

Términos de Referencia

Evaluación de Especifica de Desempeño al Fondo de Aportaciones Múltiples,
Asistencia Social (FAM-AS), para el ejercicio fiscal 2018-2019



Mayo 2019

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tabla de contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	9
3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	9
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	9
5. PLAZOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR	10
6. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	14
7. PERFIL REQUERIDO Y PONDERACIÓN PARA VALORACIÓN	17
ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN	25
FORMATOS Y ANEXOS	41

1. ANTECEDENTES

1.1. Fundamento legal

La realización de esta Evaluación Específica de Desempeño tiene su fundamento legal en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL GOBIERNO (los Lineamientos), vigentes. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las bases técnicas para la implementación de la estrategia de Monitoreo y Evaluación de las intervenciones y programas públicos que operan las Dependencias y Entidades. En los Lineamientos se establecen los tipos de evaluaciones internas y externas, los criterios de selección de entidades evaluadoras externas, los mecanismos de ejecución y seguimiento de los procesos de evaluación y los criterios para la formalización de los compromisos de mejora derivados de los procesos de evaluación.

En los Lineamientos se establece que todas las evaluaciones externas deberán llevarse a cabo conforme a los términos de referencia que al efecto se elaboren (Noveno, numeral 1), además de los tipos de evaluación que serán aplicables para los programas públicos; en este sentido, las evaluaciones específicas se conciben como de carácter externo; cuyo objeto de estudio pueden ser los programas públicos, así como fondos, estrategias o políticas públicas específicas; y cuya finalidad sea determinar aspectos de diferentes tipos de evaluación (Décimo cuarto, numeral 1, inciso h). De tal forma que esta evaluación de Desempeño, corresponde con la categoría de “específica”.¹

Además, la realización de la Evaluación Específica de Desempeño (en lo sucesivo sólo la Evaluación) de los Fondos del Ramo 33 en el ejercicio fiscal 2018-2019, corresponde con la establecido en el artículo TERCERO, numeral 1 del Programa Anual de Evaluación 2019 (PAE 2019). De conformidad con el PAE 2019, compete a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana coordinar la realización de esta evaluación, cuyo objeto de estudio son los siete fondos de aportaciones federales del Ramo 33 de las dependencias y Entidades del Gobierno de Jalisco.

¹ Términos de referencia generados con base en los Modelos de Términos de Referencia para la Evaluación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), disponible en:

https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/ERG33/Paginas/Metodologias_Evaluacion.aspx

1.2. Descripción de las Aportaciones para Entidades Federativas y Municipios de los Programas Presupuestales con recursos del Ramo 33

En la Ley de Coordinación Fiscal se establecen las aportaciones federales, como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, de forma condicionada en el gasto, para ocho Fondos: 1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo; 2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud; 3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; 4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; 5) Fondo de Aportaciones Múltiples; 6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, 7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal; y, 8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

Los Fondos de Aportaciones Federales mejor conocidos como Ramo 33, son el mecanismo presupuestario que permite a las entidades federativas y gobiernos municipales contar con recursos adicionales para atender demandas específicas relacionadas con las diferentes temáticas sobre las que se estructuran los fondos: Educación; Salud; Infraestructura básica; Fortalecimiento financiero y seguridad pública; Programas alimenticios y de asistencia social; e Infraestructura educativa.

El gasto de los recursos de los Fondos de Aportaciones se condiciona según el Fondo específico al que pertenecen. Los rubros en los que se pueden utilizar los recursos y el método de conformación se establecen en la Ley de Coordinación Fiscal. En la siguiente tabla se incluirá información al respecto.

Tabla 1. Tabla de conformación de Fondo

Nombre del Fondo	Destino	Método de conformación
------------------	---------	------------------------

<p>Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo</p>	<p>Pago de servicios personales correspondiente al personal que ocupa las plazas transferidas a los Estados, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.</p>	<p>Se determinará cada año, a partir de los siguientes elementos:</p> <p>I. Las erogaciones que correspondan por concepto de remuneraciones, incluyendo sueldos y prestaciones autorizados, impuestos federales y aportaciones de seguridad social a las plazas registradas transferidas a los Estados, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y convenios que fueron formalizados con éstos;</p> <p>II. Las ampliaciones presupuestarias que se hubieren autorizado al Fondo durante el ejercicio fiscal inmediato anterior a aquél que se presupueste, como resultado del incremento salarial</p> <p>III. La creación de plazas, que en su caso, se autorice.</p> <p>IV. Los gastos de operación y la actualización que se determine para el ejercicio que se presupueste.</p>
<p>Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</p>	<p>Los recursos del Fondo se destinarán a los siguientes rubros:</p> <p>I. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura.</p> <p>II. Fondo de Infraestructura Social para las Entidades: obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.</p>	<p>Se determinará anualmente por un monto equivalente, sólo para efectos de referencia, al 2.5294% de la recaudación federal participable.</p> <p>Del total de la recaudación federal participable el 0.3066% corresponderá al Fondo para la Infraestructura Social de las Entidades y el 2.2228% al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.</p>

<p>Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud</p>	<p>I. Organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de algunos servicios de salubridad general II. Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, y planear, organizar y desarrollar sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el primero; III. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco de los sistemas estatales de salud y de acuerdo con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; IV. Llevar a cabo los programas y acciones que en materia de salubridad local les competan; V. Elaborar información estadística local y proporcionarla a las autoridades federales competentes.</p>	<p>Se determinará cada año, a partir de los siguientes elementos: 1. Erogaciones que correspondan por concepto de impuestos federales y aportaciones de seguridad social; 2. Recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que se hayan transferido a las entidades federativas, durante el ejercicio fiscal inmediato anterior al presupuestado, para cubrir el gasto en servicios personales; 3. Recursos que la Federación haya transferido a las entidades federativas, durante el ejercicio fiscal inmediato anterior al presupuestado, para cubrir el gasto de operación e inversión, excluyendo los gastos eventuales de inversión en infraestructura y equipamiento que se convengan como no susceptibles de presupuestarse en el ejercicio siguiente y los recursos que para iguales fines sean aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación en adición a los primeros; 4. Otros recursos que se destinen expresamente en el Presupuesto de Egresos de la Federación a fin de promover la equidad en los servicios de salud.</p>
<p>Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal</p>	<p>A la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras; el pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales; mantenimiento de infraestructura y necesidades relacionadas con seguridad pública.</p>	<p>Se determinará anualmente, por un monto equivalente, como sigue: A 2.35% de la recaudación federal participable, según estimación que de la misma se realice en el propio presupuesto. Al Distrito Federal y a sus Demarcaciones Territoriales, los fondos correspondientes serán calculados como el 0.2123% de la recaudación federal participable.</p>
<p>Fondo de Aportaciones Múltiples</p>	<p>46% al otorgamiento de desayunos escolares; apoyos alimentarios; y de asistencia social a través de instituciones públicas. Así mismo, 54% se destinarán recursos a la construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura física de distintos niveles de educación.</p>	<p>Se determinará anualmente por un monto equivalente, sólo para efectos de referencia, al 0.814% de la recaudación federal participable</p>

<p>Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos</p>	<p>Prestación de servicios de educación tecnológica y de educación para adultos.</p>	<p>Se determinará anualmente a partir de los siguientes elementos:</p> <p>I.- Los registros de planteles, de instalaciones educativas y de plantillas de personal utilizados para los cálculos de los recursos presupuestarios transferidos a las Entidades Federativas con motivo de la suscripción de los convenios respectivos, incluyendo las erogaciones que correspondan por conceptos de impuestos federales y aportaciones de seguridad social;</p> <p>II. Por los recursos presupuestarios que con cargo al Fondo se hayan transferido a las Entidades Federativas durante el ejercicio inmediato anterior a aquél que se presupueste, adicionándole lo siguiente:</p> <p>a) Las ampliaciones presupuestarias que en el transcurso de ese mismo ejercicio se hubieren autorizado con cargo a las Previsiones para el Fondo.</p> <p>b) El importe que resulte de aplicar en el ejercicio que se presupueste las medidas autorizadas con cargo a las citadas Previsiones derivadas del ejercicio anterior</p> <p>c) La actualización que se determine para gastos de operación, distintos de los servicios personales, correspondientes a los registros de planteles y de instalaciones educativas, y</p> <p>III. Adicionalmente, se determinarán los recursos a través fórmulas, publicadas por la Secretaría de Educación Pública, que consideren las prioridades específicas y estrategias compensatorias para el abatimiento del rezago en materia de alfabetización, educación básica y formación para el trabajo.</p>
<p>Fondo de Aportaciones para la Seguridad</p>	<p>Profesionalización y otorgamiento de percepciones extraordinarias de los recursos humanos de las instituciones de la seguridad pública; el equipamiento de instituciones de de seguridad pública; al establecimiento y operación de las bases de datos criminalísticas y de personal; a la construcción, ampliación, mejoramiento o adquisición de las instalaciones de instituciones de seguridad pública; así como para el seguimiento y evaluación de los programas relacionados a los temas anteriores.</p>	<p>Se constituirá con cargo a recursos federales, mismos que serán determinados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación. La Secretaría de Gobernación formulará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público una propuesta para la integración de dicho Fondo.</p>

Fondo de Aportaciones de fortalecimiento de las Entidades Federativas	Inversión en estructura física, adquisición de bienes para obras generadas; saneamiento financiero a través de la amortización de deuda pública; saneamiento de pensiones y reformas a los sistemas de pensiones; modernización de los catastros y de los registros públicos de propiedad y bienes locales; modernización de los sistemas de recaudación locales; fortalecimiento de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico; para sistemas de protección civil; para apoyar a la educación pública; para apoyar el pago de obras públicas de infraestructura y proyectos de infraestructura concesionada.	Se determinará por un monto equivalente al 1.40 por ciento de la recaudación federal participable
---	---	---

Los Fondos de Aportaciones fueron ejercidos por diferentes Dependencias o Entidades del Gobierno de Jalisco.

