

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FONDO  
PARA LA ACCESIBILIDAD EN EL TRANSPORTE  
PÚBLICO (FORTADIS)**

## Contenido

1. Antecedentes .....	4
2. Objetivos de la Evaluación .....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos .....	5
3. Alcances de la Evaluación .....	5
4. Descripción del Servicio .....	5
5. Perfil del coordinador de la evaluación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6. Plazos y condiciones de los entregables.....	7
7. Responsabilidad y compromisos.....	7
8. Punto de Reunión .....	8
9. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.....	8
10. Condiciones generales .....	8
Anexo A. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FORTADIS) .....	9

## GLOSARIO

<b>Análisis de Gabinete</b>	Conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.
<b>Buenas Prácticas</b>	Aquellas iniciativas innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que han permitido mejorar y fortalecer la capacidad de gestión de los fondos.
<b>Cuellos de Botella</b>	Aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el fondo para alcanzar sus objetivos.
<b>Diagnóstico</b>	Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.
<b>Evaluación</b>	Análisis sistemático y objetivo de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.
<b>Guía SFU</b>	Guía de Criterios para el Reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos emitida por la SHCP.
<b>Hallazgo</b>	Evidencias obtenidas de una o más evaluaciones para realizar afirmaciones basadas en hechos.
<b>Indicadores de Resultados</b>	Expresión cuantitativa o cualitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, tales como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas y reflejar el resultado o cambios en las condiciones de vida de la población o área de enfoque atendida, derivados de la implementación de una intervención pública.
<b>Recomendaciones</b>	Sugerencias emitidas por el equipo evaluador derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificados en evaluaciones externas, cuyo propósito es contribuir a la mejora.
<b>Unidad Coordinadora de la Evaluación</b>	Unidad o área de evaluación en la entidad, definida como el área administrativa ajena a la gestión de los fondos encargada de coordinar la contratación y evaluación del fondo.

## 1. Antecedentes

El Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FORTADIS) forma parte de los recursos del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", en el renglón de Desarrollo Regional. Los recursos de este Fondo tienen carácter de subsidios federal y se destinarán a proyectos de inversión para promover la integración y acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, mediante el transporte público adaptado e infraestructura incluyente. Los recursos del FORTADIS se podrán destinar a los proyectos de inversión siguientes:

- a) Adquisición de vehículos adaptados
- b) Construcción, reconstrucción, ampliación y adaptación de infraestructura pública incluyente, y su equipamiento, en vías e inmuebles públicos.

De acuerdo al artículo 85 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) señala que "los recursos federales que ejerzan las entidades federativas serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de la misma Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión".

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), 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 los criterios de evaluación de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal así como los lineamientos de evaluación que permitan homologar y estandarizar tanto las evaluaciones como los indicadores estratégicos y de gestión.

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 2018; 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 la Evaluación del desempeño del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FORTADIS).

## **2. Objetivos de la Evaluación**

### **Objetivo general**

Evaluar el desempeño de las provisiones económicas transferidas a la entidad federativa para el ejercicio fiscal 2018 a través del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FORTADIS) con el objetivo de mejorar la contribución, planeación, gestión y resultados del fondo.

### **Objetivos específicos**

- Valorar la contribución y el destino de las provisiones económicas en la entidad federativa.
- Valorar los principales procesos en la planeación y gestión de las provisiones económicas 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 del mismo en la entidad federativa.
- Examinar la calidad y el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de las provisiones económicas 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.

## **3. 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 2018. Este análisis proporcionará a los responsables del Fondo una retroalimentación para contribuir al desempeño local del Fondo.

## **4. Descripción del Servicio**

La metodología de trabajo para cumplir con el objetivo de la evaluación se realizará mediante trabajo de gabinete con base en la información proporcionada por la instancia responsable del Fondo. Se complementará con entrevistas a profundidad a los servidores públicos responsables de la gestión del Fondo.

En este sentido, el evaluador podrá requerir información adicional con el objetivo enfatizar o ahondar en un tema en específico. Con base en el análisis realizado de la información proporcionada se deberá responder las preguntas de evaluación y anexos.

Asimismo, se deberá realizar reuniones de trabajo con las instancias responsables del Fondo. Es necesario al menos la realización de una reunión inicial, previa a la entrega del primer producto, en la que se presenten los objetivos, el proceso y el instrumento de

evaluación, y en la que se discutirá las necesidades y las dudas sobre la evidencia documental proporcionada. Y una reunión final, en la que se discuta el informe final.

## **5. Perfil del personal Clave de la Instancia Evaluadora**

El perfil profesional de la instancia evaluadora que desarrollará el proyecto de “Evaluación del Desempeño del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FORTADIS)” será el siguiente:

El coordinador de la evaluación deberá contar con Maestría y/o Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía o áreas afines al objeto de evaluación. El equipo evaluador deberá contar con Especialidad y/o posgrado en administración pública, finanzas públicas e impuestos. Las áreas de experiencia del coordinador y el equipo evaluador serán en asesoría en el ámbito de la Administración Pública Federal y/o Estatal, investigación y publicación en los campos del conocimiento de la administración pública y/o finanzas públicas e investigación y publicación en los campos del conocimiento de la administración pública y/o finanzas públicas.

## 6. Plazos y condiciones de los entregables

El listado de productos y el calendario de entrega se definen en el cuadro 2.

**Cuadro 2. Listado de productos y calendario de entrega**

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO		PLAZO DE ENTREGA
<b>Informe Inicial de Evaluación</b>		20 de
1	Debe contener el informe inicial de la evaluación, el cual debe incluir respuesta a todas las preguntas del Anexo A de los TDR.	septiembre de 2019
<b>Informe Final de Evaluación</b>		30 de
2	Debe contener el informe final de la evaluación, elaborado con base en el Anexo A de los TDR, el cual debe incluir: Resumen Ejecutivo, Índice, Introducción, respuestas a 19 preguntas de la evaluación, Conclusiones, Bibliografía y Anexos.	septiembre de 2019

## 7. Responsabilidad y compromisos

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 a 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 los mismos. 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.

## **8. 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 ubicadas en Madero 100, Zona Centro, San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78000. 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, en donde indicará el lugar, día y hora de realización de las mismas. El proveedor deberá estar disponible para llevar a cabo estas reuniones.

## **9. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio**

El proveedor 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.

## **10. Condiciones generales**

El proveedor podrá realizar y adicionar elementos que favorezcan la calidad de la evaluación, y que serán complementarios a los puntos mínimos a cumplir con esta.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad de las dependencias responsables de la administración del fondo por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente.

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 las dependencias responsables de la administración del fondo, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.



## **Anexo A. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FORTADIS)**

### **I. APARTADOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA**

La evaluación se divide en **seis apartados y 19 preguntas** de acuerdo con el siguiente cuadro:

<b>No.</b>	<b>APARTADO</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>TOTAL</b>
1	Características del fondo	-	-
2	Contribución y destino	1 a 7	7
3	Gestión y operación	8 a 12	5
4	Generación de información y rendición de cuentas	13 a 17	5
5	Orientación y medición de resultados	18 a 19	2
6	Conclusiones	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>	<b>19</b>

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.

### **II. 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.

#### **II.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

## II.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:

1. 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. Fuentes de información mínimas a utilizar para la respuesta.
3. Congruencia entre respuestas. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otra(s), se señala(n) la(s) pregunta(s) con la(s) que debe haber coherencia en la(s) repuesta(s).
4. Algunas preguntas requieren llenar anexos en formatos establecidos. Los anexos que se deben incluir son los siguientes:
  - Anexo 1 "Destino de las provisiones económicas en la entidad federativa"
  - Anexo 2 "Fuentes concurrentes de financiamiento en la entidad"
  - Anexo 3 "Procesos en la planeación y gestión de las provisiones económicas"
  - Anexo 4 "Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del fondo"
  - Anexo 5 "Conclusiones: Fortalezas, Retos y Recomendaciones del fondo"

### **III. EVALUACIÓN**

#### **III.1 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 los Lineamientos Operativos específicos, la MIR y las leyes federales y estatales relacionadas. 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.
- Identificar la alineación y congruencia de las acciones de la instancia normativa con la MIR del fondo y en su caso la MIR de los programas estatales.

