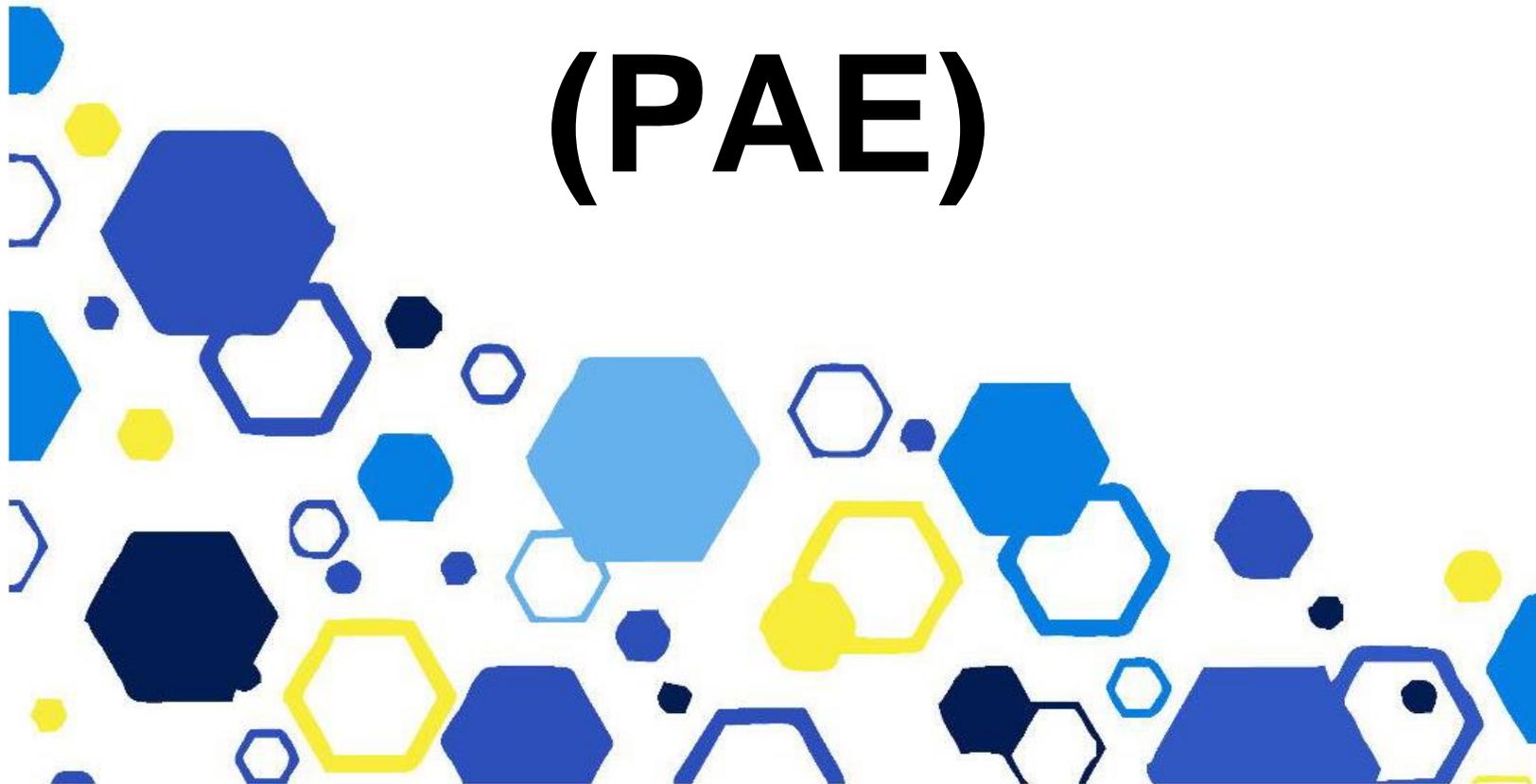


# PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)



# ÍNDICE

## **Contenido**

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE).....	1
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) .....	4
CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE LAS EVALUACIONES. ....	6
DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	7
SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.....	9

## **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)**

Dadas las limitaciones presupuestarias, así como la importancia de lograr una distribución más efectiva y eficiente de los recursos, es necesario analizar y evaluar sus efectos, y con ellos, mejorar tanto la gestión como las políticas públicas y los programas presupuestarios Municipales.

De acuerdo con este fin, el principal objetivo del PAE, que es parte fundamental del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), es establecer la agenda de evaluación e informar los programas que serán sujetos de evaluaciones, según su tipo.

