



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Términos de Referencia
2024

EVALUACIÓN INTEGRAL A ACCIONES Y
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Objetivo general de la evaluación integral.....	3
Evaluación de procesos del Programa Uniformes Escolares Gratuitos.....	3
Evaluación específica de resultados y aplicabilidad de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).....	18
Evaluación específica de resultados y aplicabilidad de los recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).....	31
Perfil del proveedor contratado.....	45
Condiciones de pago.....	45
Responsabilidad y compromisos del proveedor contratado.....	46
Punto de recepción y entrega.....	46
Mecanismos de administración, verificación y aceptación del servicio.....	47
Condiciones generales.....	47
Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones.....	49

OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL

Esta evaluación integral de las acciones y programas de nivel básico tiene como objetivo analizar en detalle los resultados obtenidos y la eficiencia de las diversas actividades de apoyo al proceso educativo. En esta evaluación, se analizarán tanto los aspectos cualitativos como cuantitativos de los programas implementados, con el fin de identificar áreas de mejora, lo que permitirá a los responsables de la planificación educativa diseñar estrategias más efectivas y adaptadas a las necesidades reales de la comunidad educativa.

Fortalecer la planificación y la ejecución de estos programas es esencial para asegurar que se maximicen los recursos disponibles y se logre un impacto positivo sostenido en el tiempo. El enfoque riguroso y sistemático de la evaluación permitirá hacer ajustes informados y oportunos, promoviendo la excelencia educativa y contribuyendo al bienestar integral de estudiantes, docentes y padres de familia.

EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS

ANTECEDENTES

A través del Programa Uniformes Escolares Gratuitos para alumnas y alumnos inscritos en educación básica en el estado de Hidalgo, la administración pública busca mejorar las condiciones de los estudiantes inscritos en escuelas públicas de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial Básica, con el objetivo de contribuir a la economía familiar y a la reducción de la deserción escolar; además, se fomentan valores de solidaridad y cohesión social en la comunidad educativa a la vez que se brinda apoyo a las familias hidalguenses para mejorar el bienestar de las y los alumnos, disminuyendo los índices de deserción.

Durante la presente administración se prioriza la evaluación como una herramienta de mejora continua, facilitando la toma de decisiones oportunas en las políticas públicas y la gestión eficiente, efectiva y transparente de los recursos.

En este sentido la Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 80 establece que el objetivo de la evaluación de la política de desarrollo social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente. Asimismo, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral décimo sexto fracción I, inciso c, establecen que la evaluación de procesos

analiza “mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión”.

La evaluación de procesos busca documentar las buenas prácticas y las áreas de oportunidad de la operación de un programa para contribuir al mejoramiento de la gestión a través de la elaboración de recomendaciones cuya aplicación sea viable (material, técnica y normativamente). Por lo tanto, esta evaluación profundiza en el estudio del funcionamiento y la organización del Programa Uniformes Escolares Gratuitos.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo General

Realizar un análisis sistemático de los procesos operativos del Programa Uniformes Escolares Gratuitos que permita valorar si dichos procesos cumplen con lo necesario para el logro de las metas y objetivos del programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.

Objetivos Específicos

- Describir la gestión operativa del Programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
- Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
- Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa.
- Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

ALCANCES

Contar con un análisis puntual de los procesos que el Programa lleva a cabo así como con una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del Programa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO 1

La evaluación de procesos deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

- I. Descripción del Programa
- II. Diseño metodológico
- III. Descripción y análisis de los procesos del Programa
- IV. Hallazgos y resultados
- V. Aspectos Susceptibles de Mejora
- VI. Referencias
- VII. Anexos

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados se presenta en el Anexo A-1. Criterios Técnicos de la Evaluación.

El proveedor contratado deberá organizar, revisar y valorar la información proporcionada por la dependencia responsable del Programa evaluado a través de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo. Asimismo, deberá realizar su propia búsqueda y acopio de información en fuentes públicas oficiales.

PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA (PRODUCTO 1)

Cuadro 1. Listado de productos y calendario de entrega

Entregable	Descripción	Plazo de entrega
A-1. Avance de Informe	I. Descripción del Programa. II. Diseño metodológico. Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>10 días hábiles posteriores a la firma y notificación del contrato.</u>
B-1. Avance del informe	III. Descripción y análisis de los procesos del Programa. IV. Hallazgos y Resultados. Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>30 días hábiles posteriores a la firma del pedido/contrato.</u>
C-1. Informe final	Resumen Ejecutivo Índice Introducción I. Descripción del programa II. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo III. Descripción y análisis de los procesos del Programa IV. Hallazgos y resultados V. Aspectos Susceptibles de Mejora VI. Referencias VII. Anexos Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>40 días hábiles posteriores a la firma del pedido/contrato.</u>

Entregable	Descripción	Plazo de entrega
	Entrega de Reporte empastado (2 tantos).	
D-1. Presentación	<p>Presentación en Power Point con los principales resultados de la evaluación.</p> <p>Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).</p>	<p><u>40 días hábiles posteriores a la firma y notificación del contrato.</u></p>

ANEXO A-1. Criterios Técnicos de la Evaluación

I. Descripción del Programa

Se debe redactar una breve descripción de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Problema o necesidad que pretende atender.
- 2) Contexto y las condiciones en las que opera.
- 3) Breve descripción de la gestión operativa del programa, señalando las principales áreas involucradas.
- 4) Información que permita entender la operación del programa, incluso de carácter histórico.

La descripción del Programa es parte del *entregable A-1*. Además, se deberá incluir una ficha técnica con los datos mínimos del Programa en el *Anexo I "Ficha técnica de identificación"*.

II. Diseño metodológico

En este apartado se deberán describir las técnicas e instrumentos empleados para la recolección y análisis de la información.

La evaluación de procesos deberá describir en detalle el proceso general del programa con base en la normatividad aplicable y con los hallazgos del trabajo de campo. En este sentido, la evaluación de Procesos del Programa implicará la realización de análisis de gabinete y trabajo en campo mediante el análisis cualitativo de los procesos en la práctica.

El diseño metodológico es parte del *entregable A-1*. Deberá integrarse el *Anexo VIII "Instrumentos de recolección de información"*.

III. Descripción y análisis de los procesos del Programa

La descripción y análisis de los procesos del programa se deberá desarrollar en lo general y sólo en caso de que la operación de un proceso sea muy distinto entre las unidades de análisis observadas (entidades, dependencias, etc.) se deberán describir estas diferencias, para ello se puede utilizar un cuadro comparativo entre los casos analizados para dar cuenta de las diferencias encontradas en la operación del programa. Por otra parte, cuando se entreguen varios apoyos será necesario describir los procesos correspondientes a cada uno de estos.

La descripción y análisis de los procesos se debe realizar tomando como base el "Modelo general de procesos", que se presenta a continuación.



En la descripción y análisis se deben considerar los siguientes temas a tratar:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.
3. Insumos y recursos.
 - a. Tiempo.
 - b. Personal.
 - c. Recursos financieros.
 - d. Infraestructura.
4. Productos del proceso.
5. Sistemas de información.
6. Coordinación.
7. Características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.
8. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Además, se deberá analizar el grado de consolidación operativa del Programa, considerando elementos como: 1) si existen documentos que normen los procesos; 2) si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están

documentados; 3) si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras; 4) si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras. Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos.

El “Modelo general de procesos” (figura 1) no es necesariamente coincidente con los procesos que pueda tener un Programa, por lo que el proveedor contratado, de manera adicional, deberá indicarlos y describirlos. Asimismo, deberá realizar una equivalencia de los procesos del Modelo con los que se encuentren en el Programa. *Anexo II “Ficha de identificación y equivalencia de procesos”.*

La descripción de los procesos del programa es parte del *entregable B-1* y deberá acompañarse de flujogramas para cada uno de los procesos analizados, los cuales se presentarán en el *Anexo III “Flujogramas del Programa”*. Además de los anexos IV y V: Anexo IV “Grado de consolidación operativa del programa” y Anexo V “Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos del programa”.

IV. Hallazgos y resultados

En este componente, el proveedor contratado debe realizar una valoración global de la operación del Programa, de acuerdo con los alcances definidos para la evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben sustentarse con base en información derivada de la propia evaluación Asimismo, se deben señalar 1) los principales problemas detectados en la operación, 2) cuellos de botella, 3) las áreas de oportunidad, así como 4) las buenas prácticas detectadas en la operación del programa con la finalidad de elaborar propuestas de mejora en la gestión.

Adicionalmente, el proveedor contratado deberá elaborar el *Anexo VII “Análisis FODA del Programa”*. El apartado de hallazgos y resultados es parte del *entregable B-1*.

V. Aspectos Susceptibles de Mejora

Se enlistaran los principales Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de conformidad al Anexo VII “Aspectos Susceptibles de Mejora”.

Los ASM deberán estar categorizados en dos líneas de acción estratégicas:

- a) Consolidación del proceso.
- b) Reingeniería de proceso.

FORMATOS DE ANEXOS (PRODUCTO 1)
ANEXO I. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	
	Unidad Responsable	
	Clave Presupuestal	
	Nombre del Programa	
	Año de Inicio	
	Responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Objetivo general del programa	
	Principal Normatividad	
	Eje del PND con el que está alineado	
	Objetivo del PND con el que está alineado	
	Tema del PND con el que está alineado	
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
Población potencial	Propósito del programa	
	Definición	
	Unidad de medida	
Población objetivo	Cuantificación	
	Definición	
	Unidad de medida	
Población atendida	Cuantificación	
	Definición	
	Unidad de medida	
Presupuesto para el año evaluado	Cuantificación	
	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
Cobertura geográfica	Presupuesto ejercido (MDP)	
	Entidades Federativas en las que opera el programa	
Focalización	Unidad territorial del programa	

ANEXO II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA

Para la identificación y clasificación de los procesos se sugieren los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.
2. Comparar los procesos identificados del programa con aquellos correspondientes al Modelo general de procesos. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso del programa identificado como equivalente.
3. Colocar al final de la lista aquellos procesos del programa que no son equivalentes en el Modelo general de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador
		(Escriba nombre y describa brevemente)
Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.		Ej. Planeación
		Ej. Programación
		Ej. Presupuestación
Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.		Ej. Difusión Federal
		Ej. Difusión Local
Solicitud de apoyos: Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.		Ej. Recepción de solicitudes de becas
Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.		Ej. Selección de becarios

Producción de bienes o servicios: Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.		
Distribución de apoyos: Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).		
Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.		Ej. Entrega de becas
Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.		Ej. Monitoreo de becarios
Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.		
Evaluación y monitoreo: Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.		
Procesos identificados por el evaluador que no coinciden con el Modelo general de procesos		
Otros procesos (nombre del proceso)	Número de secuencia	Proceso

ANEXO III. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

Elementos para la construcción de un diagrama de flujo:

1. Identificar a los actores claves del proceso.
2. Identificar la actividad inicial y la actividad 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.
5. Alinear todas las actividades con sus respectivos actores, identificando los distintos sistemas y documentos que intervienen en cada caso.

Simbología

FIGURA	SIGNIFICADO	UTILIZACIÓN
	Inicio / Final	Inicio o finalización de un proceso
	Actividad	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de los 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

ANEXO IV: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcialmente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos					
2) Si son del conocimiento de todos los operadores, los procesos que están documentados					
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras					
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión					
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras					
Grado de consolidación operativa					

ANEXO V. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Proceso:		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	
	Fin	
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	
	Personal	
	Recursos financieros	
	Infraestructura	
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	
	Tipo de información recolectada	
	¿Sirve de información para el monitoreo?	
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		

ANEXO VI. ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA

Se deben integrar en una matriz, las “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones”, especificadas por cada proceso.

Proceso	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades o Amenazas	Referencia (pregunta)	Recomendación
	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		

ANEXO VII. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Área Responsable de la Atención de los ASM	Descripción ASM	ID - ASM	Tipo de ASM	Prioridad ASM	Fecha límite para atención de los ASM	Resultado esperado	% de Atención Esperado	% de Atención Realizado	Link u Oficio de evidencia	Observaciones

* El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del programa, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener en el alcance del objetivo del programa.

ANEXO VIII. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

(FORMATO LIBRE)

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE RESULTADOS Y APLICABILIDAD DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE)

ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49, fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal, es necesario evaluar el desempeño de los fondos del Ramo General 33, conocido como "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios". De acuerdo con los artículos 85 y 110 Fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales utilizados por las entidades federativas, así como por sus administraciones públicas paraestatales o cualquier entidad pública local, serán objeto de evaluación. Las entidades responsables de dicha evaluación podrán realizarla directamente o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia comprobada, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y otros establecidos en las disposiciones aplicables.

Los resultados del ejercicio de estos recursos deberán evaluarse para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) forma parte del Ramo General 33.

Así mismo, el Programa Anual de Evaluación del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2024 (PAE 2024), establece que se realizarán evaluaciones específicas sobre los resultados y la aplicabilidad de los recursos del FONE ejercidos en el Estado de Hidalgo, a través del Instituto Hidalguense de Educación, durante el ejercicio de 2023.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo General

Evaluar la ejecución del FONE en su componente gasto de operación, durante el ejercicio fiscal 2023, con la finalidad de mejorar la planeación, la aplicación, la operación y los resultados.

Objetivos Específicos

- Analizar la planeación y el destino del FONE en su componente de gasto de operación en el Estado de Hidalgo.
- Analizar los procesos de operación FONE en su componente de gasto de operación en el Estado de Hidalgo.

- Conocer el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de la implementación del FONE en su componente de gasto de operación en el Estado de Hidalgo.
- Analizar la orientación a resultados y el desempeño del FONE en su componente de gasto de operación, así como los mecanismos de revisión y validación de la información capturada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) por el Estado de Hidalgo.

ALCANCE

Evaluar la ejecución del FONE en su componente gasto de operación en el Estado de Hidalgo durante el ejercicio fiscal 2023, a través del análisis de gabinete de la información documentada y generada por el Instituto Hidalguense de Educación, misma que será entregada al proveedor contratado a través de Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO 2

La Evaluación Específica de Resultados y Aplicabilidad de los Recursos deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

- I. Descripción del FONE
- II. Diseño metodológico de la evaluación
- III. Resultados
 - a. Planeación y destino del gasto
 - b. Gestión operativa
 - c. Sistematización de la información
 - d. Orientación y medición de resultados
- IV. Análisis FODA
- V. Aspectos Susceptibles de Mejora
- VI. Referencias
- VII. Anexos

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados se presenta en el Anexo A-2. Criterios Técnicos de la Evaluación.

El proveedor contratado deberá realizar trabajo de gabinete, el cual implica organizar, revisar y valorar la información proporcionada por la dependencia responsable del Fondo evaluado a través de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo. Asimismo, deberá realizar su propia búsqueda y acopio de información en fuentes públicas oficiales.

PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA (PRODUCTO 2)
Cuadro 2. Listado de productos y calendario de entrega

Entregable	Descripción	Plazo de entrega
A-2. Avance del informe	I. Descripción del FONE II. Diseño metodológico de la evaluación Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>10 días hábiles posteriores a la firma y notificación del contrato.</u>
B-2. Avance del informe	III. Resultados <ol style="list-style-type: none"> Planeación y destino del gasto Gestión operativa Sistematización de la información Orientación y medición de resultados IV. Análisis FODA Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>30 días hábiles posteriores a la firma del pedido/contrato.</u>
C-2. Informe final	Resumen Ejecutivo Índice Introducción I. Descripción del FONE II. Diseño metodológico de la evaluación III. Resultados <ol style="list-style-type: none"> Planeación y destino del gasto Gestión operativa Sistematización de la información Orientación y medición de resultados IV. Análisis FODA V. Aspectos Susceptibles de Mejora VI. Referencias VII. Anexos Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD). Entrega de Reporte empastado (2 tantos).	<u>40 días hábiles posteriores a la firma del pedido/contrato.</u>
D-2. Presentación	Presentación en Power Point con los principales resultados de la evaluación. Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>40 días hábiles posteriores a la firma y notificación del contrato.</u>

ANEXO A-2. Criterios Técnicos de la Evaluación

I. Descripción del FONE

Se debe redactar una breve descripción de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Identificación del FONE (nombre, siglas, dependencia coordinadora, año de inicio de operación, entre otros).
- 2) Problema o necesidad que pretende atender.
- 3) Metas y objetivos federales y estatales a los que se vincula.
- 4) Evolución del presupuesto del FONE, que al menos considere la administración actual y la anterior.
- 5) Breve descripción de la gestión operativa del FONE, señalando las principales áreas involucradas.

La descripción del Fondo es parte del *entregable A-2*.

II. Diseño metodológico de la evaluación

En este apartado se deberán describir las técnicas e instrumentos empleados para la recolección y análisis de la información.

La evaluación específica de resultados y aplicabilidad de los recursos, deberá describir el desempeño del FONE ejercido en su componente gasto de operación con base en la normatividad aplicable y con los hallazgos del análisis de gabinete.

El diseño metodológico es parte del *entregable A-2*. Deberá integrarse el Anexo 7 "Instrumentos de recolección de información".

III. Resultados

Se debe considerar cuando menos el análisis de los siguientes aspectos:

a. Planeación y destino el gasto

- Monto autorizado, monto modificado, monto devengado y monto ejercido para el ejercicio fiscal 2023.
- Instrumentos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento (MIR, fichas técnicas de los indicadores, documentos programáticos, estados financieros por momento contable).
- Análisis vertical y horizontal de los objetivos estatales (por componente).
- Coherencia de los componentes con los objetivos federales del FONE.
- Gasto con recursos del FONE en concurrencia con otras fuentes de financiamiento.

La planeación y destino del gasto es parte del *entregable B-2*. Se deberá llenar el *Anexo 1 "Destino del FONE en la Entidad Federativa"*, con información de la Cuenta Pública de la Entidad Federativa para el ejercicio fiscal 2023. La información sobre las fuentes concurrentes se debe integrar en el *Anexo 2 "Concurrencia de recursos del FONE en la Entidad Federativa"*.

b. Gestión operativa

- Procesos de la gestión operativa del FONE, incluyendo a las distintas áreas involucradas.
- Disfuncionalidades en la coordinación de actividades que afectan el ejercicio del gasto.
- Mecanismos de seguimiento al ejercicio de los recursos.
- Perfiles del personal y capacitación sobre la normatividad y operación del FONE.

La gestión operativa es parte del *entregable B-2*. La información sobre los procesos de la gestión operativa se debe integrar en el *Anexo 3 "Procesos en la gestión y operación del FONE"*.

c. Sistematización de la información

- Sistemas informáticos y documentos de seguimiento presupuestal, financiero y de desempeño.
- Detalle suficiente sobre el ejercicio, destino y resultados.
- Información de acuerdo a la normatividad.

La sistematización de la información es parte del *entregable B-2*.

d. Orientación y medición de resultados

- Resultados de los indicadores estratégicos federales en el ejercicio 2023.
- Resultados de los indicadores de gestión estatales e institucionales en el ejercicio 2023.
- Participación de los ejecutores en la revisión y actualización de la MIR federal y estatal.
- Seguimiento de la información capturada dentro del módulo de destino del gasto en el SRFT.

El diseño metodológico es parte del *entregable B-2*. La información sobre el resultado de los indicadores federales se debe capturar en el *Anexo 4 "Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FONE de la MIR Federal"*. La información sobre el resultado de los indicadores estatales se debe capturar en el *Anexo 5*

"Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FONE de las MIR Estatales".

IV. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones

Se deben integrar en una matriz, las "Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones", especificadas por cada apartado de la evaluación.

Tabla 1. Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones

Apartado de la evaluación	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades o Amenazas	Referencia (pregunta)	Recomendación
I. Planeación y destino del gasto	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
II. Gestión operativa	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
III. Sistematización de la información	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
IV. Orientación y medición de resultados	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		

Nota: Se debe realizar un cuadro por cada uno de los apartados de la Evaluación.

V. Aspectos Susceptibles de Mejora

Se enlistaran los principales Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de conformidad al Anexo 6 "Aspectos Susceptibles de Mejora". Los ASM son parte del *entregable C-2*.

FORMATOS DE ANEXOS (PRODUCTO 2)

Anexo 1. Destino del FONE en la Entidad Federativa.

Nombre del Fondo de Aportaciones Federales:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Nombre del proyecto	Monto destinado	Población beneficiada	Distribución geográfica al interior de la Entidad Federativa o Municipios

Anexo 2. Concurrencia de recursos del FONE en la Entidad Federativa.

Nombre del Fondo de Aportaciones Federales:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Nombre del proyecto	Fuente de financiamiento										Total	
	Fondo de Aportaciones Federales		Federal		Estatal		Municipal		Otros recursos (empresas privadas, comunidad, organizaciones)			
	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje

Anexo 3. Procesos en la gestión y operación del FONE.

Nombre del Fondo de Aportaciones Federales:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

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 la actividad inicial y la actividad 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.
5. Alinear todas las actividades con sus respectivos actores, identificando los distintos sistemas y documentos que intervienen en cada caso.

Simbología

FIGURA	SIGNIFICADO	UTILIZACIÓN
	Inicio / Final	Inicio o finalización de un proceso
	Actividad	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de los 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

Anexo 4. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FONE de la MIR Federal.

Nombre del Fondo de Aportaciones Federales:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Indicadores MIR Federal								
Nivel del Objetivo	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de medida	Meta programada	Meta alcanzada	Avance con respecto a la meta	Medios de verificación	Justificación del avance con respecto a la meta
Fin								
Propósito								
Componente								
Actividad								

Anexo 5. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FONE de las MIR Estatales

Nombre del Fondo de Aportaciones Federales:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Indicadores MIR Federal								
Nivel del Objetivo	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de medida	Meta programada	Meta alcanzada	Avance con respecto a la meta	Medios de verificación	Justificación del avance con respecto a la meta
Fin								
Propósito								
Componente								
Actividad								

Anexo 6. Aspectos Susceptibles de Mejora

Área Responsable de la Atención de los ASM	Descripción ASM	ID - ASM	Tipo de ASM	Prioridad ASM	Fecha límite para atención de los ASM	Resultado esperado	% de Atención Esperado	% de Atención Realizado	Link u Oficio de evidencia	Observaciones

Anexo 7. Instrumentos de recolección de información

(FORMATO LIBRE)

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE RESULTADOS Y APLICABILIDAD DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)

ANTECEDENTES

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) Tipo Básico tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de educación básica, a fin de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

De acuerdo con los artículos 85 y 110 Fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales utilizados por las entidades federativas, así como por sus administraciones públicas paraestatales o cualquier entidad pública local, serán objeto de evaluación. Las entidades responsables de dicha evaluación podrán realizarla directamente o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia comprobada, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y otros establecidos en las disposiciones aplicables.

Con la finalidad de mejorar los procesos de toma de decisiones e incrementar la eficiencia de los servicios públicos, el Gobierno de Estado de Hidalgo promueve los procesos de evaluación como un ejercicio de mejora continua que favorecen la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo General

Evaluar la ejecución del PRODEP Tipo Básico, durante el ejercicio fiscal 2023, con la finalidad de mejorar su planeación, aplicación, operación y resultados.

Objetivos Específicos

- Analizar la planeación y el destino del gasto del PRODEP Tipo Básico en el Estado de Hidalgo.
- Analizar los procesos de operación del PRODEP Tipo Básico en el Estado de Hidalgo.
- Conocer el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de la implementación del PRODEP Tipo Básico en el Estado de Hidalgo.

- Analizar la orientación a resultados y el desempeño del PRODEP Tipo Básico, así como los mecanismos de revisión y validación de la información capturada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) por el Estado de Hidalgo.

ALCANCE

Evaluar la ejecución del PRODEP Tipo Básico en el Estado de Hidalgo durante el ejercicio fiscal 2023, a través del análisis de gabinete de la información documentada y generada por el Instituto Hidalguense de Educación, misma que será entregada al proveedor contratado a través de Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO 3

La Evaluación Específica de Resultados y Aplicabilidad de los Recursos deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

- I. Descripción del PRODEP Tipo Básico
- II. Diseño metodológico de la evaluación
- III. Resultados
 - a. Planeación y destino del gasto
 - b. Gestión operativa
 - c. Sistematización de la información
 - d. Orientación y medición de resultados
- IV. Análisis FODA
- V. Aspectos Susceptibles de Mejora
- VI. Referencias
- VII. Anexos

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados se presenta en el Anexo A-3. Criterios Técnicos de la Evaluación.

El proveedor contratado deberá realizar trabajo de gabinete, el cual implica organizar, revisar y valorar la información proporcionada por la dependencia responsable del Programa evaluado a través de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo. Asimismo, deberá realizar su propia búsqueda y acopio de información en fuentes públicas oficiales.

PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA (PRODUCTO 3)
Cuadro 3. Listado de productos y calendario de entrega

Entregable	Descripción	Plazo de entrega
A-3. Avance del informe	I. Descripción del PRODEP Tipo Básico II. Diseño metodológico de la evaluación Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>10 días hábiles posteriores a la firma y notificación del contrato.</u>
B-3. Avance del informe	III. Resultados <ul style="list-style-type: none"> a. Planeación y destino del gasto b. Gestión operativa c. Sistematización de la información d. Orientación y medición de resultados IV. Análisis FODA Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>30 días hábiles posteriores a la firma del pedido/contrato.</u>
C-3. Informe final	Resumen Ejecutivo Índice Introducción I. Descripción del PRODEP Tipo Básico II. Diseño metodológico de la evaluación III. Resultados <ul style="list-style-type: none"> a. Planeación y destino del gasto b. Gestión operativa c. Sistematización de la información d. Orientación y medición de resultados IV. Análisis FODA V. Aspectos Susceptibles de Mejora VI. Referencias VII. Anexos Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD). Entrega de Reporte empastado (2 tantos).	<u>40 días hábiles posteriores a la firma del pedido/contrato.</u>

Entregable	Descripción	Plazo de entrega
D-3. Presentación	Presentación en Power Point con los principales resultados de la evaluación. Entrega en medio digital (memoria USB, DVD o CD).	<u>40 días hábiles posteriores a la firma y notificación del contrato.</u>

ANEXO A-3. Criterios Técnicos de la Evaluación

I. Descripción del PRODEP Tipo Básico

Se debe redactar una breve descripción de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Identificación del PRODEP Tipo Básico (nombre, siglas, dependencia coordinadora, año de inicio de operación, entre otros).
- 2) Problema o necesidad que pretende atender.
- 3) Metas y objetivos federales y estatales a los que se vincula.
- 4) Evolución del presupuesto del PRODEP Tipo Básico, que al menos considere la administración actual y la anterior.
- 5) Breve descripción de la gestión operativa del PRODEP Tipo Básico, señalando las principales áreas involucradas.

La descripción del Programa es parte del *entregable A-3*.

II. Diseño metodológico de la evaluación

En este apartado se deberán describir las técnicas e instrumentos empleados para la recolección y análisis de la información.

La evaluación específica de resultados y aplicabilidad de los recursos, deberá describir el desempeño del PRODEP Tipo Básico con base en la normatividad aplicable y con los hallazgos del análisis de gabinete.

El diseño metodológico es parte del *entregable A-3*. Deberá integrarse el Anexo 7 "Instrumentos de recolección de información".

III. Resultados

Se debe considerar cuando menos el análisis de los siguientes aspectos:

a. Planeación y destino el gasto

- Monto autorizado, monto modificado, monto devengado y monto ejercido para el ejercicio fiscal 2023.
- Instrumentos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento (MIR, fichas técnicas de los indicadores, documentos programáticos, estados financieros por momento contable).
- Análisis al Programa Anual de Trabajo.
- Coherencia entre los objetivos estatales y federales del Programa.
- Gasto con recursos del PRODEP Tipo Básico en concurrencia con otras fuentes de financiamiento.

La planeación y destino del gasto es parte del *entregable B-3*. Se deberá llenar el *Anexo 1 "Destino del PRODEP Tipo Básico en la Entidad Federativa"*, con información de la Cuenta Pública de la Entidad Federativa para el ejercicio fiscal 2023. La información sobre las fuentes concurrentes se debe integrar en el *Anexo 2 "Concurrencia de recursos del PRODEP Tipo Básico en la Entidad Federativa"*.

b. Gestión operativa

- Procesos de la gestión operativa del *PRODEP Tipo Básico*, incluyendo a las distintas áreas involucradas.
- Disfuncionalidades en la coordinación de actividades que afectan el ejercicio del gasto.
- Mecanismos de seguimiento al ejercicio de los recursos.
- Perfiles del personal y capacitación sobre la normatividad y operación del Programa.

La gestión operativa es parte del *entregable B-3*. La información sobre los procesos de la gestión operativa se debe integrar en el *Anexo 3 "Procesos en la gestión y operación del PRODEP Tipo Básico"*.

c. Sistematización de la información

- Sistemas informáticos y documentos de seguimiento presupuestal, financiero y de desempeño.
- Detalle suficiente sobre el ejercicio, destino y resultados.
- Información de acuerdo a la normatividad.

La sistematización de la información es parte del *entregable B-3*.

d. Orientación y medición de resultados

- Resultados de los indicadores federales en el ejercicio 2023.
- Resultados de los indicadores estatales en el ejercicio 2023.
- Participación de los ejecutores en la revisión y actualización de la MIR federal y estatal.
- Seguimiento de la información capturada dentro del módulo de destino del gasto en el SRFT.

El diseño metodológico es parte del *entregable B-3*. La información sobre el resultado de los indicadores federales se debe capturar en el *Anexo 4 "Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del PRODEP Tipo Básico de la MIR Federal"*. La información sobre el resultado de los indicadores estatales se debe capturar en el

Anexo 5 "Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del PRODEP Tipo Básico de las MIR Estatales".

IV. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones

Se deben integrar en una matriz, las "Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones", especificadas por cada apartado de la evaluación.

Tabla 1. Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones

Apartado de la evaluación	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades o Amenazas	Referencia (pregunta)	Recomendación
I. Planeación y destino del gasto	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
II. Gestión operativa	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
III. Sistematización de la información	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		
IV. Orientación y medición de resultados	Fortaleza:		
	Oportunidad:		
	Debilidad:		
	Amenaza:		

Nota: Se debe realizar un cuadro por cada uno de los apartados de la Evaluación.

V. Aspectos Susceptibles de Mejora

Se enlistaran los principales Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de conformidad al Anexo 6 "Aspectos Susceptibles de Mejora". Los ASM son parte del entregable C-3.

FORMATOS DE ANEXOS (PRODUCTO 3)

Anexo 1. Destino del PRODEP Tipo Básico en la Entidad Federativa.

Nombre del Programa:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Nombre del proyecto	Monto destinado	Población beneficiada	Distribución geográfica al interior de la Entidad Federativa o Municipios

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Anexo 2. Concurrencia de recursos del PRODEP Tipo Básico en la Entidad Federativa.

Nombre del Programa:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Nombre del proyecto	Fuente de financiamiento										Total	
	Programa		Federal		Estatal		Municipal		Otros recursos (empresas privadas, comunidad, organizaciones)			
	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje

Anexo 3. Procesos en la gestión y operación del PRODEP Tipo Básico.

Nombre del Programa:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

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 la actividad inicial y la actividad 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.
5. Alinear todas las actividades con sus respectivos actores, identificando los distintos sistemas y documentos que intervienen en cada caso.

Simbología

FIGURA	SIGNIFICADO	UTILIZACIÓN
	Inicio / Final	Inicio o finalización de un proceso
	Actividad	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de los 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

Anexo 4. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del PRODEP Tipo Básico de la MIR Federal.

Nombre del Programa:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Indicadores MIR Federal								
Nivel del Objetivo	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de medida	Meta programada	Meta alcanzada	Avance con respecto a la meta	Medios de verificación	Justificación del avance con respecto a la meta
Fin								
Propósito								
Componente								
Actividad								

**Anexo 5. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del PRODEP
Tipo Básico de las MIR Estatales**

Nombre del Programa:

Siglas:

Dependencia responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Ejercicio fiscal evaluado:

Indicadores MIR Federal								
Nivel del Objetivo	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de medida	Meta programada	Meta alcanzada	Avance con respecto a la meta	Medios de verificación	Justificación del avance con respecto a la meta
Fin								
Propósito								
Componente								
Actividad								

Anexo 6. Aspectos Susceptibles de Mejora

Área Responsable de la Atención de los ASM	Descripción ASM	ID - ASM	Tipo de ASM	Prioridad ASM	Fecha límite para atención de los ASM	Resultado esperado	% de Atención Esperado	% de Atención Realizado	Link u Oficio de evidencia	Observaciones

Anexo 7. Instrumentos de recolección de información

(FORMATO LIBRE)

PERFIL DEL PROVEEDOR CONTRATADO

Con la finalidad de garantizar la calidad de la evaluación, el proveedor contratado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
2. Persona física o moral que cuente con registro en el Padrón de proveedores de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con la especialidad en prestación de servicios de consultoría y evaluación.
3. Presentar el currículum de los responsables de la evaluación, que de prueba de su experiencia en evaluaciones a políticas públicas, fondos y/o programas presupuestarios.
4. Dicha experiencia deberá de constatarse con la realización de evaluaciones con vigencia no mayor a un año a partir del inicio de la evaluación y al menos tres evaluaciones a políticas públicas y programas presupuestarios, en el ámbito estatal.

Durante el desarrollo de la evaluación, se debe considerar la realización de mínimo dos reuniones con los operadores del Programa y con el personal del área requirente.

- 1) Reunión Intermedia, posterior a la entrega del segundo producto, con la finalidad de comentar los resultados de dicho producto.
- 2) Reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación.

El área requirente, indicará el lugar, día y hora para la realización de las reuniones y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación.

CONDICIONES DE PAGO

El pago de los servicios se realizará una vez recibidos los productos a entera satisfacción de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo, previa entrega de las facturas con los archivos (XML y PDF), en memoria USB, DVD o CD (acompañada del acta entrega de cada producto) misma que será entregada para su validación en un plazo no mayor a 3 días hábiles, ante la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, cita en Calle Belisario Domínguez 901, Centro, Pachuca de Soto Hidalgo.

Los pagos se realizarán de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Porcentaje de Pago	Entregable
30%	A-1, A-2 y A-3
30%	B-1, B-2 y B-3
40%	C-1, C-2, C-3, D-1, D-2 y D-3

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL PROVEEDOR CONTRATADO

1. El proveedor contratado es el 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 conexas.
2. Respecto de los entregables, el proveedor contratado es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.
3. Para la revisión de los productos entregables, la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo, entregará al proveedor contratado sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a dos días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contratado contará con tres días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.
4. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta diez 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 avances debidamente corregidos. El plazo no podrá ser superior al ya establecido.
5. 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 contratado responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de emisión/envío de la comunicación oficial por parte de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.
6. Si al cabo de este procedimiento la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo 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.

PUNTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del

Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicadas en Boulevard Felipe Ángeles, sin número, Venta Prieta, Código Postal 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor contratado deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción, mismo que deberá presentar al área contratante para los fines que correspondan.

Al concluir el contrato, la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo, elaborará la carta de aceptación total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción, todo ello de conformidad con la normatividad aplicable.

CONDICIONES GENERALES

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el proveedor contratado podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo extra alguno.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del Gobierno del Estado de Hidalgo, por lo que el proveedor contratado no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

El proveedor contratado tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

- 1) En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor contratado 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, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo será responsable de resguardar los productos establecidos en el contrato.

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	

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 ____ Licitación Pública Internacional ____ 6.1.5 Otro: (Señalar) ____

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:

6.3 Costo total de la Evaluación: \$

Fuente de Financiamiento:

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

7.1 Difusión en internet de la evaluación:

7.2 Difusión en internet del formato: