

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA  
LA EVALUACIÓN DE PROCESOS, DE  
LOS PROGRAMAS QUE OPERAN  
CON RECURSOS FEDERALES  
TRANSFERIDOS Y/O DEL RAMO  
GENERAL 33, O PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS ESTATALES**

**TdR 1  
2015**

**Evaluación de Procesos**

**Ejercicio Fiscal 2014**

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....	3
CAPÍTULO II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN .....	3
Objetivo general .....	3
Objetivos específicos .....	3
CAPÍTULO III. TEMAS DE EVALUACIÓN .....	4
CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA .....	4
Análisis de gabinete .....	5
Trabajo de campo .....	6
CAPÍTULO V. CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS.....	6
Formato de respuesta .....	6
CAPÍTULO VI. ANÁLISIS INTERNO.....	7
CAPÍTULO VII. HALLAZGOS .....	8
CAPÍTULO VIII. CONCLUSIONES .....	8
CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	8
CAPÍTULO X. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.....	9
Cronograma de actividades y calendario de entregas .....	9
Presentación y Características del Informe Final.....	11
Aspectos Susceptibles de Mejora.....	11
Programa de Mejora de la Gestión.....	11
Base de datos .....	11
CAPÍTULO XII. PERFIL DE LA INSTANCIA TÉCNICA EVALUADORA.....	12
CAPÍTULO XIII. PREGUNTAS METODOLÓGICAS .....	12
Tema 1. Características del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario .....	12

Tema 2. Identificación y clasificación de los procesos .....	12
Tema 3. Descripción y análisis de los procesos operativos .....	12
Tema 4. Análisis y medición de atributos de los procesos.....	13
CAPÍTULO XIV. FORMATOS DE ANEXOS .....	15
Anexo I. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas .....	15
Anexo II. Análisis Interno.....	22
Anexo III. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Instancia Técnica Evaluadora y el Costo de la Evaluación .....	23
Anexo IV. Ficha técnica de identificación .....	25

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

Dada la importancia que reviste la gestión en la cadena de valor de los resultados, esta evaluación aborda de manera especial las actividades y tareas, esto es, los procesos de gestión a través de los cuales se genera y entregan bienes y/o servicios a los beneficiarios de un programa presupuestario, cuya fuente de financiamiento está asociada a un Recurso Federal Transferido y/o del Ramo General 33, o recurso estatal; así como los pasos que incluye la evaluación de tales actividades desde una visión horizontal, permitiendo clarificar diferencias entre funciones y procesos.

Los procesos, son las actividades desarrolladas en una secuencia lógica que se vinculan entre sí para transformar insumos en bienes y servicios públicos valiosos para los beneficiarios. Estas actividades y tareas se combinan para satisfacer los objetivos relacionados con la gestión y generación de productos, y alinean los recursos humanos, tecnológicos y financieros al plan estratégico, con la finalidad de generar soluciones integradas que producen valor agregado.

Con la finalidad de facilitar la evaluación, y con ello mejorar la gestión y la decisión programática presupuestal, el Gobierno del

Estado de Chihuahua elaboró los presentes Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos para los Programas que operan con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programas Presupuestarios.

Este modelo permite analizar información y datos fundamentales de puntos específicos-clave en cuatro temas, que son: Características del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario; Identificación y clasificación de los procesos; Descripción y análisis de los procesos operativos; y Análisis y medición de atributos de los procesos.

## **CAPÍTULO II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

### **Objetivo general**

Considerando que el ámbito de los procesos es la base de la cadena de valor para gestionar la entrega-recepción de bienes y servicios que coadyuvan al logro de los objetivos estratégicos relacionados con los resultados intermedios y finales, el objetivo es realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, que permita valorar si la gestión cumple con lo necesario para el logro de objetivos y metas, y con ello emitir las recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.

### **Objetivos específicos**

- Describir la gestión operativa del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, en los distintos niveles de desagregación institucional donde se lleva a cabo;

- Detectar aquellos procesos operativos en los cuales se estén presentando fallas que afecten en alguna medida el desempeño;
- Identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión para mejorar la articulación de los procesos;
- Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario;
- Identificar en qué medida y de qué manera los procesos identificados en la operación son eficaces y eficientes;
- Identificar y describir las fortalezas así como las debilidades internas; y
- Elaborar recomendaciones pertinentes específicas por debilidad identificada para coadyuvar a la mejora de la entrega de bienes y servicios a los beneficiarios o áreas de enfoque, con el fin de alcanzar sus objetivos.

### **CAPÍTULO III. TEMAS DE EVALUACIÓN**

La Evaluación de Procesos se divide en 4 temas, conteniendo 36 preguntas de acuerdo a como se especifica a continuación:

<b>Tema</b>	<b>Descripción</b>
Tema 1. Características del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario	Contiene la información básica acerca de las características del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, que incluye la definición, justificación, población beneficiaria o área de enfoque de los bienes y servicios que lo componen, y los recursos financieros implicados en su ejecución.
Tema 2. Identificación y clasificación de los procesos	En este tema , los procesos se identifican y clasifican en un diagrama de flujo acorde a la normatividad aplicable.
Tema 3. Descripción y análisis de los procesos operativos	Una vez clasificados los procesos, en este tema se describe y analiza si los insumos o recursos que se movilizan en los procesos son suficientes y adecuados para la entrega-recepción de los bienes y servicios asociados
Tema 4. Análisis y medición de atributos de los procesos	Este tema se analizan y miden los atributos de eficacia y economía de los procesos identificados, así como la eficiencia para cada uno de bienes y servicios asociados.

### **CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA**

La metodología de Evaluación de Procesos está basada en los Términos de Referencia emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

(CONEVAL), adecuando algunos temas de evaluación referentes en los presentes Términos de Referencia elaborados por la Unidad Técnica de Evaluación (UTE), representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.

La Evaluación de Procesos es un estudio de carácter cualitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, busca establecer y explicar las interacciones que son la condición de posibilidad de los resultados en la gestión del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario. El enfoque cualitativo, pretende establecer la relación con los resultados observables de la interacción entre los distintos elementos que componen la unidad de análisis.

Para lograr su propósito, el enfoque cualitativo de esta evaluación sigue estrategias analíticas de estudio de caso o multicaso, en los que el análisis y descripción a profundidad, proporcionan la evidencia empírica suficiente para comprender y explicar el fenómeno estudiado, y en el caso de la gestión operativa del Programa que ejerce Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, proporcionan sus relaciones del contexto social, cultural, político e institucional en el que se desarrolla.

En su desarrollo, la Evaluación de Procesos involucra el análisis sistemático de la operación mediante análisis de gabinete y trabajo de campo.

### **Análisis de gabinete**

Se entenderá por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, la sistematización y la valoración de información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones, documentos oficiales, documentos normativos y sistemas de información, entre otros. Este análisis valorará, además de los aspectos normativos, el marco contextual en el que se desarrolla el Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, y la información recabada en el trabajo de campo en caso de haberse realizado.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- a. La normatividad aplicable (Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, Lineamientos, Manuales de Procedimientos, entre otros);
- b. Diagnósticos y estudios de la problemática que se pretende atender;
- c. Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el programa que ejerce Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario;
- d. Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal a evaluar;
- e. Seguimiento de indicadores en el Portal de Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y demás información generada en el portal aplicativo;
- f. Expedientes técnicos de obra (en caso de aplicar);
- g. Evaluaciones realizadas y;

- h. Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora (en caso de aplicar).

### **Trabajo de campo**

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como: la observación directa, entrevistas estructuradas y semi-estructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere; sin descartar técnicas de análisis cuantitativo.

El diseño y aplicación de los instrumentos para el levantamiento de la información considerarán a los actores que intervienen en la operación del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, así como a la población beneficiaria.

Para el desarrollo de la evaluación y del trabajo de campo, el equipo evaluador debe establecer la selección de una muestra analítica en caso de aplicar, donde opere el Programa que ejerce Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario. Para definir la muestra, podrá utilizarse información proveniente de un enfoque analítico de los hallazgos en estudios, investigaciones y evaluaciones previas; así como de aquella información obtenida en entrevistas con actores clave, los informes y registros administrativos, de tal manera que se cuenten con elementos que permitan elaborar criterios de selección que garanticen la variabilidad de la muestra seleccionada.

En el **Anexo I. Guía de entrevistas a profundidad o semi-estructuradas** se sugieren algunos elementos en caso de realizarse éstas.

## **CAPÍTULO V. CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS**

Cada tema de evaluación consta de preguntas específicas, las cuales deberán responderse mediante un esquema binario (**Sí/No**). Para determinar esta respuesta, el evaluador deberá fundamentarla con evidencia documental y análisis de la misma, que sustente y justifique los principales argumentos de cada una de las preguntas y temas por analizar. Por tanto, en cada respuesta se deberá justificar por qué se respondió de una u otra manera.

Las preguntas que no tienen respuestas binarias estarán marcadas con un asterisco (\*) y deberán ser contestadas con base en el análisis que el evaluador realice sustentado en la documentación e información solicitada, disponible, obtenida en el trabajo de campo (en caso de haberse realizado) y proporcionada por el Ente Público.

### **Formato de respuesta**

Para las preguntas que deben responderse de manera binaria (**Sí/No**), se debe considerar lo siguiente:

- Cuando el Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, no cuente con documentos ni evidencias para dar respuesta a la pregunta se considerará información *insuficiente*, y por lo tanto, la respuesta es “**No**”, y se justificará tal respuesta.
- Si el Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, cuenta con información para responder la pregunta; es decir, si la respuesta es “**Sí**”, deberán ser contestadas con base en el análisis que el evaluador realice sustentado en la documentación existente, así como la información adicional que se considere necesaria.
- Se podrá responder “**No aplica**” en alguna(s) de la(s) pregunta(s) sólo cuando las particularidades del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario evaluado no permita responder a la pregunta. De presentarse el caso, se deberán explicar las causas y los motivos de porqué “**No aplica**” en el espacio para la respuesta.
- Cuando el Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, no cuente con la información suficiente para poder contestar la pregunta, el evaluador lo deberá hacer explícito en su respuesta.