Tabla 2. Dependencias que ejercen los fondos

FONDO	DEPENDENCIA O ENTIDAD
Fondo de Aportaciones de Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE Gasto de Operación)	Secretaría de Educación
Fondo de Aportación para Educación Tecnológica y Adultos (FAETA)	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco (CONALEP) Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD)
Fondo de Aportación Servicios de Salud (FASSA)	O.P.D. Servicios de Salud Jalisco O.P.D. Hospital Civil de Guadalajara
Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)	Secretaría de la Hacienda Pública
Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Jalisco Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "Jalisco" (DIF)
Fondo de Aportación Infraestructura Social (FAIS)	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo general

Evaluar el desempeño y la coordinación del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM-Asistencia Social) en la entidad federativa, para el ejercicio fiscal 2018-2019.

Objetivos Específicos

1. Identificar y analizar la estructura de la coordinación, es decir, los actores involucrados, las atribuciones, y las actividades o acciones que realizan, en términos de la normatividad para la integración, distribución, administración, supervisión y seguimiento del fondo.
2. Valorar la contribución y el destino de las aportaciones del fondo en la entidad federativa.
3. Identificar y analizar los principales procesos de la gestión y operación de las aportaciones del fondo en la entidad federativa.

3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Identificar hallazgos y proponer acciones de mejora, a partir de un análisis predominantemente de gabinete, con base en la documentación normativa y de planificación del programa, así como toda la información disponible hasta el momento de la evaluación, que sea de libre acceso y pública. La información documental puede complementarse con otras técnicas de investigación, como la entrevista u observación *in situ*, sin que esto represente un costo extra y se cumpla como mínimo lo establecido en los presentes Términos.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La evaluación consiste en una investigación formal, sistemática y rigurosa que conduzca al cumplimiento de los objetivos de evaluación. Los resultados de la evaluación deberán sustentarse en evidencias empíricas y teóricas, y documentarse en un informe de evaluación que contenga los elementos y las características

especificadas en el **Anexo A. Criterios Técnicos de la Evaluación**, de estos Términos de Referencia.

Para llevar a cabo la evaluación es necesario organizar, revisar, analizar y valorar diferentes tipos de información. La entidad evaluadora será responsable de identificar las necesidades de información que requiere para dar respuesta a los objetivos de investigación y deberá diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información que sean necesarios para cumplir con la investigación. Las dependencias o entidades responsables del fondo o programa proporcionarán toda la información que posean con relación al objeto de investigación y a solicitud de la entidad evaluadora o la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado.

La entidad evaluadora deberá tener disponibilidad para asistir presencialmente al menos a dos reuniones con la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado y las entidades o dependencias responsables de la gestión del fondo o programa. Se podrán concertar reuniones presenciales y virtuales a petición de cualquiera de los actores involucrados en el proceso de evaluación, a fin de resolver asuntos particulares del mismo.

5. PLAZOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos deberán ser entregados como se indica en la Tabla 3. Plazos y productos, en el domicilio que corresponda, mediante oficio en hoja membretada y firmada por el evaluador externo responsable de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

Los productos entregados por el evaluador externo (Informe final en extenso y sus productos complementarios, y el Informe Ejecutivo de Evaluación), **serán considerados como finales una vez que la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco emita comunicado oficial de conformidad con los mismos**. La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

Se considerará que el trabajo de evaluación inicia cuando se comunica por escrito a la entidad evaluadora externa sobre la aceptación de su propuesta técnica.

Tabla 3. Plazos y productos

Entrega	Unidad de Evaluación receptora de los productos	Productos	Plazo	Pago
Primera	Unidad Interna de Evaluación	Productos Protocolarios (versión electrónica)	15 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	40% del monto comprometido para la realización de la evaluación
Segunda	Unidad Interna de Evaluación	Informe Preliminar en extenso (versión electrónica)	55 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	No procede pago
Tercera	Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco	Informe Final definitivo (en extenso) + productos complementarios (versión electrónica)	70 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	60% del monto comprometido para la realización de la evaluación
		Informe Ejecutivo de Evaluación preliminar (versión electrónica)		
Cuarta	Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco	Informe Final de Evaluación del Fondo + productos complementarios (versión electrónica e impresa)	90 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	No procede pago

La revisión de los productos entregables se llevará a cabo dependiendo de la Unidad de Evaluación receptora de los productos que se indica en la Tabla 3, y se notificarán los resultados de dicha revisión al evaluador externo en un lapso de 07 días hábiles posteriores a la entrega de los productos, a efecto de que el evaluador externo corrija las inconsistencias o errores en un lapso igual de 07 días hábiles posteriores a la notificación. El evaluador externo deberá informar sobre aquellas observaciones que no sean procedentes. En caso de que las inconsistencias o errores no sean atendidos por el evaluador externo, o no se emita respuesta alguna, no se realizará el pago correspondiente.

Los productos se deberán entregar como se detalla a continuación:

La *primera entrega* incluye: 1) los instrumentos de recolección de datos que la entidad evaluadora propone emplear para cumplir con la metodología y con los objetivos establecidos en estos TDR, 2) una relación de las fuentes documentales que se emplearán para el sustento analítico de la evaluación, y 3) una relación de las necesidades de información específica que la entidad evaluadora requiere del programa. Para tal efecto se establece que el primer pago, se realizará una vez que hayan sido aceptados los productos de la primer entrega por la instancia responsable, y siempre que haya sido formalizada la contratación de la evaluación.

La *segunda entrega* incluye: el Informe Preliminar en extenso, y se realizará únicamente en formato electrónico en archivo con formato Word (*.docx), que deberá entregarse a la Unidad Interna de Evaluación. La estructura de dicho informe deberá corresponder con lo establecido para el Informe Final definitivo. Esta entrega se deberá realizar a los 55 días naturales después de notificada la asignación del proyecto, y contra esta entrega no procede pago.

La *tercera entrega* de productos se deberá realizar a los 70 días naturales después de notificada la asignación del proyecto. Contra esta última entrega de productos se realizará el último pago de la evaluación, y deberá contener el informe final definitivo y los productos complementarios, así como el Informe Ejecutivo de Evaluación en su versión preliminar, todos en versión electrónica.

La *cuarta entrega* de productos se deberá realizar a los 90 días naturales después de notificada la asignación del proyecto. La misma deberá contener el Informe de Evaluación en su versión final y los productos complementarios, tanto en versión electrónica como impresa.

1. El **Informe final** definitivo en extenso deberá entregarse en versión digital e impresa. Se deberán entregar dos tantos impresos a cada unidad de evaluación (a color, a doble cara, en hojas tamaño carta de color blanco, uno de esos ejemplares engargolados verticalmente, y uno sin engargolar), así como tres juegos de discos compactos. El documento deberá contener la siguiente estructura:

- Portada
- Índice del documento
- Resumen ejecutivo
- I. Introducción
 - a. Objetivos de la evaluación
 - b. Metodología (técnica, enfoques, fuentes y alcances de la investigación)
- II. Características del fondo
- III. Estructura de la Coordinación
- IV. Contribución y destino de las aportaciones
- V. Gestión y operación de las aportaciones
- VI. Conclusiones y propuesta de mejora
- VII. Recomendaciones y propuesta de mejora
- Referencias
- Glosario de términos
- Directorio de participantes (ficha curricular de cada uno de los miembros del equipo de investigación y actores implicados)
- Anexos (los que correspondan según el Fondo) además, incluir tablas, fotos, gráficos, cuestionarios, etc.

2. El **Informe Ejecutivo de Evaluación** (máximo 5 páginas), deberá entregarse en una versión impresa y digital. Se deberán entregar dos tantos impresos a cada unidad de evaluación (a color, a doble cara, en hojas tamaño carta de color blanco, uno de esos ejemplares engargolados verticalmente, y uno sin engargolar), así como tres juegos de discos compactos. El Informe Ejecutivo de evaluación debe mostrar un análisis sintético de los resultados encontrados del programa, en plena relación con el objetivo general y específicos de la investigación evaluativa, incluyendo las recomendaciones generadas. Dicho documento deberá contener la siguiente estructura:

- I. Introducción
- II. Síntesis de los resultados de la evaluación por apartado
- III. Conclusiones y recomendaciones (**Anexo 8 y Anexo 9**).

3. Productos complementarios

- a. Una presentación ejecutiva en formato de PowerPoint (*.pptx) y en formato PDF (*.pdf), que deberá contener la información más relevante de los resultados obtenidos, conforme a los objetivos y preguntas de investigación, máximo 30 láminas. Esta presentación se entregará únicamente en formato electrónico.

