50 + 50) = 100$	$d_eEfe = (20 * 100)/100 = 20\%$
<b>Economía</b>	20%		
<b>Calidad</b>	20%		
<b>Índice de Valoración Específica de Desempeño (IVED)</b>			$IVED = d_eEfa + d_eEfe + d_eEco + d_eCal$

Los pasos descritos con anterioridad ejemplifican la forma de obtener el valor

cuantitativo del nivel desempeño de la dimensión de Eficiencia ( $d_eEfe$ ) y se aplican también para obtener los respectivos de la dimensión de Eficacia ( $d_eEfa$ ), de la dimensión de Economía ( $d_eEco$ ) y de la dimensión de Calidad ( $d_eCal$ )

De esta manera, sumando los 4 resultados ( $d_eEfa + d_eEfe + d_eEco + d_eCal$ ), se obtiene el **Índice de Valoración Específica de Desempeño (IVED)**.

El archivo Excel que se anexa a los presentes TdR califica las mencionadas áreas temáticas en las diferentes dimensiones ya explicadas. Elija un valor posible de la escala para obtener, según la formulas establecidas, el valor por dimensión y por área temática.

### CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Tabla 1. Detalle de la valoración de los Resultados del programa o recurso evaluado**

**PROGRAMA O RECURSO EVALUADO:** PONER AQUÍ EL NOMBRE DEL PROGRAMA O RECURSO

**EJERCICIO FISCAL EVALUADO:** AÑO QUE SE ESTA EVALUANDO

**¿Ejerce recursos federales?**      **RESPONDER SI/NO**

**Valores posibles de la Escala**

Alto	Medio	Bajo
Medio alto	Medio bajo	No aplica

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
<b>Indicadores</b>	1. ¿Se identifican con claridad en la MIR, los indicadores de los Programas Estatales de Fin, Propósito y principales Componentes y estos presentan avances en 2022? En caso de que aplique ¿se cuenta con avances de indicadores que hayan sido reportados a la federación, por parte de las UR estatales?.	Eficacia	
	2. ¿Cómo valora el desempeño de los indicadores del ejercicio fiscal que se está evaluando y de 2 ejercicios anteriores? (en caso de que la información esté disponible).	Eficacia	
	3. ¿El programa o recurso evaluado cuenta con indicadores que midan el nivel de satisfacción o aceptación por parte de los usuarios-beneficiarios con respecto a los bienes y servicios que reciben? (Si la naturaleza del programa aplica, considerar si se cuenta con indicadores de género o desagregados por sexo).	Eficacia	
	4. ¿En qué medida los indicadores del programa miden o evalúan el nivel de satisfacción o aceptación de los bienes o servicios entregados por	Calidad	

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
	parte de los usuarios-beneficiarios? (Si la naturaleza del programa aplica, considerar si se cuenta con criterios de entrega desagregados por sexo).		

**Resultado por área temática**

PONER AQUÍ EL RESULTADO

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
Cumplimiento Programático	5. Se identifican con claridad en el POA (Estatal) los bienes y servicios que el Programa entrega (metas, obras o acciones) para el ejercicio fiscal que se está evaluando? o En caso de que aplique, ¿se identifican específicamente en el POA Estatal en metas o acciones, los bienes, servicios que el programa entrega o produce, y que son financiados por recurso del Gasto Federalizado?.	Eficacia	
	6. ¿Cómo valora la congruencia programática presupuestal del programa o recurso evaluado?	Eficiencia	
	7. Las Reglas de Operación o documento de similar naturaleza del programa o recurso evaluado establecen la dotación de los bienes y servicios que se entregan a la población objetivo con criterios de calidad (como oportunidad y/o completitud).	Calidad	

**Resultado por área temática**

PONER AQUÍ EL RESULTADO

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
Ejercicio Presupuestal	8. ¿Se dispone de todos los avances presupuestarios y financieros del Programa Estatal reportados al Congreso del Estado? o en caso de que aplique, ¿se dispone de los avances del Ejercicio del Gasto reportados a las instancias federales?.	Eficacia	
	9. De ser el caso ¿Cómo valora el desempeño en Ejercicio del presupuesto del programa estatal o recurso federal evaluado, en los momentos Contables: aprobado, modificado y pagado, del ciclo que se está evaluando y de 2 ejercicios anteriores?.	Eficiencia	
	10. ¿Cómo valoraría la proporción de los recursos asignados al programa o recurso evaluado con relación al total del presupuesto de la Dependencia o Entidad? O en caso de que aplique, cómo valoraría la proporción de los recursos transferidos por la federación a la dependencia o entidad, con respecto al total del presupuesto del programa estatal?.	Economía	
	11. ¿Cómo valoraría el costo por usuario/beneficiario de los bienes o servicios que brinda el programa durante el periodo evaluado, con relación a los 2 ejercicios anteriores (si existe esta información)?.	Economía	
	12. ¿Cómo se valora la proporción del recurso asignado	Economía	

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
	a las funciones y/o actividades que realiza la Dependencia/Entidad para generar los bienes y servicios que brinda el programa?.		
	13. Dependiendo de los fines que atiende el programa o recurso evaluado ¿Cómo valoraría la proporción de los recursos asignados por Capítulo de gasto?.	Calidad	
	14. ¿Cómo valoraría la transparencia en función de la accesibilidad a la información, con respecto al ejercicio de los recursos públicos vinculados al programa?.	Calidad	

**Resultado por área temática**

PONER AQUÍ EL RESULTADO

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
Análisis de la cobertura	15. ¿Las poblaciones o áreas de enfoque potencial y objetivo están definidas en documentos oficiales o en el diagnóstico del programa presupuestario/recurso evaluado o documento de similar naturaleza y cumple con los criterios establecidos? (Si la naturaleza del programa aplica, considerar de forma adicional si la caracterización incluye desagregación por sexo, edad, etnia, discapacidad, nivel educativo y otras).	Eficacia	
	16. ¿Existe una estrategia de cobertura documentada para llevar los bienes y servicios del programa o recursos evaluado, que defina los tipos de apoyo, que esté sistematizada, que cuente con mecanismos para su selección, verificación, seguimiento, depuración y/o actualización y que defina cuales son los factores determinantes que favorezcan u obstaculicen la atención de la población objetivo?.	Eficacia	
	17. ¿El programa o recurso evaluado cuenta con un padrón de beneficiarios actualizado? (De ser el caso, considere si está desagregado por algunas variables de análisis en específico como: sexo, género, edad, etnia, discapacidad, nivel educativos, entre otras).	Eficacia	

**Resultado por área temática**

PONER AQUÍ EL RESULTADO

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
Aspectos susceptibles de mejora y aprendizaje	De ser el caso, ¿El programa o recurso ha sido evaluado con anterioridad y se han planteado Aspectos Susceptibles de Mejora (Compromisos de mejora)?.	NO APLICA	NO APLICA
	18. ¿Cómo valoraría el nivel de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) o Compromisos de Mejora por parte de los	Eficacia	

Área temática	Pregunta detonadora	Dimensión del Desempeño	Elegir una valoración de la Escala
	responsables del programa evaluado, generado en evaluaciones anteriores?.		
	19. ¿Se identifican las mejoras en los programas o recursos evaluados como resultado de la atención a las recomendaciones y/compromisos de mejora emitidos en evaluaciones anteriores?.	Calidad	
	20. De forma independiente a las evaluaciones, ¿el programa recolecta información para monitorear su desempeño con una metodología establecida, la cual está sistematizada, es pertinente respecto a su gestión, actualizada y disponible para un seguimiento periódico?.	Eficacia	
	21. De forma independiente a las evaluaciones, ¿El Programa o recurso evaluado utiliza información de desempeño interna o externa para tomar decisiones que realicen cambios o mejoren la gestión del programa o recurso evaluado?.	Eficacia	

**Resultado por área temática**

**PONER AQUÍ EL RESULTADO**

## **Anexo 4. Criterios generales para la valoración y selección de los indicadores de la Matriz para Indicadores de Resultados (MIR)**

La persona coordinadora de la evaluación o instancia evaluadora externa adjudicada debe seleccionar un máximo de cinco indicadores de resultados considerados como Estratégicos (nivel Fin y Propósito dentro de la MIR y principales componentes).

En la selección de los indicadores se debe tomar en cuenta la Estructura Analítica del Programa presupuestario (si existe), como se define en la Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados<sup>5</sup>.

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.

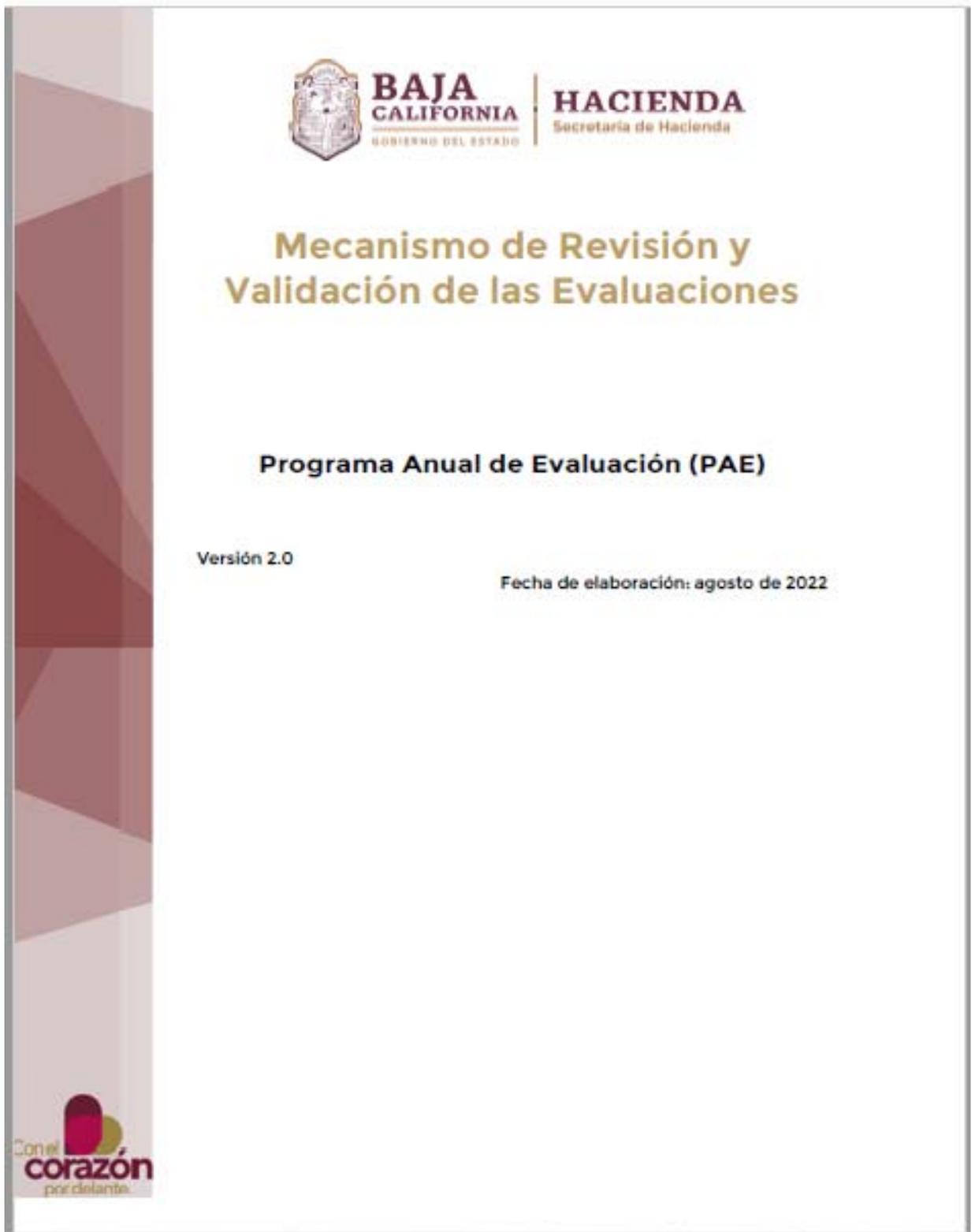
Se recomienda que se tomen en cuenta las siguientes consideraciones en la selección de indicadores:

- 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 2023 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 2023.
- Seleccionar aquellos indicadores que aparezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y/o en el presupuesto estatal (PE). Los indicadores PEF o PE se reportan en la Cuenta Pública respectiva, por lo que los datos están ratificados por la SHCP o por la Secretaría de Hacienda del Estado, según corresponda.
- 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.

---

<sup>5</sup> SHCP, SFP, CONEVAL, Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados. Se puede consultar en: [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx)

## Anexo 5. Mecanismo de Revisión y Validación de las Evaluaciones



**MECANISMO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACION DE LAS  
EVALUACIONES EXTERNAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL  
DE EVALUACION (PAE), REALIZADAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS ESTATALES Y A LOS RECURSOS DEL GASTO  
FEDERALIZADO TRANSFERIDOS AL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

***Presentación***

A fin de mejorar constantemente todos los procesos de toma de decisiones e incrementar la productividad y eficiencia de los servicios públicos y de la entrega de bienes, el Gobierno del Estado de Baja California trabaja en el diseño e implementación de acciones a fin de fortalecer y consolidar el proceso de Presupuesto basado en Resultados (PbR) así como el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en la Administración Pública Estatal.

Esas acciones están destinadas a superar las limitaciones e inconvenientes producidos por las necesidades y problemas que surgen en la sociedad, y en última instancia pretenden afrontar los retos futuros.

En este sentido, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, es decir, la creación de valor público y ya que la evaluación de resultados de la acción pública es la última etapa del ciclo de elaboración de políticas públicas se acentúa la idea de que las evaluaciones deben realmente contribuir a la mejora de las políticas públicas y en consecuencia a las acciones gubernamentales así como al fortalecimiento de la corresponsabilidad entre todos los actores.

En lo general, la evaluación persigue propósitos claves: contribuir al aprendizaje organizativo, al proceso de toma de decisiones y a la rendición de cuentas. No está de más decir que en el actual contexto político, la evaluación aparece ligada a aspectos sociales y de transparencia democrática, en estrecha relación con la publicidad de los informes entregados resultado de la evaluación y la participación de los actores que entran en juego.

La evaluación entonces es un elemento clave para analizar la eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad de las medidas implementadas y, a partir de la evidencia generada sobre su diseño, implementación y resultados, tomar las medidas necesarias encaminadas a su mejora. Para tal efecto se hace necesario diseñar, definir y promover un mecanismo de revisión de los informes entregados resultado de la evaluación, en primera instancia porque la asignación de programas presupuestarios sujetos a evaluaciones externas implica recursos del Gobierno Estatal y por otro, las recomendaciones de mejora derivada de esas evaluaciones deben ser insumos para futuros ejercicios de planeación.

### **Marco Normativo**

El proceso de evaluación es coherente con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (párrafo segundo del Art. 134); la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 110); el Reglamento de la misma (Arts. 303 y 303 Bis); la Ley de Coordinación Fiscal (cuarto párrafo del Art. 49); la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 54, 64 y 79); en el ámbito estatal, con la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California (Arts. 6, 23 tercer párrafo, 74 y 78) así como la Agenda Multianual de Evaluaciones publicada en el Periódico Oficial del Estado publicada el 09 de abril del 2021.

### **Aspectos Generales**

Específicamente, el presente mecanismo tiene su fundamento en lo dispuesto en los numerales 5, 8, 9, 13, 14, 16, 26, 27 y 28 de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y Programas Gubernamentales del Estado de Baja California (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de abril de 2020), que establece entre otros, al responsable de las evaluaciones, las metodologías de evaluación así como los lineamientos para la revisión de la calidad de los informes finales de las evaluaciones.

### **Objetivo del mecanismo**

Definir los criterios mínimos (de fondo y forma) así como los pasos a seguir para asegurar la calidad y oportunidad de los productos entregables, elaborar el dictamen

correspondiente derivados de las evaluaciones externas enmarcadas en el Programa Anual de Evaluaciones y validar los productos recibidos para los trámites a que haya lugar.

**Ámbito de aplicación:**

Este mecanismo será de observancia obligatoria para las instancias de evaluación y para los responsables de coordinar las evaluaciones del PAE.

**Glosario:**

Para efectos de este mecanismo se entenderá por:

<b>DPyE</b>	Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.
<b>FODA</b>	Herramienta de estudio de la situación de un programa a evaluar analizando sus características internas (fortalezas y debilidades) y su situación externa (oportunidades y amenazas).
<b>Informe final</b>	Da cuenta de los resultados de la evaluación y, por tanto, se trata de un informe que reviste la forma y contenido de un trabajo con rigor metodológico. Se debe organizar de manera tal, que satisfaga los requisitos exigidos en el contrato, Términos de Referencia y/o programa de trabajo de la instancia de evaluación.
<b>Informe parcial</b>	También conocido como informe de progreso. Describe cuál es la situación actual del proyecto, la enumeración de los resultados obtenidos hasta la fecha de entrega, los avances, limitaciones y problemas confrontados.
<b>Instancia de evaluación</b>	Se refiere a la instancia técnicas especializada, representada por una persona física o moral externa al gobierno, con experiencia comprobada, que ha sido contratada para la elaboración de las evaluaciones a programas públicos estatales o a recursos del gasto federalizado.
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y Programas Gubernamentales del Estado de Baja California.
<b>Monitor BC</b>	Portal institucional de la Secretaría de Hacienda a través del cual se pueden conocer los principales resultados de la

Administración Estatal del Estado de Baja California, en materia de programas, indicadores, evaluaciones, arquitectura institucional, transparencia presupuestaria y cuenta pública.

**Paquete de programas**

Conjunto de programas presupuestarios a evaluar que se agrupan por su naturaleza o porque son asignados a una misma instancia de evaluación.

**Programa a evaluar**

Programa presupuestario que está incluido en el Programa Anual de Evaluación respectivo y que será asignado a una instancia evaluadora externa para ser evaluado según los tipos de evaluación contemplados en el Capítulo 2 de los Lineamientos.

**Programa presupuestario**

Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas estatales del gasto a cargo de las Ejecutoras del Gasto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Tiene como propósito resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad, mediante la adquisición, producción o entrega de bienes o servicios públicos, subsidios o ayudas.

**Recomendaciones de Mejora**

Análisis de acciones que se presentan para mejorar, crecer, diversificar, optimizar, aumentar la productividad y el alcance de lo realizado hasta el momento. Pueden ser a corto, medio o largo plazo dependiendo de su naturaleza, recursos disponibles y de la implicación para atenderlas. Pueden estar asociadas a la gestión, a los procesos y/o las personas.

**Recurso del gasto federalizado**

Recursos que el Gobierno federal transfiere a las entidades federativas y municipios por medio de participaciones, aportaciones federales, subsidios y convenios

**Términos de Referencia (TdR)**

Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar una evaluación. Define el objetivo general y los objetivos específicos, el tiempo disponible, los requisitos que debe cumplir quien vaya a desarrollar los trabajos, los resultados esperados y contenidos de los informes, entre otros elementos.

**Tipo de evaluación**

Categoría de la evaluación que define el propósito, temporalidad, formatos y objetivos que se aplicarán a los programas a evaluar.

## CRITERIOS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVALUACIONES EXTERNAS

### Criterios Generales:

1. Este mecanismo es de carácter general, lo establecido en el mismo es enunciativo, pero no limitativo y dependerá del tipo de evaluación señalada.
2. Los informes (parciales y finales) de las instancias de evaluación deberán entregarse en los tiempos y formatos establecidos en el contrato y respetando lo establecido en los Términos de Referencia, de lo contrario podrán aplicarse las penalizaciones establecidas en los contratos respectivos.
3. La falta de información en cualquiera de los apartados o el incumplimiento a los criterios de forma y fondo será considerado como un incumplimiento por parte de la instancia de evaluación.

Las evaluaciones que realicen las instancias de evaluación deberán cumplir como mínimo con los siguientes criterios de calidad:

### Criterios específicos de fondo:

1. La evaluación deberá apearse por completo a los Términos de Referencia (TdR) definidos para cada tipo de evaluación, para cada programa a evaluar o para cada paquete de programas.
2. La descripción del programa presupuestario estatal o recurso federal evaluado, deberá contener información actualizada, correspondiente al cierre del ejercicio que se está evaluando. Esta información debe estar presentada en forma ejecutiva y descriptiva.
3. Dependiendo del tipo de evaluación y ajustándose a previos acuerdos entre la instancia de evaluación y la DPyE con el propósito de ampliar el alcance de la evaluación y optimizar el uso que se le pueda dar a la información generada:
  - a. El análisis del objetivo, metas, acciones, productos y servicios entregados por el programa presupuestario estatal o recurso federal, deberá corresponder al ejercicio que se está evaluando, asegurándose que corresponda al cierre del ejercicio evaluado.

- b. El análisis de la cobertura deberá contener datos cualitativos y cuantitativos que demuestren el nivel de atención que resultó en el ejercicio evaluado, mostrando gráficamente la proporción de la población atendida respecto a la población objetivo. En caso que no se cuente con esta información, se deberá explicar los motivos dentro del cuerpo de la evaluación.
4. El análisis de los indicadores deberá considerar los resultados obtenidos al cierre del ejercicio que se está evaluando, mostrando el nivel de cumplimiento respecto de las metas establecidas.
5. En los casos en los que no se disponga en alguna de las series de la información establecida en los TdR, debe indicarse el motivo dentro de redacción de la evaluación.
6. El análisis debe apegarse a información institucional, ya sea proporcionada por la unidad responsable del programa presupuestario estatal o de la ejecutora del Gasto Federalizado o de la DPyE, o bien a información consultada en los portales oficiales de Transparencia tanto del Estado como de la Federación; así como en los portales institucionales de la unidad responsable.
7. Si no se cuenta con la información institucional descrita en el punto anterior se debe recurrir a fuentes oficiales diversas que puedan ser verificables como informes, bases de datos y portales institucionales, entre otros, de la dependencia del sector Federal o de instituciones reconocidas como INEGI, CONEVAL, CONAPO y las que la instancia de evaluación considere.
8. En caso de que la instancia de evaluación haya realizado trabajo de campo, debe especificarlo en el cuerpo de la evaluación y anexar sus instrumentos de trabajo.
9. En cada apartado deben incluirse uno o varios hallazgos, que se retomem en el FODA o en las conclusiones de cada evaluación.
10. El FODA debe versar sobre el desempeño observado y no debe contener temas no analizados en los apartados de la evaluación.
11. Las conclusiones deberán resumir las valoraciones emitidas por la instancia de evaluación de cada uno de los aspectos analizados, deberán ser breves pero justificadas. Las conclusiones deberán hacer mención únicamente de los aspectos analizados dentro del documento, no se permiten aseveraciones de aspectos no abordados.
12. Los hallazgos deberán ser datos precisos de lo más relevante, producto del análisis de los aspectos evaluados, tanto aquellos que van en sentido positivo como en sentido negativo, evidenciando los resultados del trabajo realizado.

13. Las valoraciones realizadas por la instancia de evaluación en todo el documento deberán ser objetivas en términos de los resultados observados, basado en datos cuantitativos y cualitativos analizados con parámetros objetivos, el juicio de valor que emita la instancia de evaluación acerca del resultado observado, deberá estar justificado en el análisis realizado.
14. En cuanto a las Recomendaciones de Mejora, éstas deberán cumplir con los siguientes criterios:
  - a. Ser del ámbito de competencia estatal (Poder Ejecutivo del Estado) ya sea que implique a uno o más involucrados, también deberán ser realizables en cumplimiento a las normas aplicables y en el corto y mediano plazo.
  - b. Realizar como mínimo 3 recomendaciones consideradas como sustantivas, con las cuales se espera que el programa mejore su desempeño y resultados, principalmente tomando en cuenta el Propósito que tiene el programa presupuestario estatal o recurso del gasto federalizado evaluado.
  - c. Atender los siguientes criterios:
    - i. Claridad: Redactadas con lenguaje claro, no dejando lugar a dudas sobre lo que se espera que la unidad ejecutora realice.
    - ii. Justificación: Derivadas del análisis y valoraciones reflejadas en los hallazgos, conclusiones y FODA.
    - iii. Austeridad y Eficiencia: Que su puesta en marcha no atente contra las políticas de ahorro y eficiencia implementadas por el Poder Ejecutivo del Estado.

**Criterios específicos de forma:**

Los documentos deben cumplir con lo siguiente:

1. Atender las cuestiones de forma que también se incluyen en los Términos de Referencia.
2. No deben tener errores ortográficos o de dedo.
3. La redacción de los apartados debe ser clara y no debe contener redacciones confusas o incoherentes, que impidan la lectura y comprensión.
4. La portada, debe mencionar el tipo de evaluación, el ejercicio evaluado, el nombre del programa presupuestario estatal o del gasto federalizado evaluado, y el logo de la instancia de evaluación.

5. Deben incluir apartados de introducción o presentación e índices y las hojas correctamente enumeradas.
6. Los cuadros, tablas, gráficos, figuras e imágenes no deberán contener información borrosa, ilegible, incompleta o confusa, deben contener número consecutivos, título y la respectiva fuente de información. Así como debe hacerse uso de ellas, a través de la referencia en el cuerpo del documento.
7. Las tablas no deben cortarse entre páginas, salvo en los casos de que la magnitud de la tabla haga necesario que esto ocurra, en dichos casos deberán replicarse los encabezados en la siguiente página, para una mejor comprensión de la información contenida.
8. La información básica requerida para el análisis de los apartados de la evaluación que no esté disponible debe estar señalada dentro de la evaluación, de lo contrario se considerará como incompleto el documento de la evaluación
9. La estructura del documento debe coincidir con el índice.
10. Los tamaños y tipos de letra deben ser homogéneos y congruentes del nivel de relevancia que representen en la estructura del documento.
11. El tamaño del interlineado del documento debe ser homogéneo.
12. Los márgenes de los documentos deben permitir la impresión física, la encuadernación o el encarpetao.
13. El formato de Difusión de los Resultados, no deberá ser alterado en ninguno de los puntos que establece y no se debe omitir ninguna información.
14. El formato para citar fuentes bibliográficas y de recursos digitales debe ser homogénea.

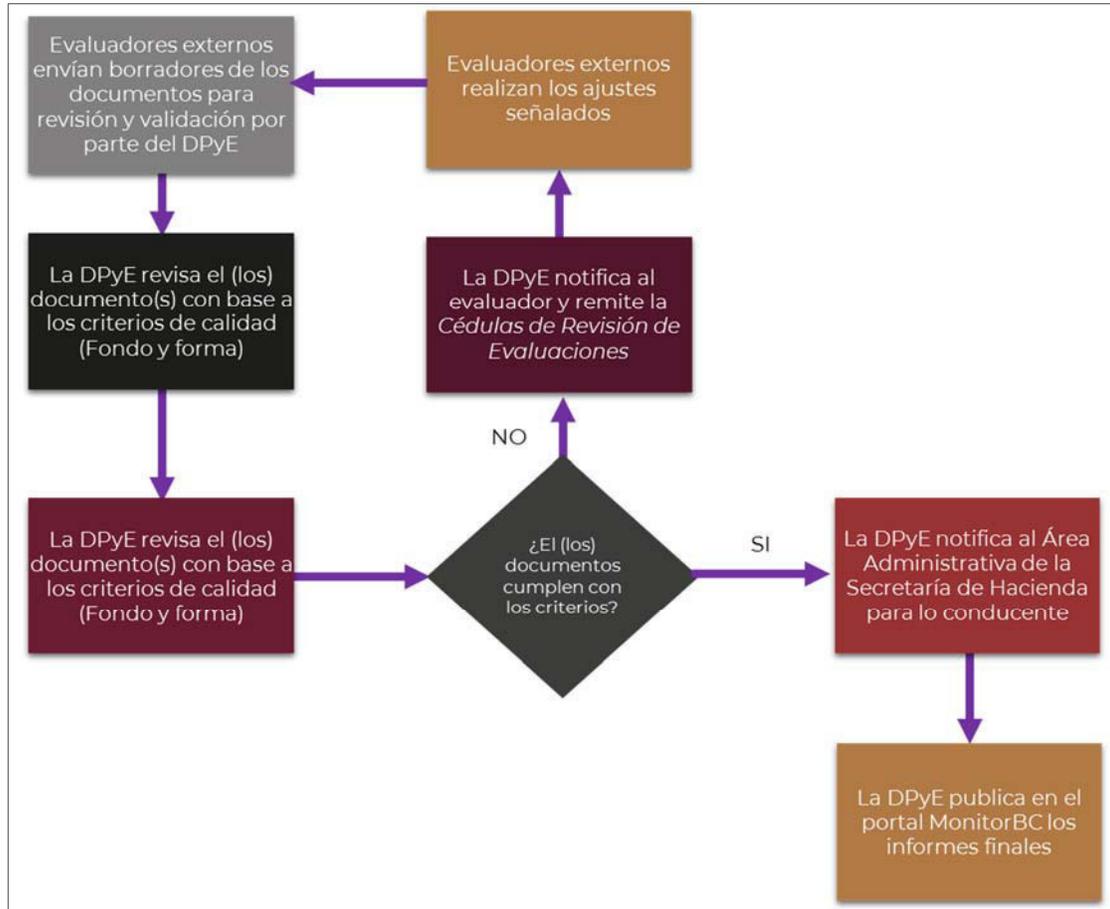
**Pasos del Mecanismo para la Revisión y Validación de las Evaluaciones contenidas en el PAE:**

1. La instancia de la evaluación enviará los borradores de los entregables en formato electrónico a la Secretaría de Hacienda para la revisión respectiva en el modo y fechas que señale el contrato, los términos de referencia y/o el plan de trabajo entregado por la instancia de evaluación.
2. La Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Evaluación (DPyE) realizará la revisión de los borradores de los documentos enviados.

3. La DPyE integrará por cada producto en las *Cédulas de Revisión de Evaluaciones* **(Anexo 1)** los resultados de la revisión, indicando y explicando las observaciones de *fondo y/o de forma* según sea el caso.
4. Las observaciones de los borradores de las evaluaciones serán notificadas a la instancia de evaluación por escrito vía Oficio **(Anexo 2)** en forma general o específica según sea necesario, y se enviarán las *Cédulas de Revisión de Evaluaciones*. De proceder, se atenderán las dudas por la instancia de evaluación respecto a las observaciones realizadas.
5. Las instancias de evaluación realizarán los ajustes en el documento, si procede, y deberán ser considerados en la entrega del informe final y se enviará nuevamente a la DPyE quien revisará si se cumple con todos los criterios del presente Mecanismo. y con lo establecido en el contrato, los TDR y/o el programa de trabajo de la instancia de evaluación.
6. La validación de la evaluación a entera satisfacción del(os) entregable(s) final será notificada a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Hacienda para los trámites administrativos correspondientes vía oficio **(Anexo 3)**
7. Todos los productos generados en el marco del Programa Anual de Evaluación serán publicados en el portal MonitorBC.

El esquema que resume el mecanismo para la revisión y la validación del(os) entregable(s) se muestra en la figura 1.

**FIGURA 1. PASOS DEL MECANISMO PARA LA REVISIÓN Y LA VALIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL PAE**



Fuente: Elaboración Propia.

**ANEXO 1 Cédula de Revisión de Evaluaciones**

**Notas:**

- Incluir una cédula por Programa Evaluado
- Completar los datos solicitados a fin de determinar que producto se está revisando y quien es el revisor.



**Cédula de Revisión de Evaluaciones del PAE**  
Dirección de Planeación y Evaluación

No. de revisión \_\_\_\_\_

**Producto a evaluar:** Informe parcial (final) de evaluación \_\_\_\_\_

**Programa a evaluar:** \_\_\_\_\_

**Tipo de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Nombre de la instancia de evaluación externa \_\_\_\_\_

**Nombre del revisor:** De la Dirección de Planeación y Evaluación \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Objetivo de la revisión:** Asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad de las evaluaciones en apego a los Términos de Referencia autorizados

**REVISION DE FONDO**

Consideraciones Generales	SI	NO	PARCIAL	NO APLICA
1. ¿La evaluación consideró los temas establecidos en los Términos de Referencia?, ¿Hace referencia a los Términos de Referencia?				
2. ¿Se incluyó en algún apartado o tema la contribución a lo establecido en objetivos y metas convenidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y/o la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible?				
3. ¿Se describen los objetivos y el alcance de la evaluación, así como, la descripción y justificación de lo que la evaluación incluye o no?				
4. ¿El evaluador realizó aportaciones pertinentes y oportunas para fundamentar la toma de decisiones de los responsables de la intervención evaluada?				
5. ¿La evaluación empleó datos que puedan considerarse objetivos, verificables y válidos?				
6. ¿Se describen los métodos de recolección de datos, el análisis de la información, justificación de su selección y se mencionan sus limitaciones?				
7. En cuanto a la información usada, se consideró: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estuviera desagregada por sexo y por otras variables</li> </ul>				



**Cédula de Revisión de Evaluaciones del PAE**  
**Dirección de Planeación y Evaluación**

Consideraciones Generales	SI	NO	PARCIAL	NO APLICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que fuera información histórica por lo menos de 5 años,</li> <li>• Se detectaron y explicaron brechas de género?</li> </ul>				
8. ¿La evaluación generó recomendaciones encaminadas a fortalecer las capacidades estatales de evaluación?				
9. ¿Esas recomendaciones contribuyen al aprendizaje institucional?				
10. ¿Esas recomendaciones contribuyen a la transparencia y rendición de cuentas?				
11. ¿Cada una de las recomendaciones identifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al grupo objetivo al que está dirigido,</li> <li>• las prioridades para establecer acciones concretas,</li> <li>• un entendimiento de la dependencia evaluada</li> <li>• la evidencia que permita su fácil adopción?</li> </ul>				
12. En caso de que aplique, ¿el informe de evaluación incorpora análisis para la aplicación, garantía, reconocimiento y protección de los Derechos humanos de los grupos en situación de discriminación histórica (mujeres, niñas, personas con discapacidad, personas indígenas, personas adultas mayores, personas que viven con VIH, personas en situación de pobreza, etc.?)				
13. ¿Las conclusiones están sustentadas en evidencia presentada y tienen lógica con los hallazgos de la evaluación?				

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación

REVISIÓN DE FORMA

Consideraciones Generales	SI	NO /NO APLICA	PARCIAL
1. ¿El documento respeta lo establecido en los Términos de Referencia en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartados que contiene y número de cuartillas,</li> </ul>			



**Cédula de Revisión de Evaluaciones del PAE**  
 Dirección de Planeación y Evaluación

Consideraciones Generales	SI	NO /NO APLICA	PARCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño y tipo de fuente,</li> <li>Interlineado,</li> <li>Uso de cuadros, tablas, gráficas, imágenes etc.,</li> <li>Páginas numeradas,</li> <li>Fuentes y referencia de los recursos utilizados,</li> <li>Uso de anexos,</li> <li>Uso de siglas, acrónimos y términos extranjeros</li> <li>Se entregaron formatos PDF y Word?</li> </ul>			
2. En lo general, ¿la redacción del informe es lógica, clara y completa?			
3. ¿Contiene Resumen Ejecutivo?			
4. El resumen ejecutivo ¿Cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó como un capítulo independiente del documento,</li> <li>Incluye el objeto de la evaluación,</li> <li>Identifica a la población objetivo de la evaluación,</li> <li>Enlista los objetivos general y específicos de la evaluación,</li> <li>Describe la metodología usada para la evaluación,</li> <li>Resume los hallazgos más importantes,</li> <li>Enlista las recomendaciones más relevantes?</li> </ul>			
5. ¿el documento incluye Anexos?			
6. Entre los anexos se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de personas entrevistadas o lugares visitados (si aplica),</li> <li>Lista de documentos institucionales consultados,</li> <li>Listado de bibliografía y recursos web usados,</li> <li>Se incluyen instrumentos de recolección de datos,</li> <li>Se incluye la(s) Matriz(ces) de Indicadores para Resultados (MIR) del(os) programa(s) evaluado,</li> <li>Otros anexos adicionales de interés y que fueron enlistados en la metodología?</li> </ul>			

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación

 **Cédula de Revisión de Evaluaciones del PAE**  
Dirección de Planeación y Evaluación

 **Comentarios finales**

**ANEXO 2 Oficio de envío de la Cédula de Revisión de Evaluaciones**

**Notas:**

- Según el tipo y cantidad de observaciones, elegir la opción para solventar 1 o 2.
- Si la instancia de evaluación tiene más de un producto y aplican opciones diferentes, hacer oficios separados.
- Si es la OPCIÓN 1, estipular el tiempo máximo de respuesta **por Cédula**
- Especificar formato de solventación (físico, digital o incluso ambos) por programa evaluado

 <p>202x, Leyenda</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">DEPENDENCIA:</td> <td>SECRETARIA DE HACIENDA</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:</td> <td>DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION</td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DE OFICIO:</td> <td>###-PAE/ 202x</td> </tr> </table>	DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 202x
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA						
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION						
NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 202x						
Mexicali, Baja California, «FECHA»							
<p><b>NOMBRE DEL CONSULTOR SI ES PERSONA MORAL, INCLUYA NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b></p>							
<p>Anteponiendo un cordial saludo, y con respecto al reporte enviado correspondiente al «PRODUCTO» le hago llegar en formato anexo el archivo entregado y la cedula de la revisión con observaciones al documento, «OPCIÓN 1» mismas que deberán ser subsanadas en un lapso no mayor a «xx» días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de este oficio y que deberá ser remitido a esta Dirección en formato «Físico o digital».</p> <p>«OPCIÓN 2» (si son modificaciones o incorporaciones mínimas) se le solicita considerar, incorporar y solventar estas observaciones en el entregable final en formato «Físico o digital» sin omitir comentarle que también será revisado con el mismo rigor y apego a lo establecido.</p> <p>Sobre el particular estamos en la mejor disposición para recibirlos y atender sus dudas y comentarios en esta Dirección previa comunicación al teléfono «(886) x xxx xx ext. xxxxx». Sin otro particular por el momento, quedo de usted.</p>							
<p><b>ATENTAMENTE</b></p>							
<p><b>«NOMBRE DEL (A) DIRECTOR (A)» DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION SECRETARIA DE HACIENDA</b></p>							
<p><small>C.c.p.- Archivo RMM/madg</small></p>							

**ANEXO 3 Oficio de validación del (os) producto(s) entregado(s)**

**Notas:**

- Se elabora oficio por contrato
- Enlistar todos los productos amparados por el contrato en cuestión

 <p>BAJA CALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>"202X, Año de «LEYENDA»"</p>	<table border="1"><tr><td>DEPENDENCIA:</td><td>SECRETARIA DE HACIENDA</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN:</td><td>DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION</td></tr><tr><td>NÚMERO DE OFICIO:</td><td>###-PAE/ 2022</td></tr></table>	DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 2022
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA						
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION						
NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 2022						

Mexicali, Baja California, «FECHA»

**«NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A)»  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA DE HACIENDA**

Anteponiendo un cordial saludo, me dirijo a usted para comunicarle que con relación al contrato celebrado entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y **«NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FISICA CONTRATADA (la que aplique)»**, **«representado por NOMBRE en su carácter de representante legal (si aplica)»** se ha recibido en esta Dirección el (los) siguiente(s) producto(s):

Enlistar el (los) producto(s) entregados especificando el tipo de evaluación desarrollada.

Mismo que después de ser revisado en base a los Términos de Referencia establecidos se ha recibido a entera satisfacción y cuyo original queda en custodia en esta Dirección. Lo anterior para los efectos administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted para cualquier comentario sobre el particular.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A)  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
SECRETARIA DE HACIENDA**

C.c.p. - Archivo