Las preguntas que no tienen respuestas binarias (**Sí/No**), también deberán ser contestadas con base en el análisis que el evaluador realice sustentado en la documentación existente, así como la información adicional que se considere necesaria.

De acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), para los Términos de Referencia, cada una de las preguntas que se presentan deberán ser respondidas en su totalidad (incluyendo la justificación y el análisis) en una sola cuartilla por separado, sin importar si en la página posterior sobra espacio. Al inicio de la página se escribirá la pregunta y su número correspondiente. Lo anterior pretende dar claridad y puntualidad a la evaluación.

## CAPÍTULO VI. ANÁLISIS INTERNO

Se deberán identificar las fortalezas y debilidades de la evaluación para cada uno de los temas de evaluación, mismas que se integrarán en el formato **Anexo II. Análisis interno**.

El análisis interno es de carácter principalmente cuantitativo, medible, alcanzable y congruente. Para homologar criterios, se entenderá por cada uno de los conceptos que conforman el análisis interno, lo siguiente:

- **Fortalezas:** Son aquellos elementos *internos* y *positivos* que propician la eficiencia y eficacia del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario.
- **Debilidades:** Son aquellos elementos *internos* y *negativos* que constituyen barreras para lograr el correcto desarrollo del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, y/o el cumplimiento de metas y objetivos

- **Recomendaciones:** Se deberá emitir una recomendación para cada una de las debilidades susceptibles de mejora, mismas que deben expresarse de la siguiente forma:  
*Acción a realizar (en verbo infinitivo) + cómo realizarla + para qué realizarla*  
A su vez, las recomendaciones deberán ser medibles, alcanzables y congruentes.

## **CAPÍTULO VII. HALLAZGOS**

En este apartado se deberán describir los principales hallazgos derivados del Análisis Interno de la evaluación. Los hallazgos deben ser pertinentes, en el sentido de que aporten información sobre el desempeño y estar ordenados por prioridad y pertinencia.

## **CAPÍTULO VIII. CONCLUSIONES**

Se deberá emitir una conclusión por cada uno de los temas de evaluación, mismos que deben fundamentarse en el análisis de los resultados de cada uno de los temas evaluados. A su vez, deberá generarse una conclusión general de la evaluación, igualmente fundamentada en el análisis de los resultados finales de la evaluación.

Al final, deberá colocarse lo siguiente:

Sírvanse las conclusiones del presente informe de evaluación para observar lo dispuesto en el numeral 28 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño” que a la letra dice:

“La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas, de los programas presupuestarios y del desempeño institucional. (...)”.

## **CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, la instancia técnica evaluadora es responsable de:

- i. Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para el estudio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.
- ii. Respecto de los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales:
  - a. Responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la UTE y por el área que opera el Programa con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, que no ha considerado pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que lo motivaron.

iii. Respecto a la diseminación de resultados:

- a. Los evaluadores y los coordinadores deben estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la parte contratante, incluyendo la asistencia a la UTE en caso de ser convocados, aún después de concluido el contrato o convenio de colaboración.

La contratación, operación y supervisión de la evaluación será por parte de la UTE, responsable de coordinar la evaluación al exterior con los Entes Públicos. Asimismo, deberá involucrar a los enlaces responsables nombrados por el titular de cada Ente Público para coordinar la evaluación al interior del mismo, sujeto a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2015 para el ejercicio fiscal 2014 del Gobierno del Estado de Chihuahua (PAE 2015).

Los compromisos de la UTE son:

- i. Suministrar a la institución técnica evaluadora la documentación entregada y validada por el Ente Público responsable del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, para llevar a cabo el desarrollo de la evaluación, así como las bases de datos;
- ii. Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe;
- iii. Establecer una etapa de retroalimentación entre la instancia técnica evaluadora, la UTE y el Ente Público evaluado previo a la entrega del informe final de evaluación; y
- iv. Verificar que el informe final de la evaluación cumpla con el contenido mínimo establecido en estos términos de referencia para la evaluación correspondiente.

## **CAPÍTULO X. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA**

Se contempla un informe final por cada Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario evaluado, que contenga el resultado de la evaluación del ejercicio fiscal 2014, que deberá ser entregado a la UTE, y a su vez, se le hará llegar a cada Ente Público responsable del programa evaluado.

### **Cronograma de actividades y calendario de entregas**

En cada una de las etapas señaladas, la instancia técnica evaluadora debe atender puntualmente las fechas señaladas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesita para presentar sus resultados.

El calendario de entregas a la UTE se definirá de acuerdo al convenio específico de colaboración y/o apoyo institucional en su cláusula referente a la "Forma y tiempos de entrega".

<i>Productos</i>
Propuesta Técnica por parte del instancia técnica evaluadora
Recopilación de la información y entrega a la instancia técnica evaluadora
Análisis de la información por parte de la instancia técnica evaluadora
Elaboración y entrega del informe preliminar por parte de la instancia técnica evaluadora
Conclusión de etapa de retroalimentación
Entrega final del Informe de Evaluación a la UTE

La UTE podrá solicitar cambios o aclaraciones de los informes entregados antes de la formalización de los mismos, y la instancia técnica evaluadora deberá responder en un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la notificación por parte de la UTE.

**CAPÍTULO IX. INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN**

La estructura del informe final de la evaluación deberá contener lo siguiente:

- Portada: Incluir logotipos de la instancia técnica evaluadora y de Gobierno del Estado de Chihuahua, así como el nombre de la evaluación y fecha de entrega del producto;
- Resumen ejecutivo (máximo 3 cuartillas);
- Índice de Contenido
  - I. Características del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario.
  - II. Identificación y clasificación de los procesos.
  - III. Descripción y análisis de los procesos operativos.
  - IV. Análisis y medición de atributos de los procesos.
  - V. Análisis Interno (Fortalezas, Debilidades y Recomendaciones).
  - VI. Hallazgos (máximo dos cuartillas).
  - VII. Conclusiones (máximo dos cuartillas).
  - VIII. Anexos
    - Anexo I. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas.*
    - Anexo II. Análisis Interno.*
    - Anexo III. Ficha Técnica con los datos generales de la instancia técnica evaluadora y el Costo de la Evaluación.*
    - Anexo IV. Ficha técnica de identificación.*
- Aspectos Susceptibles de Mejora

## **Presentación y Características del Informe Final**

El informe final deberá elaborarse con fuente Arial, tamaño 11, interlineado de 1.5, párrafo justificado, numeración al pie de página, y referencias al pie de página (Arial, tamaño 9, en párrafo sencillo y justificado). Los márgenes derecho, inferior e izquierdo de la página deberán establecerse a 2 centímetros cada uno, quedando el margen superior en formato libre, de acuerdo con la extensión del nombre del Fondo sujeto de evaluación.

Los productos deberán ser entregados en el domicilio de la UTE mediante oficio en hoja membretada y firmada por el representante de la institución técnica evaluadora, conforme lo establecido en el calendario de entregas, en la cláusula referente a forma y tiempos de entrega, del convenio específico de colaboración y/o apoyo institucional que se haya signado.

El informe final, así como los formatos anexos y demás documentos, deberán ser entregados en formato impreso y digital, en cuatro tantos correspondientes a: el Ente Público evaluado, a la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación y al Órgano de Fiscalización, cumpliendo con las características y especificaciones que contempla el presente documento.

## **Aspectos Susceptibles de Mejora**

El informe final deberá identificar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados y recomendaciones de la evaluación realizada al Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario.

## **Programa de Mejora de la Gestión**

Adicionalmente, el informe final de evaluación deberá estar orientado a medir y evaluar los avances de desempeño de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, y la efectividad de los programas.

El Programa de Mejora de la Gestión (PMG) se integra a partir de los ASM derivados de la evaluación, y del cronograma de actividades a realizar para solventar cada uno de estos; así como los responsables de su implementación y verificación.

El objeto del PMG es contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios que operan con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programas Presupuestarios.

## **Base de datos**

El informe final, así como los formatos anexos y demás documentos entregables, deberán ser entregados a la Unidad Técnica de Evaluación en formato impreso y digital, en cuatro tantos, cumpliendo con las características y especificaciones que contempla el presente documento.

El formato impreso y digital del informe final de la evaluación deberá entregarse en Word y en PDF, y las bases de datos en Excel, en un CD no regrabable.

## **CAPÍTULO XII. PERFIL DE LA INSTANCIA TÉCNICA EVALUADORA**

Con base en el Apartado III, Artículo 187, numerales I y II de los Lineamientos Generales y Específicos para el Ciclo Presupuestario para el ejercicio fiscal del año 2015 del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el marco del Modelo de Gestión Pública para Resultados, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, los evaluadores externos deberán acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable; y, acreditar su experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio y cumplir con los requisitos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

Adicionalmente la instancia técnica evaluadora deberá responder el **Anexo III Ficha técnica con los datos generales de la instancia técnica evaluadora y el costo de la evaluación**

## **CAPÍTULO XIII. PREGUNTAS METODOLÓGICAS**

### **Tema 1. Características del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario**

1. \*Presentar, en un máximo de dos cuartillas, una breve descripción del Programa Presupuestario que opera y ejerce recursos federales, que incluya el objetivo, los bienes y servicios que se distribuyen a través del mismo, las características de los beneficiarios, y los recursos financieros implicados en su ejecución.
2. \*¿Cuál es el problema que se intenta resolver a través de los bienes y servicios que se ofertan con recursos federales?
3. ¿La justificación del Programa es la adecuada?

Adicionalmente se deberá responder el **Anexo VI. Ficha técnica de identificación**

### **Tema 2. Identificación y clasificación de los procesos**

4. \*Para facilitar el posterior análisis de los procesos, estos deberán identificarse y clasificarse en un diagrama de flujo. Cabe mencionar que esta identificación deberá iniciarse una vez que la instancia técnica evaluadora haya revisado la normatividad aplicable.

### **Tema 3. Descripción y análisis de los procesos operativos**

El equipo evaluador debe realizar un análisis a profundidad del desarrollo de **cada uno de los procesos identificados**, empleando la información de gabinete, así como la

información derivada de las entrevistas o el trabajo de campo, en caso de haberse realizado. El análisis permitirá desarrollar lo siguiente:

5. \*Describir detalladamente las actividades que se realizan, los componentes (bienes o servicios) que se entregan, y enlistar los actores que integran el desarrollo del(os) proceso(s).

6. \*Determinar los límites del proceso y su articulación con otros procesos interinstitucionales estatales y federales.

7. ¿El tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado con base en la normatividad aplicable?

8. ¿El recurso humano que interviene en el proceso es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacidad para realizar sus funciones?

9. ¿Los recursos financieros son suficientes para garantizar una correcta operación del proceso en tiempo y forma?

10. ¿Se cuenta con infraestructura o capacidad instalada requerida para llevar a cabo el proceso?

11. ¿Existen mecanismos de coordinación entre los diferentes actores, órdenes de gobierno o Entes Públicos involucrados en el proceso? ¿Cuáles son?

12. ¿Existe un documento formalizado que determine la división de tareas y competencias entre las distintas administraciones (municipal o estatal) y los entes responsables de la gestión y ejecución del Programa que opera con recursos federales transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario?

13. \*Analizar y describir la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.

14. Describir la percepción de los actores involucrados sobre la eficacia del proceso y de la eficiencia y calidad de los componentes

#### **Tema 4. Análisis y medición de atributos de los procesos**

En este tema se analizan y miden los atributos de eficacia para cada uno de los procesos identificados del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario. Este análisis deberá responder las siguientes preguntas:

15. ¿Existen diferencias significativas entre lo señalado en la normatividad y lo realizado en la práctica?, ¿a qué se deben?

16. ¿El proceso está documentado y es del conocimiento de todos los operadores?

17. ¿Cuál es el mayor obstáculo que los actores enfrentan en el desarrollo del proceso?
18. ¿Las metas del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, son factibles y pertinentes?
19. ¿Se recolecta regularmente información oportuna y veraz que permita monitorear el desempeño del proceso y de los bienes y servicios asociados a cada grupo de procesos?
20. ¿Se tiene un número limitado y suficiente de indicadores en los componentes que se orienten a resultados y reflejen significativamente su propósito?
21. ¿Se cuentan con metas pertinentes y plazos específicos para los indicadores de los componentes o bienes y servicios asociados al proceso? (MIR o Ficha Técnica del PASH en caso de aplicar).
22. ¿Los indicadores tienen línea base (año de referencia)?
23. ¿Los requerimientos del presupuesto están explícitamente ligados al cumplimiento de metas?
24. ¿Los mecanismos de transferencias de los Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario, operan eficaz y eficientemente?
25. ¿Existe evidencia de que se llevan a cabo prácticas de administración financiera que proporcionen información oportuna y confiable para la toma de decisiones de los responsables?
26. ¿Existe una integración entre los distintos sistemas de información que conforman la administración financiera del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario?
27. ¿Existen indicadores de eficiencia en la operación del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario? (Presentar un listado de estos indicadores).
28. ¿Existen indicadores de eficacia en la operación del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario? (Presentar un listado de estos indicadores).
29. ¿Cuál es el porcentaje de presupuesto ejercido del ejercicio fiscal que se está evaluando en relación al presupuesto modificado? ¿Cuál es la situación que se observa?\*
30. ¿Existe evidencia documental del cumplimiento de los procesos de ejecución establecidos en la normatividad? (avance físico-financiero, actas de entrega-recepción, cierre de ejercicio, recursos no devengados, etc).

31. ¿Se detectaron procesos críticos (cuellos de botella) durante el análisis de ejecución establecido en la normatividad? Para responder es necesario completar el siguiente cuadro de análisis:

<i>Plasmar los procesos identificados del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario</i>	<i>¿Está normado? (Sí/No)</i>	<i>¿Está estandarizado? (Sí/No)</i>	<i>¿Los operativos conocen la norma que regula el proceso? (Sí/No)</i>	<i>¿Se cuenta con evidencia del presupuesto ejercido? (acta entrega recepción) (Sí/No/No aplica)</i>	<i>Existe un mecanismo para la implementación de mejoras</i>
1					
2					
3					
4					
5					
...					

32. ¿El recurso ministrado se transfirió a las instancias ejecutoras en tiempo y forma?

33. ¿Se cuenta con una planeación estratégica previa que defina las acciones, obras, proyectos, actividades, bienes y servicios a entregar? ¿Cuál es el mecanismo que se utiliza?

34. ¿Cuál es el grado de cumplimiento de las metas planteadas en la estrategia de ejecución de las acciones, obras, proyectos, actividades, bienes y servicios asociados con el Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario?

$$\text{Grado de Cumplimiento de las metas planteadas} = \frac{\sum \text{Metas Logradas}}{\sum \text{Metas Programadas}} \times 100$$

35. \*En caso de que los recursos no se apliquen en tiempo y forma, justificar el motivo o motivos por los cuáles se presenten subejercicios.

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

## **CAPÍTULO XIV. FORMATOS DE ANEXOS**

### **Anexo I. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas**

Los temas mencionados en este anexo son enunciativos y no limitativos, por lo que cada punto puede ser ampliado de acuerdo a la experiencia del evaluador.

<b>Datos del entrevistado (Confidencial)</b>	
Nombre:	
Puesto:	
Antigüedad en el puesto:	
Antigüedad en el ente público:	
<b>Descripción I del fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario</b>	
Panorama general del programa	
<b>Temas generales a cubrir</b>	
Departamentos o áreas involucradas en la operación	
Actividades	
Ámbitos de gobierno	
Identificación de los principales actores	
Identificación de posibles cuellos de botella o buenas prácticas	
Principal problema operativo del fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario <sup>1</sup>	
Existencia de cuellos de botella o problemas generados por la normatividad que regula al fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario	
Sistemas de información con que cuenta el fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario	
Articulación entre las diferentes áreas para desarrollar los procesos (cómo se da dicha articulación y cuáles son los cuellos de botella que pudieran existir)	
Coordinación intra e inter institucional para llevar a cabo la operación	
Percepción sobre la eficacia y suficiencia de los procesos	
Sugerencias para mejorar la operación del fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario	

---

<sup>1</sup> De detectarse algún problema aquí, será una guía para las siguientes entrevistas, es decir se tratará de rastrear el problema a través de los diferentes actores que intervienen en él.

## Guía temática de entrevista semi-estructurada

Los temas mencionados en este anexo son enunciativos y no limitativos, por lo que cada punto puede ser ampliado de acuerdo a la experiencia del evaluador.

Datos del entrevistado (Confidencial)	
Nombre:	
Puesto:	
Antigüedad en el puesto:	
Antigüedad en el ente público:	
1.- Planeación	
<b>Descripción general:</b> Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros, humanos necesarios, las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario.	
Temas generales:	
1.1 Elaboración del plan estratégico: - Fechas en las que se realiza, responsables, difusión y acceso a dichos documentos, periodo de tiempo para realizar la planeación anual del programa, entre otros.	
1.2 Planeación y cumplimiento de objetivos: - Financiamiento adecuado (en cantidad y tiempo), actores o áreas que colaboran en la elaboración de la planeación, vinculación de la planeación con el logro del fin y propósito, así como con el cumplimiento de los componentes del programa; uso de la planeación a lo largo del año para la operación; pertinencia de las metas e indicadores de la matriz de indicadores; entre otros.	
1.3 Cuellos de botella y buenas prácticas: - Adecuación de la normatividad al proceso de planeación para el logro de los objetivos. - Existencia de buenas prácticas en el proceso - Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.	
1.4 Insumos y productos del proceso: - Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo el proceso de planeación. - Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos del proceso de planeación. - Dificultades en la coordinación entre las áreas (u otros entes públicos) para llevar a cabo el proceso en tiempo y forma	
2.- Difusión	
<b>Descripción general:</b> Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.	
Temas generales:	
2.1 Características de difusión:  - Adecuación de los medios por los cuales se difunde el fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario; duración de las campañas de difusión y tiempo de anticipación para que los posibles beneficiarios puedan informarse; percepción sobre la adecuación el contenido del mensaje respecto al destinatario del mismo (posible beneficiario), como es la información, el tipo de lenguaje utilizado, etc.; sugerencias de	

cambios que se realizaría en la difusión para mejorar el cumplimiento de metas del programa; percepción sobre las metas del proceso; entre otros.

#### 2.2 Cuellos de botella y buenas prácticas:

- Adecuación de la normatividad a este proceso para el logro de los objetivos.
- Existencia de buenas prácticas en el proceso
- Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.

#### 2.3 Insumos y productos del proceso:

- Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo este proceso.
- Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos de este proceso.
- Dificultades en la coordinación entre las áreas para llevar a cabo el proceso en tiempo y forma

### 3. Solicitud de apoyos

**Descripción general:** Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan tanto los operadores del programa como los posibles beneficiarios con el objetivo de solicitar los apoyos del programa y registrar y/o sistematizar la información de dichas solicitudes.

#### Temas generales:

##### 3.1 Mecanismos de solicitud de apoyos:

- Percepción sobre la pertinencia del lugar en donde se informa de los requisitos para solicitar el apoyo, así como de los mecanismos con la que se atiende a los solicitantes (claridad del listado de documentos, formatos estandarizados, calidad de la información sobre los tiempos y requisitos, etc.).

##### 3.2 Puntos de recepción de entrega de solicitudes:

- Accesibilidad; los puntos de recepción de solicitudes son suficientes; periodo de recepción; horarios de recepción; calidad en la atención a los beneficiarios; entre otros.

##### 3.3 Cuellos de botella y buenas prácticas:

- Adecuación de la normatividad a este proceso para el logro de los objetivos.
- Existencia de buenas prácticas en el proceso
- Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.

##### 3.4 Insumos y productos del proceso:

- Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo este proceso.
- Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos de este proceso.
- Dificultades en la coordinación entre las áreas (u otros entes públicos) para llevar a cabo el proceso en tiempo y forma

### 4. Selección de beneficiarios

**Descripción general:** Proceso realizado por los operadores del fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón o listado de beneficiarios actualizado y validado.

#### Temas generales:

##### 4.1 Procedimiento de selección:

- Existencia de procedimientos estandarizados, de mecanismos de selección a beneficiarios compatibles con la normatividad del programa, y de criterios claros y explícitos para la selección de beneficiarios; pertinencia del periodo de tiempo en que se hace la selección; etc.

- Forma en la que se recibe la información para hacer la selección (estructura de la información); sugerencia de cambios realizaría en el proceso de selección de beneficiarios; entre otros.

#### 4.2 Padrón de beneficiarios:

- Existencia de un padrón de beneficiarios y de mecanismos de validación del padrón; pertinencia en la frecuencia de validación del padrón; entre otros.

#### 4.3 Comunicado de incorporación al programa al beneficiario:

- Mecanismos a través de los cuales la población se entera de que fue aceptado como beneficiario del fondo, recurso federal transferido o programa presupuestario o de que no fue aceptado, mecanismos para comunicar los derechos y obligaciones a los beneficiarios, así como la fecha y lugar de entrega de los apoyos que recibirá.

#### 4.4 Cuellos de botella y buenas prácticas:

- Adecuación de la normatividad a este proceso para el logro de los objetivos.

- Existencia de buenas prácticas en el proceso

- Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.

#### 4.5 Insumos y productos del proceso:

- Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo este proceso.

- Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos de este proceso.

- Dificultades en la coordinación entre las áreas (u otros entes públicos) para llevar a cabo el proceso en tiempo y forma.

### 5. Producción o compra de apoyos

**Descripción general:** Mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa

#### Temas generales:

##### 5.1 Obtención de apoyos:

- Mecanismos para la obtención de apoyos que serán entregados a la población; orden de gobierno (y en su caso entidad) responsable de obtener los apoyos; personal involucrado en la obtención de apoyos; mecanismos de control de calidad de los bienes o servicios; etc.

##### 5.2 Transferencia de recursos:

- Descripción de cómo llegan los recursos para ser entregados a los beneficiarios o bien para la adquisición de bienes o servicios; responsables de la entrega y administración de recursos; entre otros.

##### 5.3 Cuellos de botella y buenas prácticas:

- Adecuación de la normatividad a este proceso para el logro de los objetivos.

- Existencia de buenas prácticas en el proceso

- Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.

##### 5.4 Insumos y productos del proceso:

- Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo este proceso.

- Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos de este proceso.

- Dificultades en la coordinación entre las áreas (u otros entes públicos) para llevar a cabo el proceso en tiempo y forma.

### 6. Distribución de apoyos

**Descripción general:** Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se

encuentra el beneficiario del programa).

#### **Temas generales:**

6.1 Descripción de los mecanismos por los cuales se envía el apoyo a los puntos de entrega:

- Existencia de mecanismos estandarizados para llevar los apoyos al punto de entrega; suficiencia de los insumos para entregar los apoyos a tiempo (infraestructura, transporte y de personal); pertinencia de los mecanismos para llevar los apoyos al punto de entrega; etc.

6.2 Cuellos de botella y buenas prácticas:

- Adecuación de la normatividad a este proceso para el logro de los objetivos.
- Existencia de buenas prácticas en el proceso
- Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.

6.3 Insumos y productos del proceso:

- Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo este proceso.
- Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos de este proceso.
- Dificultades en la coordinación entre las áreas (u otros entes públicos) para llevar a cabo el proceso en tiempo y forma

#### **7. Entrega de apoyos**

**Descripción general:** Mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados solicitan o reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.

#### **Temas generales:**

7.1 Descripción de los mecanismos por los cuales se entregan los apoyos a los beneficiarios:

- Existencia de mecanismos estandarizados; existencia de controles para la entrega de apoyos; percepción sobre el personal que realiza la entrega (características que debe cumplir y si se cuentan con ellas), etc.

7.2 Corresponsabilidad:

- Existencia de procedimientos estandarizados que verifiquen el cumplimiento de obligaciones por parte del beneficiario; mecanismos para informar a los beneficiarios sobre su cumplimiento de las corresponsabilidades; percepción sobre la viabilidad y pertinencia de las corresponsabilidades; percepción sobre la claridad y adecuación de los criterios de corresponsabilidad considerando el tipo de beneficiarios.
- Existencia de presiones por parte de grupos de influencia (partidos políticos, grupos religiosos, asociación de colonos, entre otros) para condicionar los apoyos.

7.3 Punto de entrega del apoyo:

- Descripción del punto de entrega (pertinencia del número de puntos de entrega y de su ubicación).

7.4 Cuellos de botella y buenas prácticas:

- Adecuación de la normatividad a este proceso para el logro de los objetivos.
- Existencia de buenas prácticas en el proceso
- Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.

7.5 Insumos y productos del proceso:

- Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo este proceso.
- Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos de este proceso.
- Dificultades en la coordinación entre las áreas (u otros entes públicos) para llevar a

cabo el proceso en tiempo y forma.

## **8. Seguimiento a beneficiarios posterior a la entrega**

**Descripción general:** Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a la población objetivo son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.

### **Temas generales:**

8.1 Descripción de mecanismos para el seguimiento de beneficiarios posterior a la entrega:

- Existencia de mecanismos de seguimiento después de la entrega del apoyo; descripción de los procedimientos que se llevan a cabo para el seguimiento a beneficiarios después de la entrega; periodicidad con la que se les da seguimiento; verificación de que el sistema de monitoreo (o su similar) demuestre que los beneficiarios utilizan el apoyo.

8.2 Cobertura:

- Número de beneficiarios a los que se les da seguimiento después de la entrega del apoyo;

- Mecanismos por los cuales se seleccionan a los beneficiarios a los que se les dará seguimiento;

8.3 Contacto con el beneficiario:

- Existencia de mecanismos por los cuales el beneficiario pueda quejarse; mecanismo de atención a las quejas y sugerencias;

8.4 Cuellos de botella y buenas prácticas:

- Adecuación de la normatividad a este proceso para el logro de los objetivos.

- Existencia de buenas prácticas en el proceso

- Sugerencias de cómo se puede mejorar la realización de proceso.

8.5 Insumos y productos del proceso:

- Percepción sobre la oportunidad y suficiencia en que son entregados los insumos que requiere para llevar a cabo este proceso.

- Percepción sobre la eficacia y suficiencia con la que son entregados los productos de este proceso.

- Dificultades en la coordinación entre las áreas (u otros entes públicos) para llevar a cabo el proceso en tiempo y forma.

## Anexo II. Análisis Interno

<i>Tema de evaluación</i>		<i>Recomendaciones</i>
<i>Fortalezas</i>		
<i>Debilidades</i>		

### Anexo III. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Instancia Técnica Evaluadora y el Costo de la Evaluación

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

2. Descripción de la instancia técnica evaluadora:
2.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
2.2 Cargo:
2.3 Institución a la que pertenece:
2.4 Principales colaboradores:
2.4 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
2.4 Teléfono con clave lada:

3. Identificación del (los) Programa(s):	
3.1 Nombre de(l)(los) Programa(s) evaluado(s):	
3.2 Siglas:	
3.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Poder Ejecutivo ___ Poder Legislativo ___ Poder Judicial ___ Ente Autónomo ___	
3.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Federal ___ Estatal ___ Local	
3.6 Nombre de(l)(las) área(s) y de(l)(los) titular(es) a cargo de(l)(los) Programa(s):	
3.6.1 Nombre(s) de(l)(las) área(s) a cargo de(l)(los) Programa(s):	
3.7 Nombre(s) de(l)(los) titular(es) de(l)(las) área(s) a cargo de(l)(los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

4. Datos de contratación de la evaluación	
4.1 Tipo de contratación:	
4.1.1 Adjudicación Directa ___ 6.1.2 Invitación a tres ___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional ___ Licitación Pública Internacional ___ Otro: (Señalar) ___	
4.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
4.3 Costo total de la evaluación: \$	
4.4 Fuente de Financiamiento:	

## Anexo IV. Ficha técnica de identificación

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ente Público	
	Unidad Responsable	
	Clave Presupuestal	
	Fuente de Financiamiento [aportaciones, subsidio, convenios (reasignación, descentralización y otros convenios)]	
	Nombre del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario	
	Nombre del responsable del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario	
	Teléfono del responsable	
	Correo electrónico del responsable	
Objetivos	Objetivo general del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario	
	Normatividad aplicable al Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario	
	Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (eje, objetivo, estrategia y línea de acción )	
	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo (eje, objetivo, estrategia y línea de acción)	
	Alineación al Programa Sectorial (eje, objetivo, estrategia y línea de acción en caso de contar con uno)	
	Fin del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario.	
	Propósito del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario	
Población potencial	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población objetivo	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población atendida	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto Autorizado (MDP)	
	Presupuesto Modificado (MDP)	
	Presupuesto Ejercido (MDP)	
Cobertura geográfica (en caso de aplicar)	Localidades, colonias, áreas, zonas, en las que opera el Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario	
Focalización (en caso de aplicar)	Unidad territorial del Programa que opera con Recursos Federales Transferidos y/o del Ramo General 33, o Programa Presupuestario*	

\* La focalización consiste en concentrar o dirigir los recursos hacia un centro o foco de la población (población objetivo) para aliviar o superar un problema determinado que los afecta y que se constituye en la finalidad que se busca atender.