En caso de que aplique, también deberá entregarse lo siguiente:

- b. Las bases de datos que contengan la sistematización de la información recolectada en campo, para cada uno de los instrumentos empleados, deben entregarse de forma *electrónica* (en disco compacto), en archivos de tipo hoja de cálculo **sin atributos** (*.csv), texto plano separado por pipes (*.txt) o de software de análisis estadístico (*.sav, *.dta). En caso de ser necesario, deberá contener una hoja de códigos en la que se relacionen debidamente las variables y los códigos correspondientes a cada uno de los valores.
- c. Los instrumentos de recolección de datos *aplicados* deberán entregarse de forma electrónica, escaneados en orden de folio, en un archivo de formato *.pdf para cada uno de los instrumentos recolectados, y con una resolución óptima para garantizar su legibilidad.
- d. Un archivo fotográfico que deberá entregarse de forma *electrónica*, en archivos de PowerPoint, identificando claramente cada una de las imágenes según su asociación con los instrumentos de recolección de datos, y con los objetivos específicos con los que se relacionen.

6. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

En el proceso de evaluación participan cuatro actores: 1) la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco, que será la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa; 2) la entidad evaluadora externa, que será la persona física o moral que

resulte seleccionada en el proceso de contratación; y 3) la Unidad Administrativa Responsable del fondo sujeto de evaluación.

Para objeto de estos términos de referencia, la Unidad administrativa responsable del Fondo de Aportaciones Múltiples, Asistencia Social (FAM – AS) será el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia “Jalisco” (DIF).

La contratación y seguimiento de las actividades del Evaluador Externo se desahogarán por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

La Unidad Administrativa responsable de cada Fondo sujeto a evaluación deberá:

- i. Suministrar oportunamente a la Unidad Interna de Evaluación toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación.
- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten por la Unidad Interna de Evaluación, el evaluador externo, o la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.
- iii. Participar en la revisión y retroalimentación del informe de evaluación presentado por el evaluador externo.
- iv. Integrar la Agenda de Mejora en la que se formalicen los compromisos que se adoptan para la atención de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo.

El evaluador externo deberá:

- i. Presentar el listado de requerimientos de información, en tiempo y forma, a la Unidad de Evaluación correspondiente para efectos de la investigación evaluativa.
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Administrativa responsable del programa sujeto a evaluación, así como del resto de la información de la que éste se valga para el proceso evaluativo.
- iii. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Interna de Evaluación y por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

- iv. Integrar los productos parciales y finales que incluyen el Informe de Evaluación.
- v. Incorporar las adecuaciones que se deriven de la retroalimentación realizada la Unidad Interna de Evaluación y la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco a los informes de evaluación.
- vi. Revisar la Agenda de Mejora para retroalimentar a la Unidad Interna de Evaluación respecto de los compromisos de mejora del programa evaluado.
- vii. Para el caso de trabajo de campo en el que se tenga contacto con beneficiarios (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el evaluador deberá contemplar en el diseño de los instrumentos las preguntas que permitan identificar qué recomendaciones plantearían los beneficiarios; además de garantizar que en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora dentro de la Agenda de Mejora.

La Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco deberá:

- i. Emitir el dictamen técnico de selección de la entidad evaluadora externa responsable de realizar las actividades de la Evaluación, previstas en estos Términos de Referencia.
- ii. Revisar el Informe de Evaluación del programa que integre el evaluador externo, así como remitir las observaciones y retroalimentación que se consideren pertinentes.
- iii. Emitir el dictamen de aceptación de los productos finales de la evaluación.
- iv. Revisar la Agenda de Mejora para retroalimentar al evaluador externo así como a la Unidad Interna de Evaluación responsable del programa sujeto a evaluación, respecto de los compromisos de mejora.
- v. Atender y resolver las dudas que se presenten, tanto por la Unidad Interna de Evaluación, como por el evaluador externo.

El evaluador externo, al conocer que le ha sido adjudicación el contrato, deberá acudir al área administrativa de la Secretaría de Administración, para conocer aspectos normativos que son de su incumbencia.

La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana coordinará la realización de la presente Evaluación, por lo que su Unidad de Evaluación será la responsable de la etapa de seguimiento y verificación de los productos de la evaluación.

El Gobierno de Jalisco tendrá la propiedad de los productos generados en el presente proyecto. En los documentos que se generen como productos de la presente evaluación se deberá especificar la propiedad, señalando que los informes son responsabilidad de la entidad externa, y no refleja las opiniones ni el punto de vista del Gobierno de Jalisco”.

7. PERFIL REQUERIDO Y PONDERACIÓN PARA VALORACIÓN

La valoración de las propuestas técnicas y el perfil de las entidades evaluadoras se realizarán conforme a los siguientes criterios:

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
1. De la capacidad de la entidad evaluadora			
1.1			
Experiencia del responsable del proyecto			
1	En caso de que la propuesta técnica sea presentada por una persona física, él o ella debe fungir exclusivamente como Coordinador de la evaluación. ² En caso de que sea presentada por una persona moral, ³ se debe presentar copia de documento que demuestre la relación contractual o profesional entre el Coordinador del proyecto, y la persona moral de que se trate.		
1.1.1	La Entidad Evaluadora Externa presenta copia simple de documentos que evidencian su experiencia en la realización de al menos 2 (dos) proyectos de investigaciones evaluativas donde se han empleado las metodologías establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL, que pueden ser evaluaciones a programas federales o a programas de gobiernos estatales. Esas		

² La persona física responsable de la evaluación constituye la Entidad Evaluadora Externa.

³ La persona moral constituye la Entidad Evaluadora Externa.

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	evidencias pueden ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales (en cualquiera de los documentos se observa el nombre de la Entidad Evaluadora Externa como responsable o parte del equipo evaluador).		
1.1.2	El coordinador de la evaluación presenta copia simple de documentos que comprueban su experiencia en la realización de al menos 2 (dos) proyectos de evaluación de políticas o programas gubernamentales, en los que se emplean metodologías distintas a las establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL, que podrán ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea de las páginas oficiales de las entidades evaluadas (en cualquiera de los documentos se observa el nombre del responsable como parte del equipo evaluador).		
1.1.3	El coordinador presenta currículum en el que se describe de forma detallada su experiencia y el tipo de participación en la realización de servicios afines a los solicitados.		
1.2			
Experiencia de los otros integrantes del equipo			
1.2.1	Al menos uno de los integrantes del equipo evaluador (distinto al coordinador de la evaluación), que deberá fungir como especialista en técnicas cuantitativas y/o cualitativas , presenta copia simple de documentos que comprueban su participación en al menos 2 (dos): <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de investigaciones evaluativas con enfoque de políticas públicas, donde se hayan empleado metodologías establecidas por la SHCP o CONEVAL, o 		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones a políticas o programas gubernamentales, donde se hayan empleado otras metodologías, o - Investigaciones académicas, donde se hayan empleado técnicas cuantitativas o cualitativas, en las que haya participado como coordinador o responsable. <p>Esas evidencias pueden ser: cartas de aceptación de los productos finales o de terminación de los proyectos expedidas por la instancia contratante de los servicios, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales, artículos en revistas indexadas y con revisión por pares (en cualquiera de los documentos se debe observar el nombre del integrante del equipo evaluador).</p>		
1.2.2	<p>Al menos uno de los integrantes del equipo evaluador (distinto al coordinador de la evaluación y al especialista en técnicas cuantitativas/cualitativas), que deberá fungir como especialista en temas de asistencia social o afines, presenta copia simple de documentos que comprueban su participación en al menos 2 (dos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de investigaciones evaluativas con enfoque de políticas públicas, donde se hayan empleado metodologías establecidas por la SHCP o CONEVAL, sobre el tema o campo de investigación requerido, o - Evaluaciones a políticas o programas gubernamentales, donde se hayan empleado otras metodologías, sobre el tema o campo de investigación requerido, o - Investigaciones académicas sobre el tema o campo de investigación requerido, en las que haya 		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	<p>participado como coordinador o responsable.</p> <p>Esas evidencias pueden ser: cartas de aceptación de los productos finales o de terminación de los proyectos expedidas por la instancia contratante de los servicios, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales, artículos en revistas indexadas y con revisión por pares (en cualquiera de los documentos se debe observar el nombre de dicho integrante del equipo evaluador).</p>		
1.2.3	Todos los miembros del equipo (sin incluir al coordinador de la evaluación) presentan currículo en el que se describe de forma detallada su experiencia y el tipo de participación en la realización de servicios afines a los solicitados.		
2. Formación académica			
2.1			
Formación del responsable del proyecto			
2.1.1	El coordinador de la evaluación presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de doctorado o maestría en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
2.2			
Formación de los otros integrantes del equipo			
2.2.1	El especialista en técnicas cuantitativas presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de doctorado o maestría en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
2.2.2	El especialista en temas de asistencia social o afines		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de doctorado o maestría en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
3. Recursos técnicos y humanos			
3.1			
3.1	La entidad evaluadora externa presenta carta compromiso en la que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a prestar los de servicios descritos en los Términos de Referencia que forman parte de las bases de convocatoria, a partir del día siguiente de la notificación del fallo y de conformidad con el programa de trabajo que deberá aprobarse en los primeros quince días del proyecto.		
4. Propuesta de trabajo			
4.1			
Metodología			
4.1.1	La propuesta técnica <i>describe con claridad el objeto u objetos de estudio</i> que se plantean en los TDR, <i>sin realizar una transcripción textual de ellos</i> y considerando elementos adicionales a los establecidos precisamente en los TDR.		
4.1.2	La propuesta técnica <i>describe con claridad los objetivos, temas o preguntas de investigación</i> que se plantean en los TDR, considerando elementos adicionales que no los contradicen.		
4.1.3	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>las técnicas de investigación</i> con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y estas son pertinentes para cumplir con todos		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	los objetivos, temas, dimensiones y/o preguntas de investigación previstos en los TDR.		
4.1.4	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>las fuentes de información que se emplearán para cada una de las técnicas propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y que mantiene una suficiente vinculación con todos los objetivos, temas y/o dimensiones o preguntas de investigación previstos en los TDR.		
4.1.5	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica incluye <i>los instrumentos de recolección de datos o de análisis que se emplearán para cada una de las técnicas propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y que mantiene una suficiente vinculación con todos los objetivos, temas y/o dimensiones o preguntas de investigación previstos en los TDR.		
4.1.6	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>los pasos para el procesamiento de la información recabada mediante cada una de las técnicas de recolección propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y estos son pertinentes para garantizar la integridad y utilidad de los datos captados.		
4.1.7	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>los criterios para el análisis de la información recabada mediante cada una de las técnicas propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y estos son pertinentes para cumplir todos los objetivos, temas y/o dimensiones o preguntas de investigación previstos en los TDR.		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
4.2			
Planeación del proyecto			
4.2.1	Presenta un cronograma de trabajo el cual detalla las actividades suficientes para todas las técnicas, los responsables de realizarlas, las reuniones de presentación y revisión, las entregas parciales y finales de los informes de evaluación y los tiempos previstos para cada actividad que corresponden con los plazos relativos establecidos en los TDR.		
4.2.2	Se presenta la estructura organizacional del equipo que participará en el proyecto y se identifican los roles y las funciones que tendrá cada integrante del equipo, y estos corresponden al menos con los perfiles definidos en los TDR.		
4.2.3	Se presenta una descripción general de la plantilla de participantes que realizarán las tareas de recolección de datos en el trabajo de campo, especificando la cantidad de personas que intervendrán en la evaluación, los perfiles de formación en general, y cuáles serán sus roles en las tareas de campo.		
4.3			
Productos			
4.3.1	Se detallan los productos parciales a entregar de conformidad con lo solicitado en los TDR.		
4.3.2	Se detallan los productos finales a entregar de conformidad con lo solicitado en los TDR.		
4.3.3	Se detalla la estructura del informe final de evaluación de conformidad con lo solicitado en los TDR.		
4.3.4	Se detallan los productos complementarios que se entregarán como evidencia de la aplicación de cada una de las técnicas de recolección de datos empleadas.		

Se considerará técnicamente factible aquella proposición que cumpla con al menos 18 de los 25 puntos de referencia que se solicitan, siempre que no se incumpla con el punto 1. Las propuestas que cumplan técnicamente con este mínimo de puntaje serán susceptibles de ser evaluados económicamente.

ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM – Asistencia Social)

I. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación se divide en **seis apartados**, para los cuáles se establecen un conjunto de criterios mínimos y preguntas que deberán ser abordadas por la investigación, de acuerdo con la Tabla 1.

Tabla 1. Apartados de la evaluación

No.	APARTADO	NÚMERO MÁXIMO DE PÁGINAS
1	Características del fondo	5
2	Estructura de coordinación	15
3	Contribución y destino	10
4	Gestión y operación	10
5	Conclusiones y análisis FODA	10
6	Recomendaciones y propuestas de mejora	10
TOTAL		60

II. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La entidad evaluadora deberá presentar una propuesta metodológica para cumplir con los objetivos de la evaluación, que contemple cuatro elementos mínimos: 1) las técnicas de investigación, 2) las fuentes de información, 3) los alcances, y 4) el enfoque.

Por técnicas de investigación se entienden aquellos procesos de aproximación al objeto de estudio con el fin de obtener insumos de información, y pueden ser cualitativas o cuantitativas.

Por alcance de la evaluación se entiende al nivel de comprensión que se espera tener del objeto de estudio, y puede ser: 1) Exploratorio: cuando se examina un problema y programa público no investigado anteriormente; 2) Descriptivo: cuando se caracteriza un problema, un programa público, señalando sus propiedades, aspectos importantes; 3) Correlacional: cuando se identifica la relación entre dos o más variables del

Página 25 de 57

problema o programa público, permitiendo prever escenarios futuros; y, 4) Explicativo: cuando se resuelve una hipótesis de la cual se obtienen conocimientos relevantes nuevos.

Por enfoque de investigación se entiende al paradigma de generación del conocimiento desde el cual se realiza la investigación, y que puede ser cuantitativo, cualitativo o mixto.

Tabla 2. Parámetros metodológicos por objetivo de evaluación

Objetivos específicos	Parámetros Metodológicos a considerar por la entidad externa
<p>Identificar y analizar la estructura de la coordinación, es decir, los actores involucrados, las atribuciones, y las actividades o acciones que realizan, en términos de la normatividad para la integración, distribución, administración, supervisión y seguimiento del fondo.</p>	<p>Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i>, con un alcance <i>descriptivo</i>, y técnicas <i>no experimentales</i>, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis documental ➤ Observaciones directas ➤ Entrevistas de profundidad con actores clave <p>Las fuentes de información predominantes pueden ser indirectas.</p>
<p>Valorar la contribución y el destino de las aportaciones del fondo en la entidad federativa.</p>	<p>Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i>, con un alcance <i>descriptivo</i>, y técnicas <i>no experimentales</i>, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis documental ➤ Entrevistas de profundidad con actores clave <p>Las fuentes de información podrán ser directas o indirectas.</p>
<p>Identificar y analizar los principales procesos de la gestión y operación de las aportaciones del fondo en la entidad federativa.</p>	<p>Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i>, con un alcance <i>descriptivo</i>, y técnicas <i>no experimentales</i>, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis documental ➤ Observaciones directas

Objetivos específicos	Parámetros Metodológicos a considerar por la entidad externa
	> Entrevistas de profundidad con actores clave Las fuentes de información podrán ser directas o indirectas.

La evaluación se realizará mediante trabajo de gabinete y de campo. El primero incluye actividades de acopio, organización, sistematización y valoración de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, entre otros.

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

- La normatividad aplicable
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el Fondo pretende atender, en su caso.
- Sistemas de información utilizados en la operación del Fondo.
- Base de datos de los municipios Beneficiarios del Fondo, en su caso.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances del Fondo.
- Manual de procedimientos del Fondo, en su caso.
- Reportes trimestrales del Fondo.
- Reglas de operación o Lineamientos del Fondo.
- Convocatoria, en su caso.
- Convenios.
- Actas de validación de los proyectos.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- 6to. Informe de Gobierno.

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas o cuantitativas, como la observación directa, entrevistas a profundidad, grupos focales, o encuestas. El diseño y la aplicación de las técnicas de

investigación deberá considerar como universos de su análisis a los actores que intervienen en la gestión del programa, así como a beneficiarios. La estrategia de trabajo de campo será diseñada por el Evaluador y esta será entregada a la Unidad de Evaluación correspondiente para su validación en la primera entrega de productos. La propuesta de estrategia de trabajo de campo deberá de contener al menos la siguiente información:

Tabla 3. Especificación para el trabajo de campo

Técnicas de Investigación	Especificaciones para el Trabajo de Campo
Análisis documental	En el caso de que se contemple la realización de <i>análisis documental</i> , el evaluador deberá describir las fuentes de información que analizará, discriminando entre aquellas fuentes de información administrativas que deberá proporcionar el programa, y aquellas fuentes de información provenientes de la literatura y que servirán como soporte del marco analítico. El evaluador deberá describir la finalidad del análisis de cada fuente documental, así como el tipo de análisis formal y/o de contenido que se efectuará a cada una.
Entrevistas de profundidad	En caso de que se contemple la realización de entrevistas de profundidad, el evaluador deberá especificar el universo de actores a representar, el tamaño de muestra, la estructura y metodología para la selección de los participantes. Además de detallar la operación y dinámica, incluyendo el guion y preguntas sobre los temas a tratar.
Grupos de Enfoque	En caso de que se contemple la realización de grupos de enfoque, el evaluador deberá especificar el o los universos de actores a representar, el tamaño de muestra, estructura y metodología para la selección de los participantes. Además de detallar la operación y dinámica, incluyendo el guion y preguntas sobre los temas a tratar.
Encuestas	En caso de que se contemple la realización de Encuestas, el evaluador deberá especificar la descripción de la población bajo estudio de la operación estadística. Información sobre el marco muestral y los procedimientos utilizados para seleccionar los encuestados. El tamaño de muestra seleccionado, su distribución geográfica y unidad de aleatorización, y la variable de estimación que se empleará. Entregar un archivo en Excel que será la estructura de la base de datos a emplear con el total de variables directas y compuestas que se pretenden elaborar con los datos obtenidos, estas deberán especificar su composición y vinculación con los reactivos del instrumento. Además de especificar la codificación asignada en la base de datos. Se deberán entregar los instrumentos a utilizar para la recolección de datos en campo. Así como un manual en el que se detallen los

Técnicas de Investigación	Especificaciones para el Trabajo de Campo
	procedimientos que llevara a cabo el personal operativo en el trabajo de campo (encuestador, supervisor, etc.).
Observación directa	En caso de que se contemple la realización de ejercicios de observación, el evaluador deberá detallar los fundamentos teóricos en la observación del fenómeno social en cuestión con un enfoque de Política Pública, así como los criterios e instrumentos a utilizar en el registro de la evidencia.
Otras	Para cualquier técnica de investigación que se proponga emplear, se deberá describir el sustento teórico de su implementación, así como la finalidad que cumplirá en la recolección de evidencia que permita responder a las preguntas de investigación.

III. CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER LAS PREGUNTAS

Los apartados dos a cuatro incluyen preguntas específicas que deben ser respondidas por el evaluador a partir de los hallazgos que se obtengan con la investigación. Se espera que las respuestas a cada una de las preguntas de investigación sean problematizaciones analíticas, que se construyan a partir de la evidencia y del juicio del evaluador, en tanto especialista en la materia. Las respuestas tendrán que ser exhaustivas y presentar un argumento integral concluyente. Las respuestas a cada pregunta deberán tener la misma profundidad de análisis, por lo que se espera un número similar de páginas o caracteres para cada respuesta.

Cada pregunta de investigación deberá ser valorada cuantitativamente, con base en la evidencia y la apreciación del evaluador. Para eso se deberá utilizar una escala del 1 al 4, donde 1 equivale a *Insuficiente* y 4 a *Suficiente*.

1	2	3	4
<i>Insuficiente</i>			<i>Suficiente</i>

En la argumentación que presente la entidad evaluadora externa, se deberán aportar los elementos que justifiquen la valoración cuantitativa que se emita para cada pregunta de investigación. Conviene tener presente que en la tabla de preguntas de investigación se especifican algunas para las que no es aplicable esta valoración cuantitativa.

IV. CRITERIOS GENERALES DE FORMATO

El formato de los productos protocolarios e informes de evaluación debe seguir las siguientes consideraciones:

- Tipo del archivo electrónico: Word (.docx)
- Tamaño de hoja: Carta
- Márgenes: Normal (Superior 2.5 cm, Inferior 2.5 cm, Izquierdo 3 cm, Derecho 3 cm)
- Fuente: Arial o Times New Roman
- Tamaño de fuente: 11 puntos
- Interlineado: 1.5 puntos
- Texto justificado
- Números de página al pie
- Referencias y citas en formato APA 6th Edición
- Referencias personales o institucionales (nombres, logotipos, isotipos, etc.) solamente podrán ponerse en la portada o contraportada.
- Si el informe es preliminar, deberá incluir una marca de agua en todas las páginas con la leyenda «Versión preliminar»

Sobre las tablas, gráficas e imágenes:

- Todas las tablas y gráficas deben contener título y fuente
- Todas las gráficas deben contener título en los ejes
- Las tablas y gráficas deberán ser entregadas en un archivo anexo, en formato editable (no imagen)
- Las imágenes utilizadas deberán ser de licencia libre.

En caso de que se generen bases de datos para análisis estadístico, los archivos deberán entregarse en la extensión del software con el que se generó, así como una copia en extensiones compatibles con Stata o SPSS (*.sav, *.dta) o en formato de

texto plano (*.txt o *.csv). Así mismo, deberán entregarse el libro de códigos y la sintaxis o script para el cálculo de los indicadores.

V. CRITERIOS GENERALES DE LOS APARTADOS DE LA EVALUACIÓN

Cada apartado de la evaluación contiene un conjunto mínimo de criterios y preguntas que deberán ser incluidas en la propuesta de evaluación presentada por la Entidad Evaluadora Externa.

Tabla 4. Apartados de la evaluación

No.	APARTADO	PREGUNTAS	TOTAL
1	Características del fondo	-	-
2	Estructura de coordinación	1 a 5	5
3	Contribución y destino	6 a 9	4
4	Gestión y operación	10 a 13	4
5	Conclusiones y análisis FODA	-	-
6	Recomendaciones y propuesta de mejora	-	-
TOTAL		13	13

Apartado 1. Características del fondo

Con base en la información proporcionada por las dependencias responsables del fondo en la entidad federativa, se debe realizar una descripción en un máximo de **5 cuartillas** que contenga los siguientes aspectos:

- A. Descripción de los objetivos del fondo de acuerdo con la LCF, la MIR y las leyes federales relacionadas. La descripción debe considerar la lógica vertical de la MIR federal y su consistencia con los objetivos normativos.
- B. Descripción de los servicios de asistencia social, en la que se definan las atribuciones que tiene el estado en la prestación de dichos servicios con base en el Acuerdo de coordinación firmado entre la entidad federativa y la federación.
- C. Caracterización de los servicios de asistencia social, en el que se incluya información de al menos las siguientes variables: Tipo de asistencia social

en la entidad, gasto de asistencia social de la entidad, características de la asistencia social programas en la entidad para la asistencia social, entre otras variables que puedan ser de interés.

- D. Análisis y descripción de la fórmula de distribución de los recursos de acuerdo con la LCF y normatividad aplicable, y del presupuesto asignado a la entidad en el ejercicio fiscal evaluado y el porcentaje que este representa respecto al presupuesto nacional del fondo.

- E. Evolución del presupuesto del fondo en la entidad, que al menos considere la administración actual y la anterior.

- F. Programas presupuestarios a través de los cuales se ejercieron los recursos del fondo evaluado en 2018 y 2019. Se debe señalar la Unidad Ejecutora de Gasto, la clave y nombre del programa presupuestario, el monto del presupuesto asignado correspondiente al Fondo, el monto del presupuesto asignado al programa presupuestario (**Anexo 1**).

Apartado 2. Estructura de coordinación

El objetivo del apartado es identificar y analizar la estructura de la coordinación, es decir, los actores involucrados, las atribuciones, y las actividades o acciones que realizan, en términos de la normatividad para la integración, distribución, administración, supervisión y seguimiento del fondo.

Pregunta de investigación	Criterios para dar respuesta a la pregunta de investigación
1. ¿En qué medida las atribuciones y acciones de cada actor están claramente definidas y acotadas?	<p>La entidad evaluadora deberá identificar los factores y actores involucrados en la integración, distribución, administración, supervisión y seguimiento del fondo.</p> <p>Asimismo deberá detallar las atribuciones, actividades y/o acciones de cada actor. Después se deberá señalar dónde están definidas y determinar cuáles son imprescindibles para la coordinación.</p> <p>Por último se deberá identificar si existen</p>

Página 32 de 57

	<p>atribuciones o acciones en las que no está claramente definido el actor responsable.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>2. ¿En qué grado los actores cuentan con los recursos (humanos, materiales y financieros) suficientes para realizar las acciones que están en sus atribuciones?</p>	<p>En la respuesta se deberá detallar con qué recursos cuenta cada actor y determinar qué recursos hacen falta para que puedan cumplir sus atribuciones.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>3. ¿En qué medida la articulación de las acciones de los actores es adecuada para lograr la coordinación delimitada en la normatividad?</p>	<p>En la respuesta se deberá detallar de qué forma se articulan las acciones de los actores.</p> <p>Asimismo, se deberá determinar si la articulación es la adecuada para lograr la coordinación delimitada en la normatividad y, en su caso, indicar la ausencia de articulación que se identifique.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>4. ¿Cuáles son los flujos de información entre los diferentes actores, es decir, entre qué actores se comparte información? (No procede valoración cuantitativa)</p>	<p>. En la respuesta se deberá señalar entre qué actores se comparte información, qué información se comparte y para qué fines.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>5. ¿En qué grado los mecanismos de supervisión y seguimiento del fondo son adecuados para el cumplimiento de los objetivos del fondo?</p>	<p>El equipo evaluador deberá identificar a los responsables de estos mecanismos de acuerdo con la normatividad aplicable, así como su función.</p> <p>En caso de existir más de uno, se deben señalar los responsables y las funciones de cada uno de ellos.</p> <p>Asimismo, se deberá determinar si los mecanismos de supervisión y seguimiento del fondo son los adecuados y, en su caso, realizar recomendaciones para su mejora.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>

Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos o Reglas de Operación (ROP), así como informes, diagnósticos, estudios y/o documentos utilizados por el programa que contengan información relevante para responder los objetivos de investigación. Todas las fuentes de información deberán ser públicas y de libre acceso.

Apartado 3. Contribución y destino

El objetivo del apartado es valorar la contribución y el destino de las aportaciones en la prestación de los servicios de infraestructura educativa en la entidad federativa.

Pregunta de investigación	Criterios para dar respuesta a la pregunta de investigación
<p>6. ¿En qué medida el SEDIF (Sistema Estatal DIF) actualiza el diagnóstico de necesidades sobre los recursos para la prestación de los servicios de asistencia social?</p>	<p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada así como señalar y justificar las características que tiene. Además, se debe valorar la vigencia del diagnóstico y, en su caso, las recomendaciones para mejorarlo. Asimismo, se debe identificar y describir las necesidades, con sus causas y efectos.</p> <p>El equipo evaluador deberá describir la manera en que el SEDIF actualiza y desarrolla su documento de necesidades, déficit y superávit con base en la demanda de servicios de asistencia social.</p> <p>En el análisis se deberá identificar si en el diagnóstico se cuantifica las necesidades, considera las diferencias regionales en las necesidades, define un plazo para la revisión y utilización del diagnóstico, así como si se entrega la información en un solo documento.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>7. ¿En qué grado el SEDIF cuenta con criterios documentados para distribuir las aportaciones al interior de la entidad?</p>	<p>En la respuesta se deben incluir los criterios que se utilizan para distribuir las aportaciones al interior de la entidad, así como señalar y justificar las características con las que cuentan, y en su caso, las áreas de mejora detectadas en los criterios. Además, se debe mencionar si se identifican rubros que no se pueden pagar con las aportaciones pero que son necesarios para la prestación de los servicios de asistencia social en la entidad, y en su caso, las estrategias y los recursos con los cuales solventan esas</p>

	<p>necesidades.</p> <p>El equipo evaluador deberá describir la manera en que el SEDIF registra el destino de las aportaciones del FAM- Asistencia Social y cómo determina las prioridades de planeación, capacitación, operación, verificación, seguimiento, promoción y difusión de la prestación de servicios de asistencia social</p> <p>Se debe incluir Anexo 2 y Anexo 3.</p> <p>En el análisis se deberá identificar si los criterios se encuentran integrados en un sólo documento, están definidos plazos para la revisión y actualización de los criterios.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>8. ¿En qué medida el SEDIF utiliza fuentes de financiamiento concurrentes para el cumplimiento de los objetivos del fondo?</p>	<p>En la respuesta se debe describir cómo se hace frente a los compromisos de asistencia social con fuentes de financiamiento concurrente (recurso federal de Fondos o programas, convenios de descentralización, recursos estatales, otros) en el ejercicio fiscal 2018.</p> <p>El equipo evaluador deberá exponer el presupuesto autorizado, modificado y ejercido por capítulo de gasto y por programa alimentario.</p> <p>Se debe incluir el Anexo 4. Concurrencia de recursos con el FAM- Asistencia Social.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>9. ¿En qué medida existe consistencia entre el diagnóstico de las necesidades sobre los recursos para la prestación de los servicios de asistencia social y el destino de las aportaciones en la entidad federativa?</p>	<p>En la respuesta se debe presentar los argumentos que justifiquen la consistencia entre el diagnóstico y los destinos, para lo cual se deben señalar las necesidades detectadas en el diagnóstico y los destinos del fondo en la entidad en el ejercicio fiscal evaluado. Asimismo, se deben identificar, si existen necesidades que no están siendo atendidas o bien rubros que están siendo financiados y no se encuentran dentro del diagnóstico, así como las causas de esto.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>

Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos o Reglas de Operación (ROP), así como informes, diagnósticos, estudios y/o documentos utilizados por el programa que contengan información relevante para responder los objetivos de investigación. Todas las fuentes de información deberán ser públicas y de libre acceso.

Apartado 4. Gestión y operación

El objetivo del apartado es Identificar y analizar los principales procesos de la gestión y operación de las aportaciones del fondo en la entidad federativa.

Pregunta de investigación	Criterios para dar respuesta a la pregunta de investigación
<p>10. ¿En qué medida los procesos de la gestión del fondo son consistentes con los establecidos en la normatividad aplicable?</p>	<p>En la respuesta se deben realizar los diagramas de flujo que describan los procesos claves en la gestión del fondo en la entidad, es decir, en la asignación, ejercicio y seguimiento de las aportaciones. Asimismo, se debe valorar la consistencia entre los procesos normativos y la gestión local, así como valorar si la delimitación de funciones y actividades entre actores permite una adecuada coordinación en la gestión del fondo. En caso de identificar buenas prácticas o cuellos de botella estas se deben señalar. La información se debe integrar en el Anexo 5.</p> <p>Dentro de los procesos claves se deben considerar el proceso de distribución, almacenamiento y entrega de los apoyos alimentarios; así como la supervisión y seguimiento del SEDIF a los Sistemas Municipales DIF, entre otros.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>11. ¿En qué grado existe evidencia documental de la planeación de las acciones de entrega de los desayunos escolares, apoyos alimentario y de asistencia social?</p>	<p>En la respuesta se debe describir la manera en cómo el gobierno local desarrolla su documento de planeación para atender las necesidades y cómo determina sus prioridades con base en las necesidades de orientación nutricional y alimentación complementaria.</p> <p>En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen, y en su caso, las áreas de mejora detectadas. Además, se debe indicar si existe coordinación entre las unidades</p>

	<p>administrativas para la integración de los programas anuales de trabajo; así como asistencia sobre el uso de los sistemas para reporte de información.</p> <p>En el análisis se deberá identificar si los procedimientos documentados de planeación están estandarizados (son utilizados por todas las áreas responsables), están sistematizados, (la información está disponible en un sistema informático) y son conocidos por las áreas responsables.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>12. ¿En qué medida la evidencia documental de los mecanismos de transferencias de aportaciones son pertinentes para verificar que éstas se hacen de acuerdo con lo programado?</p>	<p>En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen, y en su caso, las áreas de mejora detectadas. En caso de existir retrasos en las ministraciones, se debe explicar las razones y describir las estrategias para solventarlos. La transferencia se considera desde que sale de la federación hasta los pagos en la entidad federativa.</p> <p>En el análisis se deberá identificar si las ministraciones se realizan de acuerdo con el calendario, están estandarizados (son utilizados por todas las áreas responsables), están sistematizados, (la información está disponible en un sistema informático) y son conocidos por las áreas responsables.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>
<p>13. ¿En qué medida la evidencia documental de los mecanismos de seguimiento al ejercicio de las aportaciones permiten verificar el uso adecuado de los recursos?</p>	<p>En la respuesta se deben describir los mecanismos, así como señalar y justificar las características establecidas que tienen los mecanismos, y en su caso, las áreas de mejora detectadas, así como el uso que se da a los mecanismos y la información generada, es decir si se utiliza en los procesos de planeación, presupuestación, rendición de cuenta, entre otros.</p> <p>El equipo evaluador deberá identificar si los recursos se ejercen de acuerdo con lo establecido en la normatividad; si están estandarizados (utilizados por todas las áreas responsables), sistematizados (disponible en un sistema informático) y son conocidos por las áreas responsables.</p> <p>En la respuesta se debe señalar la documentación revisada.</p>

Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los documentos normativos o Reglas de Operación (ROP), así como informes, diagnósticos, estudios y/o documentos utilizados por el programa que contengan información relevante para responder los objetivos de investigación. Todas las fuentes de información deberán ser públicas y de libre acceso.

Apartado 5. Conclusiones y análisis FODA

El Informe de Evaluación (en extenso) deberá contar con un apartado de *Conclusiones*, donde se deben resumir los principales hallazgos de la evaluación con precisión, deberá fundamentarse en el análisis y en la evaluación realizada en cada una de sus secciones. La extensión máxima es de diez cuartillas. Adicionalmente, se debe incluir el **Anexo 6. Valoración final del FAM- Asistencia Social** con la información de cada objetivo específico.

También se deberá realizar un análisis de *fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas* (FODA) para cada objetivo específico de investigación, a partir de los hallazgos de la evaluación, conforme a los siguientes pasos:

1. El evaluador externo deberá identificar los hallazgos relevantes que se desprendan de cada respuesta formulada.
2. Una vez identificados los hallazgos relevantes, éstos se deberán relacionar, a partir de los objetivos específicos.
3. Cada hallazgo deberá clasificarse según su naturaleza a partir de los elementos de un análisis FODA, es decir, deberá decidirse si el hallazgo es evidencia de una fortaleza, una debilidad, una oportunidad o una amenaza. Es importante verificar que cada hallazgo sea clasificado como elemento de un sólo tipo de evidencia.
4. Se deberá integrar una matriz de doble entrada por objetivo específico, en la que se ubiquen los hallazgos de acuerdo con la naturaleza definida en el paso previo, y ubicándolos en las dimensiones Interna o Externa, según corresponda. Como máximo se deberán enlistar 3 fortalezas, 3 oportunidades, 3 debilidades y 3 amenazas.

Utilizar el **Anexo 7** para el análisis FODA.

Apartado 6. Recomendaciones y propuestas de mejora

El informe final de la evaluación deberá contener un apartado de recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de la evaluación del programa. Las recomendaciones y propuestas de mejora deberán tener las siguientes características:

- a. Claras, específicas y concretas
- b. Factibles
- c. Realizables a corto plazo

La integración de las recomendaciones se deberá realizar a partir del análisis FODA, conforme los siguientes pasos:

1. Una vez clasificados los hallazgos según su naturaleza (fortaleza, debilidad, oportunidad o amenaza) y ubicados en las dimensiones del análisis (interna o externa), cada matriz tendrá cuatro cuadrantes centrales vacíos, de los que tres serán factibles para plasmar las Recomendaciones que se desprendan de esos hallazgos. El cuadrante que se ubica en la intersección de aspectos positivos (fortalezas y oportunidades), no se deberá emplear para plasmar recomendaciones.
2. Para ello la entidad evaluadora deberá plantear un máximo de 3 recomendaciones por cada cuadrante factible de la matriz, es decir, deberá definir recomendaciones a partir del análisis integrado de fortalezas y amenazas, de debilidades y las oportunidades, y de debilidades y amenazas de la Matriz. Como máximo se deberán plantear 9 recomendaciones en total. La matriz FODA se encuentra en el **Anexo 7**.
3. Después del planteamiento de las recomendaciones según los hallazgos clasificados por el evaluador externo, y con la finalidad de clarificar y esquematizar cada una de las recomendaciones, deberá elaborarse para cada matriz de análisis FODA una tabla que contendrá los siguientes elementos (**Anexo 8**):

Consecutivo. Según el orden de prioridad que el evaluador determine para cada una de las recomendaciones emitidas.

Recomendación. Se enlistará cada una de las recomendaciones surgidas del análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Mejora esperada. Implica determinar qué se busca luego de su implementación.

Actividades por recomendación. Para cada recomendación se deberán definir las actividades que se propone llevar a cabo para el cumplimiento del objetivo de las recomendaciones. Es importante mencionar que una misma actividad no se puede llevar a cabo para el cumplimiento de distintos objetivos.

Implicaciones por actividad. Se deberá realizar un análisis sobre el tipo de implicaciones que, según el evaluador, conlleve la realización de la o las actividades propuestas; siendo los tipos de implicaciones a considerar los siguientes: 1. Operativas (de carácter técnico); 2. jurídico - administrativas (de carácter normativo o reglamentario, y administrativo u organizacional); 3. Financieras (de carácter económico o financiero).

4. Una vez concluido el análisis FODA y el planteamiento de las recomendaciones y propuestas de mejora, deberá realizarse una conclusión general del Fondo evaluado (**Anexo 9. Conclusiones del fondo**).

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 1. Programas presupuestarios a través de los cuales se ejercieron los recursos del Fondo

Clave del Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Unidad Responsable	Unidad Ejecutora del Gasto	Presupuesto		Fuente de financiamiento	
				Capítulo	Monto (a+b)	Presupuesto del fondo (a)	Otras fuentes (b)
				1000			
				2000			
				3000			
				Otros (desglose por capítulo)			
				Total			
				1000			
				2000			
				3000			
				Otros (desglose por capítulo)			
				Total			

Anexo 2. Destino de las aportaciones del FAM- Asistencia Social

Para complementar este anexo es necesario llenar las siguientes tablas.

Tabla 1. Clasificación del destino de las aportaciones del FAM- Asistencia Social por programa alimentario

Programa alimentario	Monto	Porcentaje
Desayunos escolares		
Menores de 5 años no escolarizados		
...		
..		
..		
Total		

Tabla 2. Clasificación del destino de las aportaciones del FAM – AS por distribución geográfica

Municipio	Grado de rezago social	Presupuesto	Porcentaje
	Total		

Tabla 3. Clasificación del destino de las aportaciones del FAM – AS por capítulo de gasto

Capítulos de gasto	Concepto	Aprobado	Modificado	Ejercido	Ejercido/ Modificado
...					
	Subtotal del Capítulo				
	Total				

Anexo 3. Destino de las aportaciones en la entidad federativa del FAM-Asistencia Social

Para llenar este anexo se debe:

- i) Llenar la Tabla 1. Presupuesto del fondo en 2018-2019 por Capítulo de Gasto, en la cual se debe desagregar para cada capítulo de gasto el presupuesto aprobado, modificado y ejercido por partida, así como calcular la eficiencia presupuestal (ejercido/modificado).
- ii) Llenar la Tabla 2. Presupuesto ejercido del fondo en 2018-2019 por unidades administrativas que ejercen recursos, en la cual se debe agregar cada unidad administrativa que ejerce recursos y desagregar el presupuesto ejercido por tipo personal.
- iii) Llenar la Tabla 3. Presupuesto ejercido del fondo en 2018-2019 por distribución geográfica, en la cual se debe desagregar por cada uno de los municipios de la entidad el presupuesto ejercido por niveles de atención.

Tabla 1. Presupuesto del fondo en 2018-2019 por Capítulo de Gasto

Capítulos de gasto	Concepto	Aprobado	Modificado	Ejercido	Ejercido/ Modificado
1000: Servicios personales	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE			
	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			
	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			
	1400	SEGURIDAD SOCIAL			
	1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS			
	1600	PREVISIONES			
	1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS			
	Subtotal de Capítulo 1000				
2000: Materiales y suministros	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES			
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN			
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN			
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO			
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS			
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD			
	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			
	Subtotal de Capítulo 2000				
3000: Servicios generales	3100	SERVICIOS BÁSICOS			
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES,			

		CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS				
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES				
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN				
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD				
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS				
	3800	SERVICIOS OFICIALES				
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES				
	Subtotal de Capítulo 3000					
4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO				
	4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO				
	4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES				
	4400	AYUDAS SOCIALES				
	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES				
	4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS				
	4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL				
	4800	DONATIVOS				
	4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR				
	Subtotal de Capítulo 4000					
5000: Bienes Muebles e Inmuebles	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN				
	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO				
	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO				
	5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE				
	5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD				
	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				
	5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS				
	5800	BIENES INMEBLES				
	5900	ACTIVOS INTANGIBLES				
	Subtotal de Capítulo 5000					
6000: Obras Públicas	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO				
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS				
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO				
	Subtotal de Capítulo 6000					
Total						

Tabla 2. Presupuesto ejercido del fondo en 2018-2019 por unidades administrativas

Unidades Administrativas	Tipo de personal		Total

vas				
Total				

Tabla 3. Presupuesto ejercido del fondo en 2018-2019 por distribución geográfica

Municipio	Total
Total	

Anexo 4. Concurrencia de recursos en la entidad del FAM- Asistencia Social

Para llenar este anexo se debe:

- i) Para cada orden de gobierno se debe agregar el número de filas necesarias de acuerdo con las fuentes de financiamiento concurrentes identificadas, registrando en cada fila el nombre del programa, fondo, convenio, proyecto, entre otros, con el cual se etiquetó el recurso.
- ii) Para cada fuente de financiamiento se debe desagregar el presupuesto ejercido, se debe agregar el número de columnas necesarias por capítulo de gasto y sumar el total.
- iii) Para cada fuente de financiamiento se debe justificar su selección, con la cual se permita vincular cada fuente con el objetivo del fondo y su contribución en la prestación de los servicios de salud en la entidad.

Orden de Gobierno	Fuente de Financiamiento (i)	Presupuesto ejercido en 2018-2019 de la fuente de financiamiento por capítulo de gasto (ii)			Total (ii)	Justificación de la fuente de financiamiento seleccionada (iii)
Federal	FAM- Asistencia Social					
	Subtotal Federal (a)					
Estatad						
	Subtotal Estatal (b)					
Otros recursos						
	Subtotal Otros recursos (c)					
Total (a + b+ c)						

Anexo 5. “Procesos en la gestión del fondo en la entidad”

Para llenar este anexo se debe:

- i) Diseñar el diagrama de los procesos.⁴ En el diseño del diagrama se deben considerar los elementos mínimos y simbología recomendada.⁵
- ii) Llenar la Tabla en la que se identifiquen para cada proceso las actividades y los actores que participan así como una valoración general en las que se valore si los insumos disponibles (recursos humanos, financieros y materiales) son suficientes y adecuados para el funcionamiento de cada proceso.

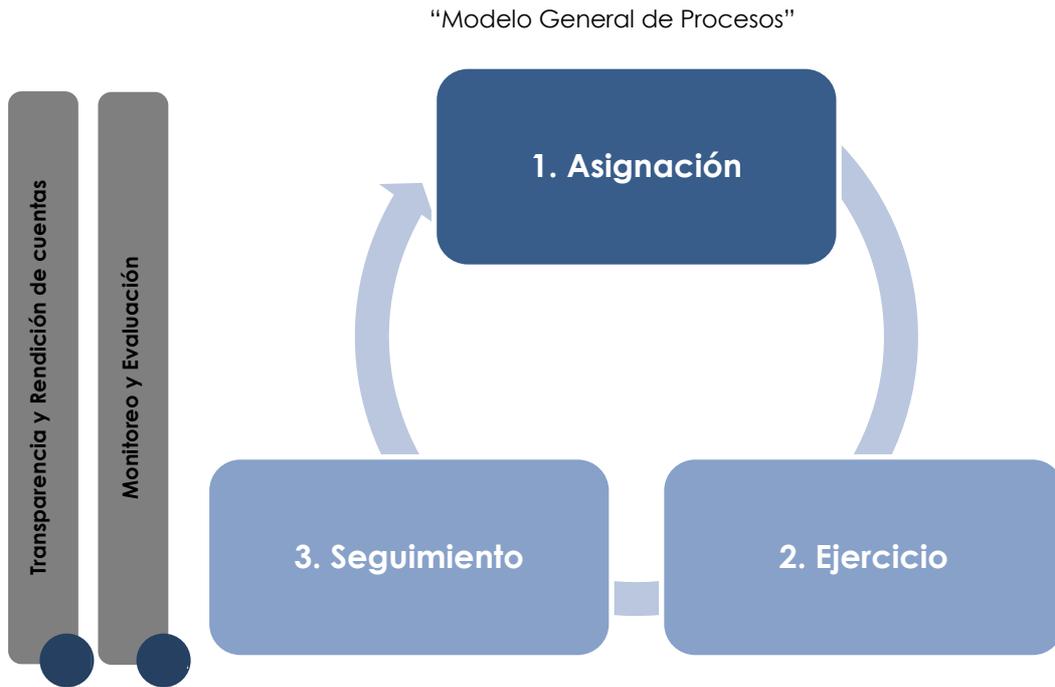


Tabla de General del Proceso				
Número de proceso	Nombre del proceso	Actividades	Áreas Responsables	Valoración general

Elementos para la construcción de un diagrama de flujo

1. Identificar a los actores claves del proceso.

⁴ El “Modelo general de procesos” presentado no es necesariamente coincidente con todos los procesos específicos que pueda tener cada entidad federativa, este es una referencia, es decir, se debe ajustar a la entidad, por medio de modificar, agregar o eliminar los elementos necesarios.

⁵ Para mayor información consultar la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n_Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf

2. Identificar el paso inicial y el paso final del proceso (cómo empieza y cómo finaliza el proceso).
3. Determinar las actividades que realiza cada actor en el proceso y describir brevemente en qué consisten.
4. Unir las distintas actividades, creando una secuencia lógica y temporal de las mismas.
5. Alinear todas las actividades con sus respectivos actores, identificando los distintos sistemas y documentos que intervienen en cada caso.

Simbología

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

Fuente: Secretaría de la Función Pública (2016).Guía

para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos.

Anexo 6. Valoración final del FAM- Asistencia Social

Tabla 1. Información General de la Evaluación

Nombre del Fondo:	
Modalidad:	
Dependencia/Entidad:	
Unidad Responsable:	
Tipo de Evaluación:	
Año de la Evaluación:	

Tabla 2. Valoración final

Objetivo	Nivel (Nivel promedio por objetivo)	Justificación (Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por objetivo o el nivel total (Máximo 100 caracteres por objetivo))
Identificar y analizar la estructura de la coordinación, es decir, los actores involucrados, las atribuciones, y las actividades o acciones que realizan, en términos de la normatividad para la integración, distribución, administración, supervisión y seguimiento del fondo.		
Valorar la contribución y el destino de las aportaciones del fondo en la entidad federativa.		
Identificar y analizar los principales procesos de la gestión y operación de las aportaciones del fondo en la entidad federativa.		
Valoración final	Promedio global	

Anexo 7. Matriz de Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Instrucciones. Se debe realizar una tabla de análisis FODA respecto de cada uno de los objetivos de la evaluación, en la que se deberán identificar máximo tres argumentos de cada elemento del análisis (tres fortalezas, tres debilidades, tres oportunidades, y tres amenazas). El evaluador deberá plantear sus recomendaciones a partir del cruce los elementos de la dimensión interna/ externa.

		Dimensión interna	
		Fortalezas 1. 2.- 3.-	Debilidades 1. 2.- 3.-
Dimensión externa	Oportunidades 1. 2.- 3.-	Recomendaciones (no aplican recomendaciones)	Recomendaciones 1. 2.- 3.-
	Amenazas 1. 2.- 3.-	Recomendaciones 1. 2.- 3.-	Recomendaciones 1. 2.- 3.-

La integración de las recomendaciones derivadas de la evaluación de cada Fondo, se deberá realizar conforme a los siguientes pasos.

1. El evaluador externo deberá identificar los hallazgos relevantes que se desprendan de cada respuesta formulada.
2. Una vez identificados los hallazgos relevantes, éstos se deberán relacionar, a partir de los objetivos específicos.
3. Cada hallazgo deberá clasificarse según su naturaleza a partir de los elementos de un análisis FODA, es decir, deberá decidirse si el hallazgo es evidencia de una *fortaleza*, una *debilidad*, una *oportunidad* o una *amenaza*. Es importante verificar que cada hallazgo sea clasificado como elemento de un sólo tipo de evidencia, y evitar que se duplique entre las clasificaciones de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
4. Se deberá integrar una matriz de doble entrada, por objetivo específico y /o por sección temática identificadas en la información disponible dentro del informe de evaluación., en la que se ubiquen los hallazgos de acuerdo con la naturaleza definida

en el paso previo, y ubicándolos en las dimensiones Interna o Externa, según corresponda. Como máximo se deberán enlistar 3 fortalezas, 3 oportunidades, 3 debilidades y 3 amenazas.

5. Una vez clasificados los hallazgos según su naturaleza (fortaleza, debilidad, oportunidad o amenaza) y ubicados en las dimensiones del análisis (interna o externa), cada matriz tendrá cuatro cuadrantes centrales vacíos, de los que tres serán factibles para plasmar las Recomendaciones que se desprendan de esos hallazgos. El cuadrante que se ubica en la intersección de aspectos positivos (fortalezas y oportunidades), no se deberá emplear para plasmar recomendaciones.

6. Para ello la entidad evaluadora deberá plantear un máximo de 3 recomendaciones por cada cuadrante factible de la matriz, es decir, deberá definir recomendaciones a partir del análisis integrado de fortalezas y amenazas, de debilidades y las oportunidades, y de debilidades y amenazas de la Matriz. Como máximo se deberán plantear 9 recomendaciones en total.

Anexo 8. Tabla de recomendaciones

Después del planteamiento de las recomendaciones según los hallazgos clasificados por el evaluador externo, y con la finalidad de clarificar y esquematizar cada una de las recomendaciones, deberá elaborarse para cada matriz de análisis FODA una tabla que contendrá los siguientes elementos:

- a) Consecutivo. Según el orden de prioridad que el evaluador determine para cada una de las recomendaciones emitidas.
- b) Recomendación. Se enlistarán las recomendaciones derivadas de la matriz FODA, en orden de prioridad.
- c) Objetivo. El evaluador deberá determinar qué resultado se espera lograr luego de la implementación de la recomendación, o qué cambio positivo se espera obtener. Se debe definir un objetivo por recomendación.
- d) Actividades por recomendación. Para cada recomendación se deberán definir las actividades específicas que se propone llevar a cabo para la implementación de la recomendación y el cumplimiento de su objetivo. Se deberán proponer tantas actividades como resulten necesarias para la atención de la recomendación y el cumplimiento del objetivo. Se sugiere redactar la actividad comenzando con un verbo en infinitivo que describa la ejecución específica de esa actividad.
- e) Implicaciones por actividad. Se deberá desarrollar un análisis sobre el tipo de implicaciones que, según el evaluador, conlleve la realización de la o las actividades propuestas; siendo los tipos de implicaciones a considerar los siguientes: 1. Operativas (de carácter técnico); 2. jurídico - administrativas (de carácter normativo o reglamentario, y administrativo u organizacional); 3. Financieras (de carácter económico o financiero). El evaluador deberá argumentar brevemente el tipo de implicaciones que tenga cada actividad.

Análisis				
Consecutivo (por prioridad)	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas, financieras)

Simplificación. Una vez desarrollada la tabla de recomendaciones, el evaluador deberá realizar un ejercicio de simplificación de recomendaciones, en el que se integren aquellas recomendaciones que tengan objetivos o actividades similares, relacionadas o duplicadas, con la finalidad de sintetizar las recomendaciones, de tal forma que se presenten tres recomendaciones sustantivas como máximo por cada objetivo específico de la evaluación.

Anexo 9. Conclusiones del Fondo

Para llenar este anexo se debe:

- i) Por cada una de las secciones temáticas se deben numerar y describir las fortalezas y oportunidades, y debilidades y amenazas identificadas.
- ii) Por cada una de las secciones temáticas se deben numerar y señalar las recomendaciones e identificar a los actores involucrados en su solución.
- iii) Para cada una de las secciones temáticas se debe realizar una valoración, la cual se debe estimar como la puntuación promedio, utilizando la puntuación obtenida en las preguntas binarias de cada sección.
- iv) Para el fondo en la entidad se debe realizar una valoración general, la cual se debe estimar como la puntuación promedio, utilizando la puntuación obtenida de las secciones.

Tabla 1. Recomendaciones y valoración general

Sección de la evaluación	Fortalezas/ Oportunidades	Debilidades/ Amenazas	Recomendaciones	Actores Involucrados	Valoración general
Estructura de coordinación					
Contribución y destino					
Gestión y operación					
FONDO					

Anexo 10. Ficha Técnica con los datos generales de la entidad evaluadora externa y el costo de la evaluación

El Anexo debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la entidad externa
- Nombre del evaluador externo principal
- Nombres de los principales colaboradores
- Nombre de la Unidad de Evaluación responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Forma de contratación de la instancia evaluadora
- Costo total de la evaluación
- Fuente de financiamiento

Anexo 11. Ficha técnica para la difusión de resultados

El punto 1.1 es llenado por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

Datos generales	
1.1 Descripción de la evaluación	
Nombre del fondo:	
Programa Anual de Evaluación:	
Tipo de evaluación:	
Dependencia o entidad responsable del fondo:	
Área ejecutora del fondo evaluado:	
Titular del área ejecutora:	
Unidad de evaluación:	
Titular de la unidad de evaluación; director y enlace técnico responsables:	
Fecha de inicio de la evaluación:	
Fecha de término (publicación del informe final):	
Ejercicio anual evaluado:	
Entidad evaluadora externo:	
Evaluador externo principal:	
Costo de la evaluación:	
Número de contrato:	
No. de rondas del concurso:	
Seguimiento con Agendas de Mejora:	

2. Descripción de la evaluación

2.1 Objetivo general	
2.2 Objetivos específicos	
2.3 Metodología	
Técnicas de investigación:	
Fuentes de información:	
Alcance / Enfoque:	

3. Resumen

4. Resultados	
3.1 Principales hallazgos	
Hallazgos positivos:	Hallazgos negativos:
3.2 Resumen de las principales recomendaciones	