Tiene como propósito:

- Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones de los programas presupuestarios municipales.
- Determinar los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas presupuestarios municipales, mediante un plan integral, gradual y útil para mejorar la gestión municipal.
- Articular las evaluaciones de los programas presupuestarios municipales, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño.

### **a) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROGRAMAS A EVALUAR**

La evaluación del desempeño es un proceso completo que abarca desde la determinación de las principales responsabilidades de los actores de la intervención, los procesos de entrega de bienes y servicios, el inicio del período de evaluación, el seguimiento continuo de su cumplimiento, hasta la evaluación formal de los mismos que se realiza una vez al año.

El proceso de gestionar la evaluación implica reforzar los mecanismos para la realización de evaluaciones de calidad, sistemáticas, participativas y orientadas a la incorporación de sus resultados en el ciclo de la planeación y programación de estrategias de solución.

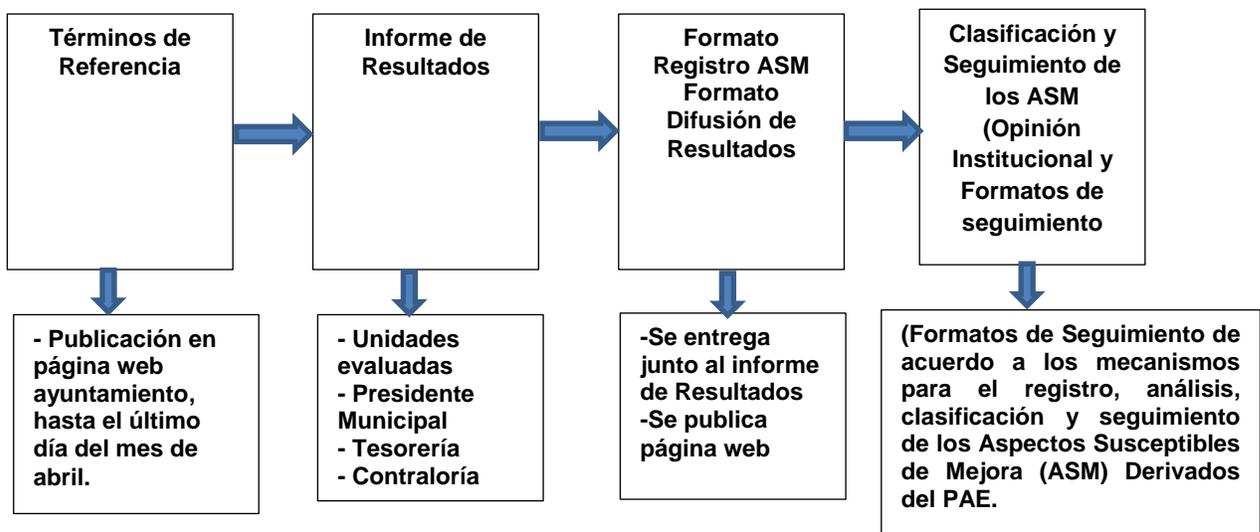
### **b) PROCESO DE EVALUACIÓN**

Este proceso consiste básicamente en lo siguiente:

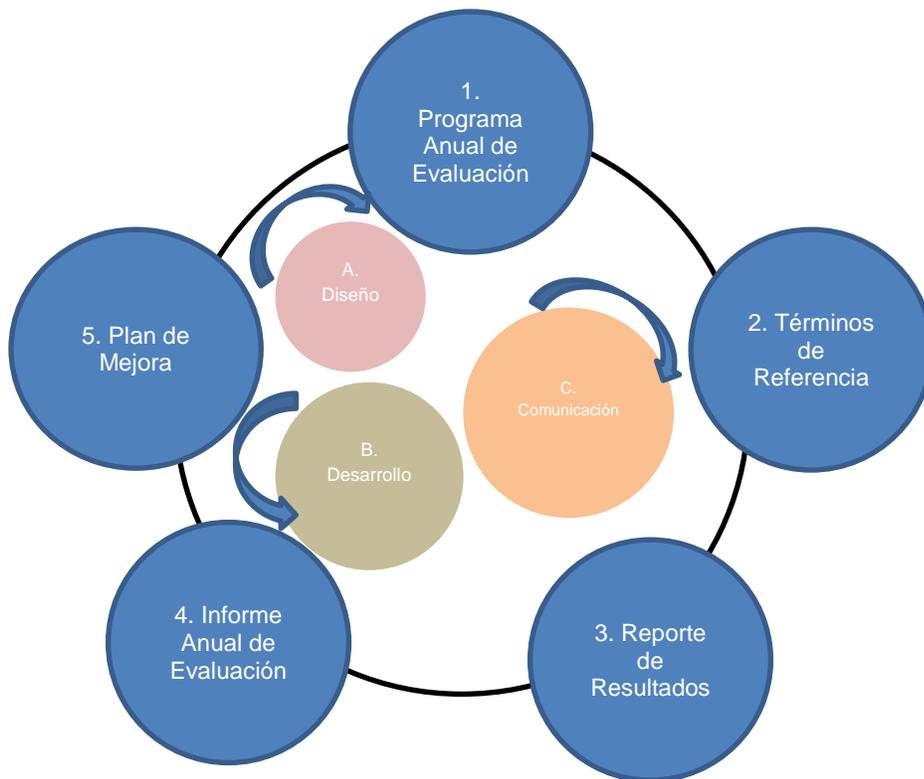
- Emisión y difusión del Programa Anual de Evaluación (PAE). Posterior a la publicación del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente. La emisión del PAE se da preferentemente entre diciembre del año previo y el último día del mes de abril del siguiente año, y es realizada por las instancias responsables de la implementación del sistema de planeación y evaluación municipal.
- Realización de reuniones iniciales entre representantes de las instancias responsables de la implementación del sistema de planeación y evaluación municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la presentación del PAE, las evaluaciones a realizarse por cada ramo y comunicar las directrices generales del proceso de evaluación del año correspondiente, haciendo énfasis en los plazos y métodos que deben respetarse.

- Emisión, actualización o ratificación –por parte de las instancias de coordinación– de los modelos de TdR a emplearse para la realización de las evaluaciones consideradas en el PAE correspondiente.
- Revisión y validación por parte de las instancias de coordinación de los TdR particulares a emplearse para la realización de cada evaluación, elaborados a partir de los modelos definidos por las instancias de coordinación.
- Contratación, por parte de las instancias responsables de la implementación del sistema de planeación y evaluación municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal responsables de los programas evaluados, de instancias externas para la realización de las evaluaciones que ya cuentan con validación o aprobación de los TdR.
- Coordinación, seguimiento, acompañamiento y supervisión por parte de las instancias de coordinación para cada evaluación contratada por las instancias responsables de la implementación del sistema de planeación y evaluación municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal (a partir de lo establecido en el PAE correspondiente), apelando a la objetividad, claridad, imparcialidad y apego por parte de las instancias evaluadoras externas a los TdR correspondientes.
- Finalización de las evaluaciones por parte de las instancias evaluadoras externas; estas evaluaciones quedan asentadas en Informes de Evaluación y son entregados a entera satisfacción de las dependencias y entidades contratantes.
- Análisis de los resultados de las evaluaciones, por parte de las instancias responsables de la implementación del sistema de planeación y evaluación y las dependencias y entidades responsables de los programas evaluados, particularmente de las recomendaciones emitidas por los evaluadores externos, de modo que se identifique cuáles son susceptibles de formularse como Aspectos Susceptibles de Mejora.

### Proceso de Evaluación



### c) CICLO DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA



De igual forma, la Evaluación Estratégica implica analizar los instrumentos de planeación del programa, y corroborar si tal planeación tiene una orientación para resultados, así como diversos aspectos en torno a estrategias, políticas e instituciones.

### d) MODELO DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA



El Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño (SED), realizará el seguimiento y la evaluación sistemática de los programas presupuestarios de las Unidades y dependencias Municipales, para contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y los programas que se derivan de éste. El SED brindará la información necesaria para valorar objetivamente y mejorar de manera continua el desempeño de las Políticas Públicas de los programas presupuestarios, así como para determinar el impacto que los recursos públicos tienen en el bienestar de la población.

Asimismo, se establecen los criterios de selección de Programas Públicos a ser sujetos de Evaluación externa:

1. Los Programas sujetos al proceso de evaluación externa deberán ser distintos a los seleccionados para el proceso de evaluación interna.
2. Se seleccionarán los programas Presupuestarios a de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.
3. Las demás que en su momento disponga la Unidad de Planeación.

#### **e) PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS A EVALUAR**

Para tales efectos y en cumplimiento a lo emitido por la federación, se determinó que las evaluaciones externas se realizaran a los Programas que ejercen recursos de la federación prioritariamente los del Ramo 33.

#### **f) AGENDA DE EVALUACIONES EXTERNAS DEL PAE**

<b>Tipo de Evaluación</b>	<b>Tipo de Fondo</b>	<b>Subfondo</b>	<b>Programa Presupuestario</b>	<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>
Consistencia y Resultados	FAISM/ Ramo 33	No aplica	MEJORAMIENTO DE ESPACIOS DE VIVIENDA EN HOGARES DEL MUNICIPIO DE TUNKÁS Y SUS COMISARÍAS	Obras publicas	15/ Abril	15/Agosto

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

#### **A) TIPO DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS:**

La Evaluación de Consistencia y Resultados analiza la capacidad institucional, organizacional y de gestión de un programa. Esta evaluación puede efectuarse a partir de los dos años de la creación del programa. La evaluación contiene seis temas:

#### Diseño.

Analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa, su vinculación con la planeación sectorial y nacional, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable, así como las posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales.

#### Planeación estratégica.

Identificar si el programa cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados.

#### Operación.

Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación del Programa o en la normatividad aplicable; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y sus mecanismos de rendición de cuentas.

#### Cobertura y focalización.

Examinar si el programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo y los avances presentados en el ejercicio fiscal evaluado.

#### Percepción de beneficiarios.

Identificar si el programa cuenta con instrumentos que le permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa y sus resultados.

#### Resultados.

Examinar los resultados del programa respecto a la atención del problema para el que fue creado.

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la consistencia y orientación a resultados del Programa (Colocar el nombre del programa sujeto a evaluación) con la finalidad de proveer información que retroalimente su diseño, gestión y resultados.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa, su vinculación con la planeación sectorial y nacional, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable, así como las posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales;
- Identificar si el programa cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados;
- Examinar si el programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo y los avances presentados en el ejercicio fiscal evaluado;
- Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación del Programa (ROP) o en la normatividad aplicable; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y sus mecanismos de rendición de cuentas;
- Identificar si el programa cuenta con instrumentos que le permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa y sus resultados, y

- Examinar los resultados del programa respecto a la atención del problema para el que fue creado

## **ALCANCES**

Contar con un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada hacia resultados. Además de proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados de los programas.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO**

La evaluación de consistencia y resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

1. Características del Programa
2. Diseño
3. Planeación y Orientación a Resultados
4. Cobertura y Focalización
5. Operación
6. Percepción de la Población Atendida
7. Medición de Resultados
8. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones
9. Conclusiones
10. Ficha técnica
11. Anexos

## **CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE LAS EVALUACIONES.**

Los informes de la evaluación serán recibidos, revisados y calificados por la instancia responsable de la implementación del sistema de planeación y evaluación, para determinar si cumple con los atributos y elementos acordados con la instancia evaluadora:

### **a) PRINCIPALES ATRIBUTOS DE LA EVALUACIÓN:**

Los principales atributos que un buen informe de evaluación debe contener son los siguientes:

- Objetividad e imparcialidad. Todas las valoraciones (positivas o negativas) que el evaluador realice deben estar debidamente sustentadas en información del programa evaluado, sin ayudar o perjudicar al programa a partir de otros elementos.
- Claridad y concisión. La redacción de los informes de evaluación debe ser sencilla y apegarse a las normas básicas de escritura y redacción: sujeto, verbo y complemento (o resto del predicado), así como usar preferentemente párrafos cortos y concretos. El evaluador debe ser directo y preciso en lo que expresa, particularmente en las recomendaciones.
- Rigor técnico: dominio de técnicas y metodologías empleadas en el análisis de la evaluación
- Apego a lo indicado en los TdR. El informe de evaluación debe contener todo lo establecido en los TdR validados, y debe abordar o desarrollar todos los elementos que se indiquen o que se soliciten.

- Consistencia entre los elementos: Que el informe de la evaluación contenga todos los elementos mínimos requeridos, según lo señalado en la definición y contenido del documento.

#### **b) SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES:**

La Unidad de Planeación y Gestión, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, será la responsable de la revisión y validación de evaluaciones realizadas, quien establecerá los criterios que permitan monitorear el avance y cumplimiento de la evaluación, según lo establecido en los Términos de Referencia.

La información del desempeño generada en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), así como de las evaluaciones internas y externas (PAE), serán turnados a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, al Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, para que sean utilizados como insumo para las siguientes acciones:

- Toma de decisiones presupuestarias
- Planeación estratégica de programas y políticas públicas de gasto programable
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
- Modificación de metas e indicadores
- Revisión de procedimientos
- Creación, fusión o eliminación de programas
- Agregar componentes o actividades a la MIR de los programas presupuestarios
- Modificación de estrategias de cobertura y beneficiarios. De acuerdo a los formatos y mecanismos que dichas instancias determinen.

### **DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

Se dará cumplimiento a lo establecido en los lineamientos generales del Sistema de Evaluación del desempeño, en los cuales se establece que los entes públicos deberán publicar dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber recibido el informe final de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, a los responsables directos de los Programas Presupuestarios, se publicará en la página web del H. Ayuntamiento. Las recomendaciones sobre los aspectos susceptibles de mejora y la asignación presupuestal quedarán sujetas a los resultados alcanzados en estas evaluaciones, dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber recibido el informe final de las evaluaciones. Sus objetivos estratégicos, el resumen ejecutivo, anexos, resultados, etc.

#### **a) Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones**

<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
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:	

<b>2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN</b>
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:

<b>3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN</b>
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:

<b>4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA</b>
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):

<b>5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)</b>
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 Ambito 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

<b>6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
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:

## SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, las cuales deben ser atendidas y darles seguimiento por la instancia técnica responsable, para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo a fin de contribuir en la optimización del desempeño de los PP y de las políticas públicas.

### a) Proceso y Mecanismo para el Seguimiento de ASM

De esta forma, una vez realizada la evaluación y recibida, se procede al registro, análisis y clasificación de de todas las recomendaciones y hallazgos incluidos en el informe final y a la selección de las que se transformarán en Aspectos Susceptibles de Mejora, considerando para dicho análisis los siguientes cuatro criterios:

- Claridad: debe estar expresado en forma precisa y entendible.
- Relevancia: ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa.
- Justificación: debe estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
- Factibilidad o viabilidad: ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Los ASM se clasifican y atienden de acuerdo al actor involucrado en su solución y se clasifican de la siguiente manera:

- Específicos: aquellos cuya solución corresponde a las UR de la ejecución del Pp.
- Institucionales: aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución.
- Interinstitucionales: aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia y/o entidad.
- Intergubernamentales: aquellos que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales

De acuerdo al tipo de ASM identificado, se elaboran diversos documentos para su seguimiento, siendo la aplicación de la siguiente manera:

- Documento de trabajo: para los ASM del tipo específico.
- Documento institucional: para los ASM de tipo institucional.
- Documento de avance al documento Institucional: se presenta el avance en la implementación de los ASM institucionales que fueron suscritos, obtenido en un periodo determinado en el Mecanismo, incluyendo aquellos ASM que hayan concluido con su respectiva documentación probatoria.

Los formatos y los Mecanismos para seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) Derivados del PAE, serán determinados y proporcionados a las Unidades Administrativas evaluadas, por la instancia de implementación del sistema de planeación y evaluación.

El registro de los ASM, para el seguimiento de los mismos, serán entregados formalmente en formatos oficiales a las Unidades Administrativas evaluadas, para que de manera conjunta se implementen acciones correctivas en la planificación de los Programas Presupuestarios evaluados.

Las Unidades Administrativas evaluadas, deben responder formalmente a las recomendaciones y hallazgos derivados de las evaluaciones realizadas, mediante un oficio de opinión institucional y reportar los avances del cumplimiento de dichas recomendaciones, en los formatos correspondientes.

El documento podrá contener los siguientes elementos:

- Fundamento: se describe brevemente la fundamentación legal que motiva la realización del documento.
- Comentarios generales: se formulan consideraciones relevantes respecto del programa, la evaluación y el evaluador.
- Comentarios específicos: se realizan observaciones que se consideren relevantes en relación al contenido del informe final de la evaluación, como precisiones a la información presentada por el evaluador, principalmente al efectuar un análisis de las recomendaciones, definiendo los efectos esperados para el PP al concluir la aplicación del ASM aceptado; o bien, la justificación sobre la no factibilidad de integrar como ASM, los hallazgos, debilidades, amenazas y recomendaciones que hayan sido determinados en el análisis con los involucrados en el proceso.
- Fuentes de información: Se hace referencia, principalmente, a los informes finales

de las evaluaciones externas, así como a otras fuentes utilizadas para elaborar el documento de opinión.

- Referencia a las unidades y responsables: nombre de la UR y del personal que participó en la elaboración del documento.

Los resultados de cumplimiento serán enviadas al órgano de control interno (Contraloría Municipal) en los tiempos que determine la instancia técnica de planeación y evaluación, plasmados en el mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados del resultado del PAE.