### III.2 Contribución y destino

1. **La entidad federativa cuenta con un diagnóstico de necesidades de infraestructura física para discapacitados con las características siguientes:**
  - a) **Identificación de la problemática que busca atender**
  - b) **Cuenta con datos claros y concisos de las necesidades, problemas o situación a atender**
  - c) **Define y cuantifica a la población potencial y objetivo**
  - d) **Considera criterios y periodicidad para la actualización del documento**

No procede valoración cuantitativa.

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. En este sentido, tiene que definir y cuantificar a la población a la que estarían destinados los bienes y servicios que se brindan con recursos del Fondo. 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, 3, 4, 5 y 7.

**2. ¿La instancia normativa del Fondo cuenta con criterios de selección de las zonas a atender y un banco de proyectos donde se establecen las prioridades de infraestructura física para discapacitados?**

No procede valoración cuantitativa.

2.1. En la respuesta se debe describir y analizar si la instancia cuenta con un banco de proyectos que considere las prioridades de infraestructura, junto con un programa de implementación. Se debe considerar si este tiene criterios de priorización. Señalar si los programas o proyectos formaban parte de este banco y cuál era el cronograma proyectado para su realización.

2.2. Las fuentes de información mínimas a considerar son el banco de proyectos, sistemas informáticos, documentos programáticos y programas operativos.

2.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1.

**3. ¿La Entidad Federativa cuenta con alguna Metodología para la elaboración de las fichas técnicas de las obras o proyectos de inversión?**

No procede valoración cuantitativa.

3.1. En la respuesta se debe identificar la metodología para la elaboración de las fichas técnicas. Se debe establecer si existe una diferenciación en la metodología para los proyectos de adquisición de vehículos adaptados y los de obra pública. Asimismo, se tendrá que verificar si la metodología se encuentra alineada con los Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar son documentos normativos, lineamientos, reglas de operación y documentos institucionales.

3.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1 y 2.

**4. Los proyectos diseñados por la instancia ejecutora del fondo cuentan con las siguientes características:**

- a) Alineación a la planeación federal y estatal.**
- b) Cuantifican la población potencial y objetivo del problema.**
- c) Establece las especificaciones técnicas de la obra o proyecto.**
- d) Determinan del tipo de obra o proyecto.**

No procede valoración cuantitativa.

4.1. En la respuesta se debe identificar la población potencial y objetivo, la definición del problema que busca resolver, tipo de apoyo que proporciona, la alineación a la planeación federal y estatal. Así como, una descripción de las características técnicas de la obra o proyecto.

4.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar son documentos de planeación, normativos, lineamientos, reglas de operación, documentos institucionales y el diagnóstico donde se establecen los puntos considerados en la pregunta.

4.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1 y 3.

**5. ¿Cuál es el destino de las provisiones económicas 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) Programas**

No procede valoración cuantitativa.

5.1. En la respuesta se debe analizar el destino de las provisiones económicas 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 provisiones económicas se debe integrar en el anexo 1.

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 la pregunta 1 y 6.



**6. ¿Cuentan con fuentes de financiamiento concurrentes en la entidad vinculada a los objetivos y rubros de asignación del fondo? Las fuentes de financiamiento pueden ser:**

- a) Recursos federales provenientes de fondos o programas federales, y/o convenios.**
- b) Recursos estatales.**
- c) Otros recursos.**

No procede valoración cuantitativa.

6.1. 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 provisiones económicas, 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.

6.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos programáticos y financieros, informes trimestrales, cuenta pública e información contable.

6.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 5.

**7. ¿Las obras y proyectos financiados con los recursos del Fondo se encuentran alienados con la planeación estatal?**

No procede valoración cuantitativa.

7.1. En la respuesta se deben indicar la alineación del ejercicio de los recursos del Fondo con la Planeación Nacional y Estatal.

7.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos de planeación Nacional o Estatal, y programáticos y financieros.

7.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 1.

### III.3 Planeación y gestión.

#### **8. ¿La instancia responsable del fondo cuenta con procesos el registro y solicitud de los recursos para la ejecución de las obras o proyectos?**

No procede valoración cuantitativa.

8.1. 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 provisiones económicas. 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.

8.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimiento e informes institucionales.

8.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 5 y 6.

**9. ¿La entidad federativa cuenta con un programa de obra y proyectos global en el que se identifique la instancia ejecutora?**

No procede valoración cuantitativa.

9.1. En la respuesta se deben describir los Programas de Obra de la Entidad y de cada instancia ejecutora; además, se tendrán que identificar las obras o proyectos que se ejecutaron durante el ejercicio fiscal, y en su caso, si existió alguno que no se haya desarrollado.

9.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimiento, documentos programáticos y financieros, sistemas y documentos institucionales.

9.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 1, 5, 6 y 7.

- 10. ¿La entidad federativa cuenta con mecanismos documentados para verificar que las transferencias de las provisiones económicas 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.

10.1. 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.

10.2. Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos normativos, manuales de procedimiento, documentos programáticos y financieros, sistemas y documentos institucionales.

10.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 5 y 6.

**11. ¿La entidad federativa cuenta con procesos para la validación de las obras o proyectos?**

No procede valoración cuantitativa.

11.1. En la respuesta se deben describir los procesos, así como señalar y justificar las sus características, y en su caso, las áreas de mejora detectadas, así como el uso que se da a los procesos.

11.2. 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 provisiones económicas.

11.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de las preguntas 3, 8 y 9.

**12. ¿La instancia encargada del fondo cuenta con mecanismos para la identificación de programas federales, estatales o municipales complementarios o duplicados a aquellos implementados con los recursos del FORTADIS?**

No procede valoración cuantitativa.

12.1. En la respuesta se debe exponer los mecanismos de identificación de los programas complementarios o duplicados; y relacionarlos.

12.2. Las fuentes mínimas a utilizar son los documentos diagnóstico y documentos de planeación de las instancias ejecutoras.

12.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 6.

### **III. 4 Sistematización de la información y rendición de cuentas.**

#### **13. ¿La Entidad Federativa cuenta con mecanismos para la cuantificación de los beneficiarios directos de la obra?**

No procede valoración cuantitativa.

13.1. En la respuesta se debe señalar el mecanismo mediante el cual la instancia ejecutora del Fondo cuantifica y registra a los beneficiarios directos de la obra o proyecto. Además, si se cuenta con información adicional sobre el proceso y las personas o instancias que intervienen se deben señalar.

13.2. Las fuentes mínimas a utilizar son documentos normativos, lineamientos, documentos de trabajo o programáticos que consideren criterios en la conformación del padrón de beneficiarios.

13.2. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1 y 4.



**14. ¿La información de las obras y proyectos se encuentra sistematizada, es decir en bases de datos o a través de un sistema informático?**

No procede valoración cuantitativa.

14.1. En la respuesta se debe señalar el mecanismo mediante los que se sistematiza la información del padrón de beneficiarios y el instrumento normativo que lo reglamenta. En este sentido se debe especificar los campos o variables que se integran y si existe una línea de trabajo para mantener homologados los padrones por parte de la instancia normativa. Además, si se cuenta con información adicional sobre el proceso y las personas o instancias que intervienen se deben señalar.

14.2. Las fuentes mínimas a utilizar son documentos normativos, lineamientos, documentos de trabajo o programáticos que consideren criterios en la conformación del padrón de beneficiarios.

14.2. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 8, 9, 11 y 13.

**15. La entidad federativa reporta información documentada para monitorear el desempeño de las provisiones económicas 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 a la Guía), es decir, que incluya la totalidad de la información solicitada.**
- d) Congruente, es decir, que este consolidada y validada de acuerdo al procedimiento establecido en la normatividad aplicable.**
- e) Actualizada, de acuerdo con la periodicidad definida en la normatividad aplicable.**

15.1. En la respuesta se deben señalar la información para monitorear el desempeño reportada 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 LFPRH y la LCF, presupuesto e indicadores, de acuerdo a 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 LFPRH, LGCG 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: i) homogénea, que cumpla en la estructura, formato y contenido (LGCG); ii) desagregada, pormenorizada dependiendo del tipo de información y componente; iii) completa, que cumpla con todos los elementos solicitados dependiendo del tipo de información y componente, iv) congruente, que se sigue con el proceso de revisión y validación establecido en los Lineamientos; y iv) actualizadas, 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.

15.2. 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 provisiones económicas.

15.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 8, 9 y 14.

**16. ¿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.

16.1. 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.

16.2. Las fuentes mínimas a consultar para contestar la pregunta son: manual de procedimientos, manual de organización, diagramas de flujo e informes PASH.

16.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 15.

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

- a) Los documentos normativos del fondo están actualizados y son públicos, es decir, disponibles en la página electrónica.**
- b) La información para monitorear el desempeño del fondo está actualizada y es pública, es decir, disponible en la página electrónica.**
- c) 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.**
- d) Se cuenta con mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento del ejercicio de las provisiones económicas en los términos que señala la normatividad aplicable.**

No procede valoración cuantitativa.

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 15 y 16.

### **III.5 Medición de resultados y desempeño.**

#### **18. ¿Cómo documenta la entidad federativa los resultados del fondo?**

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

No procede valoración cuantitativa.

18.1. 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. Asimismo, 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.

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

18.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 15 y 16.

**19. ¿Con las obras y proyecto ejecutados con los recursos del Fondo se cubren las necesidades de la población objetivo?**

No procede valoración cuantitativa.

19.1. En la respuesta se debe indicar si los programas financiados con los recursos del Fondo atienden las necesidades de infraestructura para discapacitados de la población.

19.2. Las fuentes mínimas a utilizar son lineamientos, documentos normativos, documentos de trabajo y administrativos donde se establezcan los mecanismos y el Programa General de Obra Pública y los documentos programáticos de las instancias de educación media superior y superior.

19.3. La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de la pregunta 1.

### **III.6 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.

### III.7 Anexos

#### **Anexo 1. “Destino de las provisiones económicas en la entidad federativa”**

Para llenar el anexo 1 se debe:

- i) Llenar la Tabla 1. Presupuesto del fondo en 2018 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 del fondo en 2018 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).
- iii) Llenar la Tabla 3. Presupuesto del fondo en 2018 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 [nombre del subfondo] en 2018 por Capítulo de Gasto**



**Tabla 1. Presupuesto del fondo en 2018 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			
	<b>Subtotal de Capítulo 1000</b>				
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			
<b>Subtotal de Capítulo 2000</b>					
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			
<b>Subtotal de Capítulo 3000</b>					

<b>4000: Transferencias asignaciones, subsidios y otras ayudas</b>	<b>4100</b>	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO				
	<b>4200</b>	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO				
	<b>4300</b>	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES				
	<b>4400</b>	AYUDAS SOCIALES				
	<b>4500</b>	PENSIONES Y JUBILACIONES				
	<b>4600</b>	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS				
	<b>4700</b>	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL				
	<b>4800</b>	DONATIVOS				
	<b>4900</b>	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR				
	<b>Subtotal de Capítulo 4000</b>					
<b>5000: Bienes Muebles e Inmuebles</b>	<b>5100</b>	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN				
	<b>5200</b>	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO				
	<b>5300</b>	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO				
	<b>5400</b>	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE				
	<b>5500</b>	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD				
	<b>5600</b>	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				
	<b>5700</b>	ACTIVOS BIOLÓGICOS				
	<b>5800</b>	BIENES INUMEBLES				
	<b>5900</b>	ACTIVOS INTANGIBLES				
	<b>Subtotal de Capítulo 5000</b>					
<b>6000: Obras Públicas</b>	<b>6100</b>	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO				
	<b>6200</b>	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS				
	<b>6300</b>	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO				
	<b>Subtotal de Capítulo 6000</b>					
<b>Total</b>						

**Tabla 2. Presupuesto del fondo en 2018 por dependencia o instancia ejecutora**

Dependencia ejecutora	Presupuesto			Ejercido/Modificado
	Aprobado	Modificado	Ejercido	
<b>Total</b>				

**Tabla 3. Presupuesto del fondo en 2018 por rubro de asignación**

Rubro de asignación	Presupuesto			Ejercido/Modificado
	Aprobado	Modificado	Ejercido	
<b>Total</b>				

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

Para llenar el anexo 2 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, etc., 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 rubro de asignación 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 los rubros de asignación de acuerdo a la normatividad aplicable.

Orden de Gobierno	Fuente de Financiamiento (i)	Presupuesto ejercido en 2018 de la fuente de financiamiento por capítulo de gasto (ii)			Total (ii)	Justificación de la fuente de financiamiento seleccionada (iii)
		1000	2000	3000		
Federal	FORTADIS					
	<b>Subtotal Federal (a)</b>					
Estatad						
	<b>Subtotal Estatal (b)</b>					
Otros recursos						
	<b>Subtotal Otros recursos (c)</b>					
<b>Total (a + b+ c)</b>						

**Anexo 3.** “Procesos en la planeación y gestión de las provisiones económicas”

Para llenar el anexo 3 se debe:

- i) Diseñar el diagrama de los procesos.
- 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.

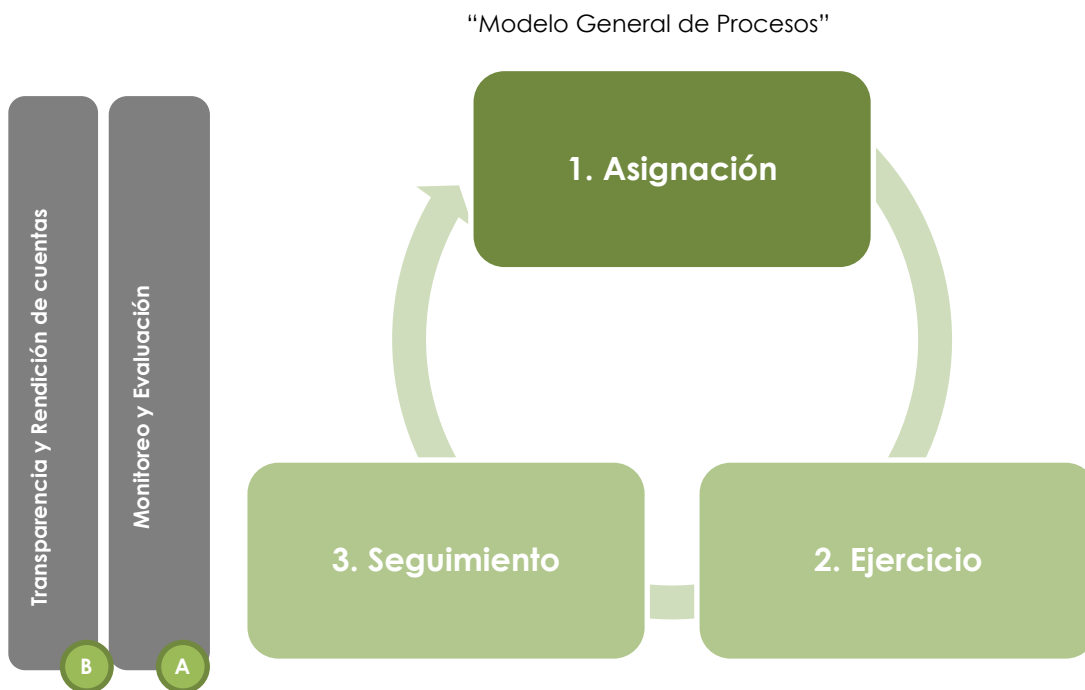






Tabla de General del Proceso				
Número de proceso	Nombre del proceso	Actividades	Áreas Responsables	Valoración general

Elementos para la construcción de un diagrama de flujo

- 1. Identificar a los actores claves del proceso.

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 (2018). 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:

- i) 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.

ii) 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.

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Frecuencia de medición	Unidad de medida	Meta programada en 2018	Avance en 2018	Avance con respecto a la meta en 2018 (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)
<b>Indicadores MIR Federal</b>											
<b>Fin</b>											
<b>Propósito</b>											
<b>Componentes</b>											
<b>Actividades</b>											
<b>Indicadores Estatales</b>											

#### **Anexo 5. "Conclusiones del fondo"**

Para llenar el anexo 5 se debe:

i) Por cada una de las secciones temáticas se deben numerar y describir las fortalezas y retos identificados.

- 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 general que ofrezca orientación para la toma de decisiones, y para la mejora en la planeación y gestión del fondo en la entidad federativa.

Sección de la evaluación	Fortalezas/Oportunidades	Debilidades/Amenazas	Recomendaciones	Actores Involucrados	Valoración general
<b>Contribución y destino</b>					
<b>Planeación y gestión</b>					
<b>Sistematización de la información y rendición de cuentas</b>					
<b>Medición de resultados y desempeño</b>					
<b>FONDO</b>					



**Anexo 6.** “Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones”

**Anexo (CONAC)**

**Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones**

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

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

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

5:
6:
7:

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

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

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___
6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: \$
6.4 Fuente de Financiamiento:

<b>7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato: