
Términos de Referencia para la Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).

Fondo de Aportaciones Federales para Entidades y Municipios, Ramo General 33.



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Contenido

| | |
|--|----|
| Términos de referencia para la Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) en San Luis Potosí 2023..... | 3 |
| I. Antecedentes..... | 3 |
| II. Objetivos de la Evaluación | 5 |
| Objetivo general | 5 |
| Objetivos específicos | 5 |
| III. Alcances de la Evaluación | 6 |
| IV. Descripción del Servicio | 6 |
| Producto 1. Valoración de la información y estrategia para el desarrollo de entrevistas..... | 6 |
| □ Valoración de la información | 6 |
| □ Estrategia para el desarrollo de entrevistas presenciales | 7 |
| Producto 2. Informe inicial de la evaluación del desempeño del FAFEF..... | 7 |
| Producto 3. Informe final de la evaluación del desempeño del FAFEF | 8 |
| a. Informe final | 8 |
| b. Presentación de los principales hallazgos y resultados..... | 8 |
| V. Perfil del personal Clave de la Instancia Evaluadora | 8 |
| VI. Plazos y condiciones de los entregables..... | 9 |
| VII. Responsabilidad y compromisos del evaluador externo..... | 10 |
| VIII. Punto de Reunión..... | 12 |
| IX. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio..... | 13 |
| X. Condiciones generales..... | 13 |
| Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) | 14 |
| 1. Apartados de evaluación y metodología | 14 |
| 2. Criterios generales para responder las preguntas..... | 14 |
| 2.1. Formato de respuesta | 15 |
| 2.2. Consideraciones para dar respuesta | 15 |
| 2.3. Fuentes de información mínimas a utilizar para la respuesta..... | 15 |
| 3. Evaluación..... | 16 |

| | |
|--|----|
| I. Características del fondo | 16 |
| II. Contribución y destino..... | 16 |
| III. Gestión y operación | 18 |
| IV. Generación de información y rendición de cuentas | 20 |
| V. Orientación y medición de resultados | 22 |
| VI. Conclusiones | 23 |
| Formatos de Anexo..... | 24 |
| Anexo 1. “Destino de las aportaciones en la entidad federativa” | 24 |
| Anexo 2. “Fuentes concurrentes de financiamiento concurrentes en la entidad” | 27 |
| Anexo 3. “Procesos en la planeación y gestión de las aportaciones” | 28 |
| Anexo 4. “Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo” | 30 |
| Anexo 5. “Conclusiones del fondo” | 31 |
| Ficha Técnica de Evaluación (Formato CONAC)..... | 32 |
| Bibliografía | 34 |

Términos de referencia para la Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) en San Luis Potosí 2023.

I. Antecedentes

La evaluación de políticas y programas públicos se define como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos técnicos utilizados para la obtención, procesamiento y análisis de información relevante; su valor en el ámbito público radica en asegurar información veraz, pertinente, útil y consistente que permita inicialmente, al interior de la administración pública, orientar la asignación presupuestaria, cautelar la calidad del gasto y la definición de nuevas prioridades de programas, como también fortalecer la formulación e implementación de la intervención pública, mientras que posteriormente, en lo externo, permita contar con elementos suficientes para responder de manera simultánea a las demandas de los ciudadanos por mayor transparencia en la gestión pública así como la rendición de cuentas (CEPAL, 2024).

En este sentido, el proceso de implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como los trabajos concernientes con la institucionalización de la evaluación, permiten contribuir al aprendizaje basado en la experiencia, por lo que la evaluación deviene un importante apoyo al aportar evidencias sobre resultados que pueden utilizarse para el diseño y/o rediseño de programas públicos, basado en evidencias (Feinstein, 2012).

Por lo anterior, el interés por fortalecer y consolidar dichos procesos de evaluación ha cobrado vital importancia en los gobiernos estatales, ya que se espera que éstos funjan como una herramienta que pueda asegurar el alcance de los objetivos gubernamentales (Sanabria, 2015).

Por ello, a nivel federal, se ha desarrollado un vasto sustento normativo, como muestra de ello, el artículo 49, fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal establece que el ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño en términos del artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales, incluyendo, en su caso, el resultado cuando concurren recursos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. (Ley de Coordinación Fiscal, 2018).

Por su parte, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece en su artículo 79, que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el ámbito de su competencia, enviarán al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los criterios de evaluación de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México así como los lineamientos de evaluación

que permitan homologar y estandarizar tanto las evaluaciones como los indicadores estratégicos y de gestión (Ley General de Contabilidad Gubernamental, 2018).

Las Aportaciones Federales del Ramo General 33 se establecen como recursos que la Federación transfiere a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y tiene como misión fortalecer la capacidad de respuesta de los gobiernos locales y municipales, en el ejercicio de los recursos que les permita elevar la eficiencia y eficacia en la atención de las demandas de educación, salud, infraestructura básica, fortalecimiento financiero y seguridad pública, programas alimenticios y de asistencia social e infraestructura educativa que les plantea su población, así como el fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y a las regiones que conforman, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

De acuerdo con lo anterior, en 1997 se adicionó el capítulo V denominado “De los Fondos de Aportaciones Federales” a la Ley de Coordinación Fiscal, el cual se instrumentó a partir del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 1998 a través del Ramo General 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”.

El ramo actualmente se compone de ocho fondos:

- Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA);
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF);
- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM);
- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA);
- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP); y
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal, la Federación transfiere a las haciendas públicas de las entidades federativas, y en su caso, de los municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación se cree; entre ellas, las Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF). Para este fin y con las mismas restricciones, las Entidades Federativas podrán convenir entre ellas o con el Gobierno Federal, la aplicación de estos recursos, los que no podrán destinarse para erogaciones de gasto corriente o de operación, salvo en los casos previstos expresamente (Art. 47, Ley de Coordinación Fiscal).

De conformidad con el artículo 7 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento del Estado será administrado por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado y tienen por objeto fortalecer el presupuesto estatal y a las regiones que conforman.

Asimismo, en el artículo 55 TER de la misma ley, se menciona que con los recursos del Fondo para el Fortalecimiento del Estado se destinarán a la inversión en infraestructura física, al

saneamiento financiero, preferentemente a través de la amortización de deuda pública, para apoyar el saneamiento de pensiones y, en su caso, reformas a los sistemas de pensiones del Estado, prioritariamente a las reservas actuariales, a la modernización de los registros públicos de la propiedad del Gobierno del Estado, para modernizar el sistema de recaudación del Gobierno del Estado, al fortalecimiento de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, para los sistemas de protección civil del Gobierno del Estado y finalmente, para destinarlas a fondos constituidos por el Gobierno del Estado para apoyar proyectos de infraestructura concesionada (Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, 2024).

Con base en lo anterior y de conformidad con las atribuciones de la Secretaría de Finanzas como Unidad Coordinadora de Evaluación de Gobierno del Estado estipuladas en los Artículos 5 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; Artículos 7, 41 párrafo segundo, 77 y 79 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Artículo 19 de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023; así como en lo dispuesto por el Artículo 29-Bis Fracción I, VII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de San Luis Potosí, se tiene la intención de llevar a cabo el proyecto denominado “Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) en San Luis Potosí, ejercicio 2024 que evalúa ejercicio fiscal 2023”.

El presente documento se sustenta en el Modelo de Términos de Referencia vigentes para la Evaluación del Desempeño de los Fondos de Aportaciones Federales en las Entidades Federativas, publicados en las Metodologías de Evaluación de los Fondos que integran el Ramo General 33 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)¹.

II. Objetivos de la Evaluación

Objetivo general

Evaluar el desempeño de las aportaciones transferidas a la entidad federativa para el ejercicio fiscal 2023 a través del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) con el objetivo de mejorar la contribución, planeación, gestión y resultados del fondo.

Objetivos específicos

- Valorar la contribución y el destino de las aportaciones en la entidad federativa.
- Valorar los principales procesos en la planeación y gestión de las aportaciones en la entidad federativa, con el objetivo de identificar los problemas o limitantes que obstaculizan la gestión del fondo, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión de este en la entidad federativa.

¹ Recuperado de: CONEVAL (2024). <https://www.coneval.org.mx/EvaluacionDS/PP/Ramo33/Paginas/Metodologias.aspx>

- Examinar la calidad y el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de las aportaciones en la entidad federativa, así como los mecanismos de rendición de cuentas.
- Analizar la orientación a resultados, así como el desempeño del fondo en la entidad federativa.

III. Alcances de la Evaluación

Identificar mediante análisis de gabinete con base en la información proporcionada por la instancia responsable del Fondo y entrevistas a fondo, las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, recomendaciones y retos de la gestión del Fondo, para el ejercicio fiscal 2023. Este análisis proporcionará a los responsables del Fondo una retroalimentación para contribuir al desempeño local del Fondo.

IV. Descripción del Servicio

Para cumplir con el objetivo de la Evaluación de Desempeño del FAFEF, el proveedor deberá realizar trabajo de gabinete, el cual implica organizar, revisar y valorar la información del FAFEF proporcionada por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, unidad responsable del fondo en la entidad. Asimismo, deberá realizar su propia búsqueda y acopio de información del FAFEF en fuentes públicas oficiales.

El trabajo de gabinete se complementará con una estrategia para el desarrollo de entrevistas presenciales con las personas servidoras públicas responsables del fondo. La cantidad de las entrevistas y el perfil de los entrevistados dependerán de la calidad y cantidad de la evidencia documental, y de la gestión del fondo en la entidad.

A partir del trabajo de gabinete y de las entrevistas realizadas se deberá aplicar y responder el instrumento de evaluación denominado "Criterios Técnicos para la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)" de los presentes Términos de Referencia. Al respecto, el proveedor deberá entregar tres productos en el orden y con las características que se presentan a continuación.

Producto 1. Valoración de la información y estrategia para el desarrollo de entrevistas

- Valoración de la información

El proveedor deberá organizar, revisar y valorar la información sobre el FAFEF que le proporcione la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, unidad responsable del fondo en la entidad, así como la que obtenga de fuentes públicas oficiales.

Para ello, deberá entregar una matriz donde se señale la información disponible, así como la información o documentación faltante para cada una de las preguntas y anexos de la evaluación del desempeño.

- Estrategia para el desarrollo de entrevistas presenciales

A partir de la valoración de la información disponible y de los faltantes de esta, el proveedor diseñará un esquema de entrevistas que complemente la información documental. Para ello, deberá realizar una propuesta de listado de las áreas que serán entrevistadas, que incluya puesto, institución, orden de gobierno y los procesos en los que participa, asimismo, deberá entregar la propuesta de cronograma de ejecución de dicha estrategia para el desarrollo de entrevistas.

La propuesta de listado de áreas que serán entrevistadas podrá ajustarse a partir de la información obtenida en las entrevistas realizadas, con la finalidad de incluir áreas o cargos que no habían sido contemplados originalmente.

De igual forma, la propuesta del cronograma de ejecución podrá ajustarse de acuerdo con las agendas de las personas servidoras públicas que serán entrevistadas, por lo que dicha propuesta está sujeta a cambios durante el desarrollo de la estrategia.

El proveedor deberá entregar los instrumentos de recolección de información o guiones, considerando que las entrevistas con personas servidoras públicas son un complemento al trabajo de gabinete y que las preguntas del instrumento de evaluación deberán ser respondidas a partir de estas dos fuentes de información.

Producto 2. Informe inicial de la evaluación del desempeño del FAFEF

El instrumento de evaluación denominado “Criterios Técnicos para la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)” de los presentes Términos de Referencia debe ser aplicado en el Estado de San Luis Potosí.

El proveedor debe entregar el informe inicial de la evaluación, el cual debe estar integrado por la respuesta a las 15 preguntas del instrumento de evaluación, así como de los siguientes anexos:

- Anexo 1 “Destino de las aportaciones en la entidad federativa”
- Anexo 2 “Fuentes concurrentes de financiamiento en la entidad”
- Anexo 3 “Procesos en la planeación y gestión de las aportaciones”
- Anexo 4 “Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo”
- Anexo 5 “Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo”

El informe inicial de evaluación tiene la finalidad de establecer un diálogo con el ente evaluado en el que pueden participar las diferentes áreas encargadas de la unidad responsable del fondo, así como la unidad coordinadora del proceso de evaluación externa, a fin de valorar el avance de la evaluación, revisar la suficiencia de la información recabada

hasta este momento, identificar nuevas fuentes de información y concretar entrevistas con actores no previstos inicialmente. Las fuentes de información identificadas y las entrevistas acordadas serán de utilidad para fortalecer y preparar el informe final de la evaluación del desempeño.

Producto 3. Informe final de la evaluación del desempeño del FAFEF

a. Informe final

El proveedor deberá entregar el informe final de la evaluación, elaborado con base en el instrumento de evaluación de los presentes Términos de Referencia.

La estructura del informe debe contener y desarrollar al menos los siguientes apartados:

- Resumen
- Ejecutivo
- Índice
- Glosario
- Siglas y acrónimos
- Introducción
- Respuestas a las 15 preguntas del instrumento de evaluación
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos
 - Anexo 1 “Destino de las aportaciones en la entidad federativa”
 - Anexo 2 “Fuentes concurrentes de financiamiento en la entidad”
 - Anexo 3 “Procesos en la planeación y gestión de las aportaciones”
 - Anexo 4 “Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo”
 - Anexo 5 “Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo”
- Ficha Técnica de Evaluación (Anexo CONAC).

b. Presentación de los principales hallazgos y resultados

El proveedor deberá entregar una presentación en formato PowerPoint sobre los principales hallazgos y resultados de la evaluación del desempeño del FAFEF en San Luis Potosí.

V. Perfil del personal Clave de la Instancia Evaluadora

El perfil que debe cumplir la persona coordinadora de la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) se describe en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Perfil de la persona coordinadora de la evaluación.

| Escolaridad y/o áreas de conocimiento | Experiencia |
|--|--|
| Preferentemente Doctorado o en su defecto, Maestría en los siguientes campos de estudio: Administración Pública, Actuaría, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ciencias Sociales con énfasis en estudios relacionados con Políticas Públicas y/o áreas afines al objeto de la evaluación. | Experiencia profesional y/o de asesoría en el ámbito de la Administración Pública Federal y/o Estatal. |
| Especialidad y/o posgrado en Administración Pública, Ciencias Sociales con énfasis en Políticas Públicas, Economía, Finanzas Públicas e Impuestos. | Experiencia académica, de investigación y publicación en los campos del conocimiento de la administración pública, ciencias sociales con énfasis en políticas públicas y/o finanzas públicas. Experiencia en dirección de equipos de trabajo multidisciplinarios. |

VI. Plazos y condiciones de los entregables

El listado de productos que entregará el proveedor a la Secretaría de Finanzas y la forma de entrega se definen en el cuadro 2.

Cuadro 2. Productos y calendario de entrega

| No. de entrega | Producto | Fecha de entrega | Forma de entrega |
|-----------------------|-----------------|---|--|
| 1 | Plan de Trabajo | 7 días hábiles posteriores a la firma y/o formalización del contrato. | Plan de Trabajo, en formato libre, tanto impreso como en formato digital, que contenga lo siguiente: - Diagnóstico inicial de la situación actual del fondo. - Alcances de la evaluación. - Metodología de investigación, es decir, elementos básicos que guiarán el proyecto de investigación. - Estrategia de cómo se llevará a cabo el desarrollo de entrevistas con las áreas involucradas de la unidad responsable del fondo. - Cronograma de Actividades, el cual debe incluir las reuniones pactadas con la unidad responsable del fondo a evaluar. - Describir cómo se conformará el equipo evaluador, que contenga: nombre completo, perfil, nivel académico y experiencia de los integrantes del equipo evaluador; anexar Currículum Vitae de cada uno de los integrantes de este. |

| No. de entrega | Producto | Fecha de entrega | Forma de entrega |
|----------------|--|--|---|
| 2 | Minuta de la Primera Reunión de Trabajo. | 1 día hábil después de la reunión inicial. | Inicialmente, la instancia evaluadora externa deberá elaborar una minuta de la reunión de arranque a los trabajos de evaluación externa, la cual corre por cuenta de la instancia evaluadora y en la que se dará a conocer el plan de trabajo y se realizará la presentación formal de cada uno de los integrantes del equipo evaluador, así como los objetivos y la forma de trabajo con las unidades responsables del fondo. Se deberá adjuntar lista de asistencia firmada por cada uno de los asistentes a la misma. |
| 3 | Informe inicial de la evaluación del Desempeño del FADEF. | 45 días naturales posteriores a la primera reunión inicial. | Entrega mediante oficio en el punto de reunión y de manera digital en formato editable, el cual debe incluir respuesta a todas las preguntas descritas en este documento. |
| 4 | Informe preliminar de la evaluación del Desempeño del FADEF. | 30 días naturales posteriores a la entrega del informe inicial de evaluación. | Entrega mediante oficio en el punto de reunión y de manera digital en formato editable, el cual debe incluir un análisis más profundo respecto a lo solicitado en el presente documento. |
| 5 | Informe final de la evaluación del Desempeño del FADEF. | 30 días naturales posteriores a la entrega del informe preliminar de evaluación. | La entrega de los documentos impresos se hará de manera formal a cada uno de los responsables del fondo, la cual se llevará a cabo en la reunión de cierre a los trabajos de evaluación externa, la cual corre por cuenta de la instancia evaluadora. Adicionalmente, entregar formato digital en algún dispositivo de almacenamiento extraíble, mediante oficio en el punto de reunión. |

Durante el desarrollo del proyecto, se deberá considerar la realización de mínimo 4 reuniones y especificar si será una reunión inicial, al menos dos de seguimiento y una de cierre de proyecto; en estas deberá estar presente la persona que funja como coordinadora del proyecto de evaluación externa, así como los funcionarios responsables de la operación del fondo; la unidad responsable del fondo definirá el lugar, el día y la hora de realización de las reuniones mínimas señaladas anteriormente.

VII. Responsabilidad y compromisos del evaluador externo

El proveedor es el responsable de los costos y gastos que sean requeridos para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas, es decir, además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, la instancia evaluadora externa es

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

Respecto de los entregables, la instancia evaluadora externa es la responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la dependencia responsable de la administración del programa presupuestario.

Para la revisión de los productos entregables, la dependencia responsable de la administración del fondo entregará a la instancia evaluadora externa sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de la fecha de recepción de estos; este punto se considera relevante ya que en este proceso de evaluación (ejercicio 2024 que evalúa ejercicio fiscal 2023) no se aceptará que la unidad responsable del fondo exponga en el documento de posición institucional que no considera relevante las recomendaciones del evaluador externo, ya que por eso se les está dando un plazo para externar sus comentarios sobre el proceso de evaluación.

La instancia evaluadora externa contará con 2 días hábiles después de la emisión de las observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 4 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la dependencia responsable del fondo lo solicita.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de la instancia evaluadora externa recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de emisión del oficio expedido por parte de la dependencia responsable de la administración del fondo.

Si al cabo de este procedimiento la dependencia responsable del fondo considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables en tiempo y forma; se reitera que en este ejercicio de evaluación no se aceptará que la unidad responsable del fondo emita un documento de posición institucional donde no de seguimiento a ningún aspecto susceptible de mejora justificando que no consideró pertinente el proceso de evaluación externa.

El proveedor es responsable de los costos y gastos derivados de la prestación del servicio, en particular 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.

De acuerdo con las fechas pactadas, el proveedor proporcionará el entregable y recibirá por escrito o en reuniones los comentarios emitidos por la instancia responsable en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de la fecha de recepción de estos. El proveedor contará con 2 días hábiles después de la emisión de las observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 4 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si las dependencias responsables del fondo lo solicitan.

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

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

VIII. Punto de Reunión

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos del proyecto será en las instalaciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, ubicada en Madero No. 100, Zona Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, S.L.P.

Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico enviado por la Secretaría de Finanzas, en su carácter de Unidad Coordinadora de Evaluación de Gobierno del Estado, previa concordancia con la instancia evaluadora, en donde indicará el lugar, día y hora de realización de estas, de acuerdo con el espacio sugerido por la instancia evaluadora.

La instancia evaluadora externa deberá estar disponible para llevar a cabo estas reuniones y corren por su cuenta; las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

IX. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio

El proveedor o la instancia de evaluación externa, deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por la dependencia responsable de la administración del fondo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Condiciones generales

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para la dependencia responsable de la administración del fondo.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad de la dependencia responsable de la administración del fondo, así como de la unidad coordinadora del proceso de evaluación externa, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
3. El proveedor o la instancia evaluadora externa, tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente.
4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la dependencia responsable de la administración del fondo ni para la unidad coordinadora de evaluación, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato, de lo contrario, se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.
5. La Secretaría de Finanzas, en su calidad de unidad coordinadora del proceso de evaluación externa, podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para el desarrollo de entrevistas propuesto en cualquier momento de su desarrollo.
6. La dependencia responsable de la administración y operación del fondo será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)

La evaluación se realiza mediante un análisis de gabinete con base en la información del FAFEF proporcionada por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, unidad responsable del fondo en la entidad. Asimismo, deberá realizar su propia búsqueda y acopio de información del FAFEF en fuentes públicas oficiales.

De acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de gestionar el fondo, se llevarán a cabo entrevistas con personas servidoras públicas relacionadas con el fondo en los diversos órdenes de gobierno u otros actores relevantes.

1. Apartados de evaluación y metodología

La evaluación se divide en 6 apartados y 15 preguntas de acuerdo con el siguiente cuadro:

Cuadro 3. Apartados y preguntas de la evaluación

| No. | Apartado | Preguntas | Total |
|--------------|--|-----------|-----------|
| I. | Características del fondo | - | - |
| II. | Contribución y destino | 1 a 5 | 5 |
| III. | Gestión y operación | 6 a 9 | 4 |
| IV. | Generación de información y rendición de cuentas | 10 a 12 | 3 |
| V. | Orientación y medición de resultados | 13 a 15 | 3 |
| VI. | Conclusiones | - | - |
| Total | | 15 | 15 |

La evaluación se realiza mediante un análisis de gabinete con base en información proporcionada por las dependencias responsables de la gestión del fondo en la entidad. El análisis de gabinete se refiere al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, documentos normativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas, entre otras. De acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de gestionar el fondo en la entidad, se llevarán a cabo entrevistas a profundidad con servidores públicos de las dependencias responsables de los procesos del fondo en la entidad federativa.

2. Criterios generales para responder las preguntas

Las secciones dos a cinco incluyen preguntas específicas, las cuales se deben responder con base en un análisis sustentado en evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el mismo.

2.1. Formato de respuesta

Cada una de las preguntas debe responderse en un máximo de una cuartilla e incluir los siguientes conceptos:

- a. la pregunta
- b. la respuesta
- c. el análisis que justifique la respuesta
- d. las fuentes de información utilizadas

2.2. Consideraciones para dar respuesta

Se podrá responder “No aplica” a alguna(s) de las preguntas sólo cuando las particularidades del fondo no permitan responder a la pregunta. De presentarse el caso, se deben explicar las causas y los motivos de por qué “No aplica” en el espacio para la respuesta. La Secretaría de Finanzas podrá solicitar que se analicen nuevamente las preguntas en las que se haya respondido “No aplica”.

Para el total de las preguntas, los criterios técnicos incluyen los siguientes cuatro aspectos que se deben considerar al responder:

De manera enunciativa más no limitativa, elementos con los que debe justificar su análisis, así como la información que se debe incluir en la respuesta o en anexos.

2.3. Fuentes de información mínimas a utilizar para la respuesta.

Congruencia entre respuestas. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otras, se señalan las preguntas con las que debe haber coherencia en las repuestas.

Algunas preguntas requieren llenar anexos en formatos establecidos. Los anexos que se deben incluir son los siguientes:

- Anexo 1 “Destino de las aportaciones en la entidad federativa”
- Anexo 2 “Fuentes concurrentes de financiamiento en la entidad”
- Anexo 3 “Procesos en la planeación y gestión de las aportaciones”
- Anexo 4 “Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo”
- Anexo 5 “Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo”

3. Evaluación

I. Características del fondo

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

- Descripción de los objetivos del fondo de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, la MIR y las leyes federales y estatales relacionadas. La descripción debe considerar la lógica vertical de la MIR federal y su consistencia con los objetivos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal. En específico, se deben identificar los rubros permitidos en la normatividad aplicable.
- Caracterización de las necesidades o problemas de la entidad relacionados con los objetivos y rubros establecidos en la normatividad aplicable.
- Evolución del presupuesto del fondo en la entidad, que al menos considere la administración actual y la anterior.
- Identificación de alineación y congruencia de las acciones de la instancia normativa con la MIR del fondo.

II. Contribución y destino

1. La entidad federativa cuenta con documentación en la que se identifique un diagnóstico con las siguientes características:
 - a. Identificación de la problemática que busca atender.
 - b. Cuenta con datos claros y concisos de las necesidades, problemas o situación a atender.
 - c. Considera criterios y actualización del documento.
 - 1.1. Se debe considerar en la respuesta la identificación de la problemática, así como su análisis mediante datos estadísticos y otros elementos que aporten a la definición de las poblaciones potencial y objetivo. El diagnóstico debe contar con información actualizada y real de las necesidades/problemática. Se debe valorar la vigencia del documento y emitir las recomendaciones para mejorarlo. Señalar si el diagnóstico se emplea para formular las acciones o mejora de los programas implementados.
 - 1.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar son documentos normativos, lineamientos, reglas de operación, documentos institucionales y el diagnóstico donde se establecen los puntos considerados en la pregunta.
 - 1.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 2 y 7.
2. ¿Se ha concluido con el Marco Financiero de Mediano Plazo, en él se establecen criterios para la asignación de recursos y estos son los adecuados?

No procede valoración cuantitativa.

- 2.1. En la respuesta se debe señalar si la instancia encargada del Fondo ha realizado un plan estratégico o documento similar que incluya un análisis prospectivo que le permita conocer la forma como se destinan los recursos estatales a los objetivos que se enmarcan en la LCF y como determina la instancia la utilización de los recursos del Fondo para cubrir estos aspectos.
 - 2.2. Las fuentes de información mínimas a consultar son los documentos normativos, lineamientos, reglas de operación, diagnósticos y documentos de trabajo donde se incluya parte de las proyecciones.
 - 2.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 3 y 4.
3. ¿Las acciones realizadas por la instancia normativa del fondo y la planeación estatal tienen congruencia/alineación con la Matriz de Indicadores para Resultados del Fondo?

No procede valoración cuantitativa.

- 3.1. En la respuesta se debe definir y justificar la vinculación entre las acciones desarrolladas por la instancia normativa del Fondo, las demás acciones o estrategias consideradas en la planeación estatal, con la MIR del Fondo y su congruencia.
 - 3.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la MIR, documentos normativos, documento programático y lineamientos o ROP, si se tiene.
 - 3.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 7.
4. ¿Cuál es el destino de las aportaciones en la entidad federativa? En la respuesta deben considerarse la desagregación del presupuesto por las siguientes categorías:
- a. Capítulo de gasto.
 - b. Dependencia o instancia ejecutora.
 - c. Rubros de asignación de acuerdo con la normatividad aplicable.

No procede valoración cuantitativa.

- 4.1. En la respuesta se debe analizar el destino de las aportaciones de acuerdo con las categorías establecidas en la pregunta. Asimismo, se debe describir la evolución de los destinos e indicar si existen cambios importantes en alguna de las categorías. Para cada categoría se debe incluir el presupuesto aprobado, modificado y ejercido, y calcular la eficiencia presupuestal (presupuesto ejercido/ presupuesto modificado). En caso de baja eficacia presupuestal se deben explicar las causas de esto. La información sobre el destino de las aportaciones se debe integrar en el anexo 1.
- 4.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.
- 4.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1 y 5.

5. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento concurrentes en la entidad vinculada a los objetivos y rubros de asignación del fondo? Las fuentes de financiamiento pueden ser:
- Recursos federales provenientes de fondos o programas federales, y convenios de descentralización.
 - Recursos estatales.
 - Otros recursos.

No procede valoración cuantitativa.

- 5.1. En la respuesta se deben indicar los montos del presupuesto ejercido por tipo de financiamiento, así como su desagregación por rubro de asignación y calcular el porcentaje que el fondo representa del total de los recursos por rubro de acuerdo con la normatividad aplicable. Además, con base en esta información, así como con el análisis de los destinos de las aportaciones, los criterios de asignación y la vinculación de los objetivos y rubros de asignación con los objetivos del programa sectorial, especial o institucional, se debe valorar la contribución del fondo en la entidad federativa. En caso de que existan otros recursos como fuentes concurrentes, en la respuesta se debe incluir el nombre de dichas fuentes. La información sobre las fuentes concurrentes se debe integrar en el anexo 2.
- 5.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.
- 5.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 2, 3 y 4.

III. Gestión y operación

6. Describa el o los procesos claves en la planeación y gestión de las aportaciones, así como la o las dependencias responsables involucradas en cada etapa del proceso.

No procede valoración cuantitativa.

- 6.1. En la respuesta se deben realizar los diagramas de flujo que describan los procesos claves en la planeación y 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 operación local, así como valorar si la delimitación de funciones y actividades entre actores permite una adecuada coordinación en la planeación y gestión del fondo. En caso de identificar buenas prácticas o cuellos de botella se deben señalar. La información se debe integrar en el anexo 3.
- 6.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimiento e informes institucionales.
- 6.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 10, 11, 12 y 13.

7. ¿La entidad federativa cuenta con instrumentos de planeación de los recursos del fondo?

No procede valoración cuantitativa

- 7.1. En la respuesta se deben describir los mecanismos de planeación e identificar si están estandarizados, es decir, se encuentran en documentos oficiales. Así como si contemplan el mediano y largo plazo. Además, se debe identificar si los responsables de este proceso conocen el monto anual que reciben por concepto del fondo, así como los rubros en que es posible aplicar los recursos, y si se consideran en la planeación todas las fuentes concurrentes de recursos.
- 7.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar son documentos normativos y de planeación, plan operativo anual, documentos programáticos y financieros, donde se haga explícito la integración de los recursos en el proceso de planeación y programación.
- 7.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 4 y 9.

8. ¿La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para verificar que las transferencias de las aportaciones se hacen de acuerdo con lo programado? En la respuesta debe considerarse si los mecanismos:

- a. Permiten verificar que las ministraciones se realizan de acuerdo con el calendario.
- b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las áreas responsables.
- c. Están sistematizados, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- d. Son conocidos por las áreas responsables.

No procede valoración cuantitativa.

- 8.1. 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 que llega a las dependencias e instancias ejecutoras.
- 8.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimiento, documentos programáticos y financieros, sistemas y documentos institucionales.
- 8.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 9.

9. ¿La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones? En la respuesta debe considerarse si los mecanismos:

- a. Permiten identificar si las aportaciones se destinan a los rubros establecidos en la normatividad aplicable.
- b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las áreas responsables.

- c. Están sistematizados, es decir, la información se encuentra en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- d. Son conocidos por las áreas responsables.

No procede valoración cuantitativa.

- 9.1. 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 cuentas, entre otros.
- 9.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, programáticos y financieros, manuales de procedimiento, sistemas y documentos oficiales donde se haga explícito el seguimiento del ejercicio de las aportaciones.

IV. Generación de información y rendición de cuentas

- 10. La entidad federativa reporta información documentada para monitorear el desempeño de las aportaciones con las siguientes características:
 - a. Homogénea, es decir, que permite su comparación con base en los preceptos de armonización contable.
 - b. Desagregada (granularidad de acuerdo con la Guía), es decir, con el detalle suficiente sobre el ejercicio, destino y resultados.
 - c. Completa (cabalidad de acuerdo con la Guía), es decir, que incluya la totalidad de la información solicitada.
 - d. Congruente, es decir, que este consolidada y validada de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.
 - e. Actualizada, de acuerdo con la periodicidad definida en la normatividad aplicable.

No procede valoración cuantitativa.

- 10.1. En la respuesta se debe señalar la información para monitorear el desempeño reportado en la entidad federativa, así como señalar y justificar las características que tiene, y en su caso, indicar las áreas de oportunidad detectadas.
Se entenderá por información para monitorear el desempeño lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como la Ley de Coordinación Fiscal, presupuesto e indicadores, de acuerdo con los componentes con los cuales se da seguimiento a los recursos en el SFU aplicables al fondo (gestión de proyectos, avance financiero, indicadores y evaluaciones). En la normatividad aplicable se considera la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33 (Lineamientos) y la normatividad aplicable en la entidad.
Para el análisis de las características se debe considera como mínimo: homogénea, que cumpla en la estructura, formato y contenido desagregada, pormenorizada

dependiendo del tipo de información y componente completa, que cumpla con todos los elementos solicitados dependiendo del tipo de información y componente congruente, que se sigue con el proceso de revisión y validación establecido en los Lineamientos actualizados, que se reporte trimestralmente.

Para mayor detalle sobre las características se recomienda consultar la Guía de Criterios para el Reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos emitida por la SHCP.

- 10.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, informes trimestrales, estados analíticos del ejercicio del presupuesto, reportes del Sistema del Formato Único, MIR, informes de resultados de las dependencias responsables, bases de datos, sistemas y documentos de seguimiento de las aportaciones.

11. ¿Cuál es el procedimiento administrativo que se realiza para validar los informes financieros y de indicadores antes de reportar la información en el PASH de la SHCP?

No procede valoración cuantitativa.

- 11.1. En la respuesta se debe describir el proceso de validación de la información y valorar la consistencia del proceso. Señalar si existe coordinación entre las áreas responsables e instancias involucrados en la integración y validación de la información. Asimismo, se debe identificar si existe un área administrativa o servidor público designado para coordinar la recepción y seguimiento de la información.
- 11.2. Las fuentes mínimas para consultar para contestar la pregunta son: manual de procedimientos, manual de organización, diagramas de flujo e informes PASH.
- 11.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 9.

12. ¿Las dependencias responsables del fondo cuentan con mecanismos documentados de transparencia y rendición de cuentas? En la respuesta se debe considerar si:

- Los documentos normativos del fondo están actualizados y son públicos, es decir, disponibles en la página electrónica.
- La información para monitorear el desempeño del fondo está actualizada y es pública, es decir, disponible en la página electrónica.
- Se cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Se cuenta con mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento del ejercicio de las aportaciones en los términos que señala la normatividad aplicable.

No procede valoración cuantitativa.

- 12.1. En la respuesta se deben indicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas identificados, así como señalar y justificar las características que tienen, y en su caso, indicar las áreas de oportunidad identificadas. Se deben incluir las ligas de las páginas web de los documentos normativos y la información para monitorear el desempeño del fondo. En la normatividad aplicable se debe considerar la Ley

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) así como la correspondiente a la entidad federativa. Con base en esto, en los procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información se debe considerar los mencionados en la LGTAIP como definición del responsable de recibir y atender las solicitudes, los medios y plazos para su atención, los procesos de ajustes y recursos de revisión. Y los mecanismos de participación ciudadana se consideran de acuerdo con lo estipulado en el artículo 70 de la LGTAIP. La información pública puede considerarse a partir de cualquiera de las dependencias responsables del fondo de la entidad.

12.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, documentos normativos, manuales de procedimiento y respuesta a las solicitudes de información o cualquier documento en los que se encuentren explícitos los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la entidad.

V. Orientación y medición de resultados

13. ¿Cómo documenta la entidad federativa los resultados del fondo a nivel de fin o propósito?

- a. Indicadores de la MIR federal
- b. Indicadores estatales
- c. Evaluaciones
- d. Otros

13.1. En la respuesta se deben señalar con qué documenta el fondo sus resultados, la periodicidad para reportarlos y por qué han utilizado estos medios. Además, se debe explicar cómo se usan estos instrumentos, por ejemplo, si estos se usan para planeación, programación, seguimiento, rendición de cuentas, toma de decisiones, entre otros.

13.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documento normativo, MIR y evaluaciones externas.

14. En caso de que la entidad federativa mida los resultados del fondo con indicadores federales y/o en su caso con indicadores estatales, ¿cuáles han sido sus resultados?

No procede valoración cuantitativa.

14.1. En la respuesta se debe señalar por indicador el avance respecto a la meta de los indicadores de la MIR federal, y en caso de existir, de los indicadores estatales con los cuales se mida directamente el desempeño de las aportaciones en la entidad. En caso de contar con indicadores estatales se debe justificar y valorar cómo estos complementan los indicadores federales en la medición de los resultados del fondo en la entidad. Además, se debe realizar una valoración integral del conjunto de los indicadores empleados para medir el desempeño del fondo, así como de los resultados obtenidos. La información sobre el resultado de los indicadores se debe incluir en el anexo 4.

- 14.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la MIR, informes trimestrales e informes de resultados de la dependencia responsable del fondo.
- 14.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 13.
15. ¿Cuáles son los resultados y hallazgos de las evaluaciones externas realizadas al Fondo en los años anteriores? En este sentido, ¿Cuáles son los Aspectos Susceptibles de Mejora que están siendo atendidos por la instancia normativa derivados de estas evaluaciones y cuál es el grado de avance o nivel de atención que se tiene?

No procede valoración cuantitativa.

- 15.1. En la respuesta se debe señalar los resultados y hallazgos más relevantes de las evaluaciones externas realizadas al Fondo. Asimismo, se tiene que considerar la postura institucional de la institución y los Aspectos de Susceptibles de Mejora considerados para ser atendidos, junto con el cronograma o nivel de atención que se tiene de estos por parte de la instancia responsable del Fondo.
- 15.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los informes de las evaluaciones, posturas institucionales de la instancia normativa del fondo y los reportes de seguimiento a los ASM.

VI. Conclusiones

Con base en la evaluación realizada se deben presentar un juicio sobre el desempeño del fondo en la entidad. Para lo cual se deben presentar conclusiones generales del fondo y específicas por sección temática. Además de identificar las fortalezas, retos y recomendaciones por sección temática, así como del desempeño general del fondo encontradas en la información disponible dentro del informe de evaluación.

Las fortalezas son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos tanto humanos como materiales que puedan usarse para contribuir a la consecución del objetivo, deben ser redactadas en positivo de forma coherente y sustentada en la información de la evaluación. Cuando se identifiquen buenas prácticas en rubros evaluados, estas deberán ser destacadas en esta sección.

Los retos o áreas de oportunidad se refieren a las limitaciones, fallas o defectos en los recursos o procesos que pueden obstaculizar el logro de los objetivos, así como los factores del entorno que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer, que impide o limita la obtención de los objetivos. En caso de identificar cuellos de botella en las secciones analizadas en la evaluación, estos deben señalarse en esta sección.

Las recomendaciones deben ser factibles y orientadas a los retos y a las áreas de oportunidad identificadas, deben ser un conjunto articulado de medidas para la mejora en la asignación, ejercicio y seguimiento del fondo en la entidad. La información se debe integrar en el anexo 5.

Las conclusiones deben ofrecer orientación para la toma de decisiones, y para la mejora en la gestión y planeación del fondo en la entidad.

Formatos de Anexo

Anexo 1. “Destino de las aportaciones en la entidad federativa”

El Anexo 1 se debe llenar de acuerdo con lo siguiente:

- Llenar la Tabla 1. Presupuesto del fondo en 2023 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).
- Llenar la Tabla 2. Presupuesto del fondo en 2023 por dependencia o instancia ejecutora, en la cual se debe desagregar por dependencia el presupuesto aprobado, modificado y ejercido, así como calcular la eficiencia presupuestal (ejercido/modificado).
- Llenar la Tabla 3. Presupuesto del fondo en 2023 por rubro de asignación de acuerdo con la normatividad aplicable, en la cual se debe desagregar por rubro el presupuesto aprobado, modificado y ejercido, así como calcular la eficiencia presupuestal (ejercido/modificado).

Tabla 1. Presupuesto del fondo en 2023 por Capítulo de Gasto

| Capítulos de gasto | Concepto | | Aproba do | Modifica do | Ejerci do | Ejercido/ Modifica do |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|-----------|-------------|-----------|-----------------------|
| 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 | | | | |

| Capítulos de gasto | Concepto | | Aproba do | Modifica do | Ejerci do | Ejercido/ Modifica do |
|---|----------------------------------|--|--------------|----------------|--------------|-----------------------------|
| | 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: Transferenci as, asignacione s, 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 INUMEBLES | | | | |
| | 5900 | ACTIVOS INTANGIBLES | | | | |
| Subtotal de Capítulo 5000 | | | | | | |

Anexo 2. “Fuentes concurrentes de financiamiento concurrentes en la entidad”

Para llenar el anexo 2 se debe:

- 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, etc., con el cual se etiquetó el recurso.
- Para cada fuente de financiamiento se debe desagregar el presupuesto ejercido, se debe agregar el número de columnas necesarias por rubro de asignación y sumar el total.
- Para cada fuente de financiamiento se debe justificar su selección, con la cual se permita vincular cada fuente con el objetivo del fondo y los rubros de asignación de acuerdo con la normatividad aplicable.

Tabla 4. Fuentes de financiamiento concurrentes durante el 2023

| Orden de Gobierno | Fuente de Financiamiento | Presupuesto ejercido en 2023 de la fuente de financiamiento por capítulo de gasto | | | Total | Justificación de la fuente de financiamiento seleccionada |
|-------------------------|--|---|------|------|-------|---|
| | | 1000 | 2000 | 3000 | | |
| Federal | FAFEF | | | | | |
| | [nombre de las estrategias, programas o acciones que correspondan] | | | | | |
| | [nombre de las estrategias, programas o acciones que correspondan] | | | | | |
| | Subtotal Federal (a) | | | | | |
| Estatad | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Subtotal Estatal (b) | | | | | |
| Otros recursos | | | | | | |
| | Subtotal Otros recursos (c) | | | | | |
| Total (a + b+ c) | | | | | | |

Anexo 3. “Procesos en la planeación y gestión de las aportaciones”

Para llenar el anexo 3 se debe:

- Diseñar el diagrama de los procesos. En el diseño del diagrama se deben considerar los elementos mínimos y simbología recomendada.
- 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.

Ejemplo: Modelo general de procesos



Tabla 5. Tabla general de procesos

| 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.
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 estas.

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 4. “Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo”

Para llenar el anexo 4 se debe:

- En el caso de los indicadores federales, se debe agregar por nivel de objetivo cada uno de los indicadores reportados en la MIR federal y llenar todos los campos solicitados.
- En el caso de los indicadores estatales se debe incluir aquellos con los cuales se mide directamente el desempeño del fondo en la entidad y llenar todos los campos solicitados, así como señalar a las dependencias responsables que les dan seguimiento y las fuentes de información consultadas.

Tabla 6. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo 2023

| Nivel de Objetivo | Nombre del Indicador | Frecuencia de medición | Unidad de medida | Meta programada en 2023 | Avance en 2023 | Avance con respecto a la meta en 2023 (Avance/ Meta) | Meta programada para el ejercicio anterior | Avance en ejercicio anterior | Avance con respecto a la meta en ejercicio anterior (Avance/ Meta) | Medios de verificación (fuentes de información) | Justificación del avance con respecto a la meta (explicar por qué se cumplieron las metas) |
|--------------------------------|----------------------|------------------------|------------------|-------------------------|----------------|--|--|------------------------------|--|---|--|
| Indicadores MIR Federal | | | | | | | | | | | |
| Fin | | | | | | | | | | | |
| Propósito | | | | | | | | | | | |
| Componentes | | | | | | | | | | | |
| Actividades | | | | | | | | | | | |
| Indicadores Estatales | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Anexo 5. “Conclusiones del fondo”

Para llenar el anexo 5 se debe:

- Por cada una de las secciones temáticas se deben numerar y describir las fortalezas y retos identificados.
- Por cada una de las secciones temáticas se deben numerar y señalar las recomendaciones e identificar a los actores involucrados en su solución.
- Para cada una de las secciones temáticas se debe realizar una valoración general que ofrezca orientación para la toma de decisiones, y para la mejora en la planeación y gestión del fondo en la entidad federativa.

Tabla 7. Fortalezas, Retos y Recomendaciones del FAFEF

| Sección de la evaluación | Fortalezas/Oportunidades | Debilidades/Amenazas | Recomendaciones | Actores involucrados | Valoración general |
|--|--------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|--------------------|
| Contribución y destino | | | | | |
| Gestión y operación | | | | | |
| Generación de Información y rendición de cuentas | | | | | |
| Orientación y medición de resultados | | | | | |
| FONDO | | | | | |

Ficha Técnica de Evaluación (Formato CONAC)

| | |
|--|---|
| 1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN | |
| 1.1 Nombre de la evaluación: | |
| 1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa): | |
| 1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa): | |
| 1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece. | |
| Nombre: (Aquí va el nombre del enlace titular o director del área de la unidad responsable de administrar, gestionar y operar el fondo). | Unidad administrativa: (Aquí va el nombre del área o dirección de la dependencia responsable de darle seguimiento al proceso de evaluación y nombre completo de la dependencia responsable de administrar, gestionar y operar el fondo). |
| 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: | |
| 2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN | |
| 2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación: | |
| 2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones. | |
| 2.2.1 Fortalezas: | |
| 2.2.2 Oportunidades: | |
| 2.2.3 Debilidades: | |
| 2.2.4 Amenazas: | |
| 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN | |
| 3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación: | |
| | |
| 3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo con su relevancia: (De aquí se van a sacar los ASM para el ciclo de evaluación) | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| . | |
| . | |
| . | |
| n | |

| |
|--|
| 4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA |
| 4.1 Nombre del coordinador de la evaluación: |
| 4.2 Cargo: |
| 4.3 Institución a la que pertenece: |
| 4.4 Principales colaboradores: |
| 4.6 Datos de contacto (teléfono con clave lada, correo electrónico, página web, etc.): |
| 5. IDENTIFICACIÓN DEL FONDO |
| 5.1 Nombre del Fondo evaluado: |
| 5.2 Siglas: |
| 5.3 Ente público coordinador del Fondo: |
| 5.4 Poder público al que pertenece el Fondo: Poder Ejecutivo __ Poder Legislativo__ Poder Judicial__ Ente Autónomo__ |
| 5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece el Fondo: Federal __ Estatal__ Local__ |
| 5.6 Nombre de la unidad administrativa y del titular a cargo del Fondo: |
| 5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del Fondo: |
| 5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del Fondo (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada): |
| 6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN |
| 6.1 Tipo de contratación: |
| 6.1.1 Adjudicación Directa__ 6.1.2 Invitación __ 6.1.3 Licitación Pública Nacional__ 6.1.4 Licitación Pública Internacional__ 6.1.5 Otro: |
| 6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación: (nombre del área y dependencia) |
| 6.3 Costo total de la evaluación: |
| 6.4 Fuente de Financiamiento: |
| 7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN |
| 7.1 Difusión en internet de la evaluación: |
| 7.2 Difusión en internet del formato: |

Bibliografía

- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2024). *CEPAL*. Obtenido de <https://www.cepal.org/es/temas/evaluacion-de-politicas-y-programas/acerca-evaluacion-politicas-programas-publicos>
- CONEVAL. (2015). *Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social*. Obtenido de https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/paginas/evaluacion_especifica_desempeno.aspx
- Feinstein, O. N. (2012). La institucionalización de la evaluación de políticas públicas en América Latina. *Presupuesto y Gasto Público*, 68/2012, 41-52. Obtenido de <http://politicayplanificacionsocial.sociales.uba.ar/wp-content/uploads/sites/190/2012/04/Feinsten-La-institucionalizacion-de-la-evaluacion-en-AL.pdf>
- Sanabria, P. (2015). *Avances y retos de la evaluación de políticas públicas en gobiernos subnacionales* (Primera ed.). Ciudad de México, México: Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Obtenido de <https://evalua.jalisco.gob.mx/sites/default/files/2017-04/Avances-y-retos-de-la-evaluacion-de-politicas-publicas-en-gobiernos-subnacionales.pdf>
- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla (2022). Términos de Referencia para la evaluación específica de desempeño de los fondos del ramo 33, ejercicio fiscal 2022. Obtenido de https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_ED_R33_2023.pdf
- SHCP. (2024). *Secretaría de Hacienda y Crédito Público*. Recuperado el Mayo de 2024, de https://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/aVbnZty0/PEF2022/kgp8l9cM/docs/33/r33_e_p.pdf