Términos de Referencia Evaluación de Diseño

"ECONOMÍA MUNICIPAL"

ABRIL, 2026

ANTECEDENTES

Con base en los artículos 74 a 81 de la Ley General de Desarrollo Social y el numeral vigésimo segundo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, se establece la obligación de realizar evaluaciones continuas para asegurar la eficacia y efectividad de los programas, metas y acciones, permitiendo la adopción de adaptaciones, adiciones, reorientaciones, o incluso la suspensión parcial o total de los programas, según corresponda.

En alineación con la normativa estatal y el Artículo 95 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, los recursos asignados a la Secretaría de Economía Municipal de Ahome deben ser evaluados mediante un Sistema de Evaluación del Desempeño, que permita orientar los programas hacia el cumplimiento de metas y resultados efectivos. El Artículo 96 regula la verificación del cumplimiento de objetivos a través de indicadores de desempeño. Para este propósito, se realizará una evaluación interna a cargo del área de la Dirección de Planeación Municipal de Ahome, asegurando los principios de imparcialidad y transparencia en la administración de los recursos públicos.

Este proceso de evaluación deberá estar respaldado por un programa anual de revisiones, en el que, cuando se efectúen evaluaciones internas, se asegure que el personal evaluador cuente con experiencia comprobada y se adhiera a los estándares de imparcialidad y transparencia. Esto garantizará que los resultados obtenidos sean objetivos y estén dirigidos a optimizar el desempeño y los recursos asignados a los programas.

La Secretaría de Economía del Municipio de Ahome, es la dependencia encargada de propiciar el desarrollo económico del Municipio de Ahorne de una manera íntegra, efectiva y transparente, que se traduzca en mejores oportunidades, bienestar y progreso de sus habitantes; a través del desarrollo de las actividades primarias, industriales y de servicios. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de esta Secretaría establece metas específicas orientadas a impulsar el crecimiento económico en el municipio mediante actividades de capacitación, gestión de apoyos, asesoría técnica, y fortalecimiento de los sectores productivos. Adicionalmente, busca promover alianzas y acuerdos para el desarrollo económico, así como encuentros con sectores estratégicos y participación en ferias y torneos, con el propósito de proyectar al municipio como un destino atractivo para inversionistas.

Dado que la eficiencia y el impacto de estos programas son esenciales para el desarrollo económico de Ahome, se propone realizar una **evaluación en materia de diseño con trabajo de campo** para analizar la estructura, implementación y operación de los programas de la Secretaría, asegurando que sus estrategias respondan adecuadamente a la problemática y contribuyan efectivamente al cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el diseño del programa Economía Municipal, 2024; con la finalidad de contar con un análisis del diseño y funcionamiento que permita formular recomendaciones que optimicen su diseño y funcionamiento en las etapas tempranas de su operación, contribuyendo así a la mejora continua de los programas.

Objetivos Específicos

1. Reportar los resultados y productos del programa evaluado durante el ejercicio fiscal 2026 mismos que está enlistado en el Anexo 1, mediante el análisis de; indicadores de resultados, indicadores de servicios y gestión, así como de los hallazgos relevantes derivados de su análisis.
2. Analizar el avance de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2026, así como el avance en relación con las metas establecidas.
3. Identificar los principales aspectos susceptibles de mejora del programa derivados de instancias internas del ayuntamiento, o en su caso, de evaluaciones externas.
4. Analizar la evolución de la cobertura y el presupuesto de los programas.
5. Identificar las fortalezas, los retos y las recomendaciones de los programas.

ALCANCES

La evaluación se enfocará en generar información detallada y relevante para mejorar el diseño y funcionamiento de los programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Económico en el Municipio de Ahome.

Esto se realizará a partir de un análisis de gabinete, entrevistas con personal clave y trabajo de campo en áreas estratégicas dentro del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

La evaluación de diseño con trabajo de campo para el programa Economía Municipal se establece como un instrumento clave para consolidarlo, aportando información estratégica y relevante que facilite la optimización de su diseño y operación en las etapas iniciales de implementación. Esta evaluación se desarrollará mediante un conjunto de estrategias analíticas cualitativas, que integran tanto actividades de gabinete como trabajo de campo, con el propósito de proporcionar una visión integral y fundamentada para su mejora continua.

Para dar cumplimiento al objetivo general y los específicos de la evaluación, se elaborarán 3 entregables en el orden y con las características que se describen a continuación.

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

LISTADO DE ENTREGABLES, PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

Entregable	Descripción de los apartados que conforman el entregable	Plazo de Entrega	Formato de Entrega
1	Análisis del diseño del programa.	Septiembre 2026	Archivo electrónico en Word en y en USB, Arial 12, interlineado 1.5
2	Identificación y mapeo de los procesos generales y sustantivos del programa. Diseño metodológico y Estrategia del trabajo de campo.	Noviembre 2026	Archivo electrónico en Word en USB, Arial 12, interlineado 1.5
3	Informe final de la evaluación en materia de diseño con trabajo de campo del programa.	Diciembre 2026	Archivo electrónico en Word en USB, Arial 12, interlineado 1.5

PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN

Cargo	Escolaridad y/o Áreas de Especialidad	Experiencia
Coordinador de la Evaluación	Especialista en Planeación estratégica, análisis de políticas públicas, especialización en la Metodología del Marco Lógico, Control Interno, y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Experiencia en evaluaciones de procesos a programas públicos o programas de desarrollo social.

Área requirente

El Área requirente es la Secretaría de Economía del Municipio de Ahome, responsable de ejecutar los programas presupuestarios evaluados en el PAE 2026. Sus responsabilidades incluyen:

- Proporcionar la información solicitada por el evaluador (Dirección de Planeación Municipal de Ahome) dentro de los términos y tiempos requeridos.

- Atender los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) identificados en las evaluaciones mediante la firma de un Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales (Minuta), en coordinación con Planeación Municipal y otras áreas relevantes.
- Incorporar los resultados de la evaluación en el ciclo presupuestario anual.
- Proponer mejoras a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para la optimización de programas futuros.
- Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma del PAE 2026.
- Informar a la Contraloría Interna de los avances en las recomendaciones y en los ASM, según el progreso de la evaluación.

Evaluador
El evaluador, en este caso la Dirección de Planeación Municipal de Ahome, deberá:

- Realizar el trabajo administrativo y de campo necesario para implementar la evaluación interna.
- Seguir los criterios metodológicos establecidos para las evaluaciones de desempeño específicas de la Secretaría de Economía.
- Elaborar el PAE, la evaluación y el informe de resultados de acuerdo con el cronograma y los Términos de Referencia (TdR).
- Coordinar la firma de la Minuta para la Mejora del Desempeño y supervisar su implementación junto con las áreas evaluadas.
- Gestionar la publicación del PAE, los TdR, y el Convenio en la página web oficial del municipio, cumpliendo con las normativas de transparencia.
- Informar a la Unidad Evaluada sobre los resultados de la evaluación para facilitar la toma de decisiones informadas

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL PROVEEDOR

El proveedor será responsable de todos los costos asociados con la realización de la evaluación, incluyendo los gastos de instalaciones, equipo, materiales, transporte, viáticos y personal necesario para la ejecución de la evaluación. Además:

- Cumplimiento de entregables: El proveedor deberá entregar los productos en los tiempos establecidos, respondiendo por escrito a las observaciones realizadas por la Secretaría de Economía y realizando los ajustes necesarios en cada entrega.
- Personal calificado: El proveedor se compromete a asignar personal con experiencia relevante en evaluación de programas económicos y trabajo de campo en el ámbito gubernamental.
- Resguardo de la información: Toda la información generada será propiedad de la Secretaría de Economía del Municipio de Ahome, y el proveedor no podrá difundir, publicar o utilizar dicha información sin autorización previa.
- Correcciones y ajustes: El proveedor será responsable de subsanar cualquier error, omisión o discrepancia en los trabajos entregados sin costo adicional para la Secretaría de Economía. En caso de que se detecten errores tras la entrega final, el proveedor deberá corregirlos a la brevedad.

PUNTO DE REUNIÓN

El área requirente convocará a las reuniones señaladas en las que deberá estar presente de manera obligada el coordinador del proyecto.

El espacio físico designado para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales y productos de la evaluación se ubicará en las instalaciones del área requirente: Calle Prof. Marcial Ordóñez No. 240. entre Zaragoza y Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 81201. Los Mochis, Ahome, Sinaloa. Las notificaciones para la celebración de reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos cinco días naturales de anticipación.

MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos productos serán validados por personal del área requirente; cada producto se dará por aprobado con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Al concluir el contrato o convenio, el área requirente, elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción por parte del área requirente, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 103 inciso b) del Reglamento de la LAASSP y los presentes Términos de Referencia.

El área requirente supervisará el trabajo de campo realizado durante la evaluación.

CONDICIONES GENERALES

1. Además de los criterios establecidos en estos Términos de Referencia, la Dirección de Planeación Municipal podrá, de acuerdo con su experiencia, aportar elementos adicionales que fortalezcan la evaluación, asegurando siempre el cumplimiento de los puntos mínimos solicitados.
2. Toda la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área requirente, y, como tal, la Dirección de Planeación Municipal no podrá diseminar, publicar o utilizar dicha información fuera de los fines específicos del proyecto, manteniendo la copropiedad y corresponsabilidad sobre los productos entregables.
3. La Dirección de Planeación Municipal asumirá plena responsabilidad por cualquier discrepancia, error u omisión en los trabajos presentados durante el proceso de evaluación. En caso de presentarse cualquiera de estas condiciones, el equipo evaluador realizará las modificaciones, correcciones o complementaciones necesarias en un plazo que asegure la integridad del proyecto evaluado.
4. El área requirente será responsable de resguardar y archivar los productos derivados de la evaluación conforme a los presentes Términos de Referencia. La Dirección de Planeación Municipal conservará una copia de los entregables para archivarla en el expediente de la dependencia requirente.

ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El proveedor deberá presentar un informe detallado sobre el Programa en cuestión, atendiendo a los siguientes puntos:

1. **Problemática y población objetivo**
   Identificación del programa, problemática o necesidades que pretende atender.
2. **Contexto operacional**
   Descripción de los objetivos del programa, así como de los bienes o servicios que se ofrecen.
3. **Procesos normativos**
   Cobertura y mecanismos de focalización establecidos en las normativa vigente que conllevan a la generación y entrega de bienes y/o servicios, así como su metas y objetivos se vinculan.
4. **Información complementaria**
   Otras que sean relevantes a las características del programa a evaluar.

Este informe formará parte del primer entregable y deberá cumplir con todos los requisitos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Adicionalmente, se deberá incluir en el Anexo I una ficha técnica que contenga, al menos, los datos básicos para la identificación del Programa, como objetivos, población objetivo, recursos asignados, entre otros.

Anexo I: Ficha Técnica de Identificación

2. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO

La Evaluación, es un estudio cualitativo que se enfoca en comprender las interacciones que posibilitan los resultados en el diseño del Programa.

Este enfoque se desarrollará mediante estudios de caso o multicaso, con evidencia empírica suficiente para entender el fenómeno en estudio: la operatividad del programa y su contexto social, cultural, político e institucional.

Se llevarán a cabo estudios de caso o multicaso que provean información detallada y relevante para la comprensión del Programa. Este análisis servirá para identificar tanto el funcionamiento general del Programa como cualquier variabilidad entre los diferentes casos estudiados. La información resultante se utilizará para fundamentar los hallazgos y recomendaciones, asegurando que solo se incluya la información más relevante de cada caso en la sección correspondiente.

La evaluación detallará el proceso general del Programa, en línea con la normatividad aplicable y los resultados del trabajo de campo. Este análisis incluirá tanto revisiones documentales (análisis de gabinete) como investigaciones en el campo, utilizando un enfoque cualitativo para examinar los procesos en acción.

- **Estudios de Caso o Multicaso**:
  Se realizarán estudios de caso detallados que permitan comprender tanto el funcionamiento general del programa como las variaciones entre los casos seleccionados. Estos estudios servirán de base para identificar hallazgos y recomendaciones específicas que reflejen la información más relevante de cada caso.

ANÁLISIS DE GABINETE

Se realizará con base en información proporcionada por la dependencia o entidad responsable del programa, así como información documental adicional (pública y oficial) que el proveedor considere necesaria para justificar su análisis.

En este contexto, el análisis de gabinete requerirá de una revisión del contexto en el que el programa se ejecuta y del marco normativo que lo rige; esta actividad incluye el acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos normativos, y aquellos documentos relacionados con el programa que permitan conocer información sobre su diseño y la forma en que se implementa.

El análisis de gabinete contribuirá a aportar información útil para las diferentes etapas de esta evaluación: identificando elementos relacionados con el diseño del programa, mapeando los procesos y actores relevantes que intervienen en la operación de cada uno de éstos.

ANÁLISIS CUALITATIVO

Este componente emplea técnicas como observación directa, entrevistas en profundidad, y grupos focales. Los instrumentos estarán diseñados para recoger información de los actores clave involucrados en el Programa, tanto en el nivel central como en unidades de ejecución y entre los beneficiarios.

Métodos de Recolección:

- Entrevistas a profundidad y/o semi-estructuradas con actores clave.
- Observación directa para revisión in situ.

DOCUMENTOS A CONSIDERAR:

- Normatividad aplicable, reglamentos, y reglas de operación.
- Estudios diagnósticos de la problemática económica local.
- Contexto operativo y antecedentes del programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados y evaluaciones previas.
- Informes de avances, sistemas de información y padrón de beneficiarios.

2.1. TRABAJO DE CAMPO

Para la evaluación del diseño con trabajo de campo, como ya se mencionó, el proveedor deberá examinar el funcionamiento del programa a través de realizar trabajo de campo, y con el uso de técnicas de levantamiento de información de corte cualitativo con entrevistas a profundidad, semiestructuradas, grupos focales, entre otros.

Al respecto, se debe recordar que uno de los objetivos de la evaluación es elaborar recomendaciones principalmente para el diseño, pero también para mejorar el funcionamiento del programa en los primeros meses de su implementación.

Para este fin, este entregable deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- Diseño metodológico y selección de las unidades de análisis
- Estrategia de trabajo de campo
- Pilotaje de los instrumentos para levantamiento de información.

Anexo II: Trabajo de Campo Realizado.

El trabajo de campo es una fase crucial en la Evaluación de Procesos. El proveedor debe diseñar una estrategia metodológica robusta, que incluya una muestra analítica fundamentada en una matriz analítica. Esta matriz deberá especificar los criterios de selección y cómo interactúan para justificar la elección de las unidades de análisis (entidades, unidades responsables, etc.).

La muestra se definirá utilizando múltiples fuentes, como:

- Enfoque analítico.
- Hallazgos de estudios y evaluaciones previas.
- Entrevistas con actores clave y datos administrativos.
- Esta metodología garantizará una muestra variada y representativa.

Algunos criterios que podrían considerarse para dar cuenta de la variabilidad incluyen desempeño operativo, regionalización, volumen de operación y ejercicio presupuestal, entre otros.

Se entregará un cronograma detallado y una agenda de trabajo de campo. Además, todos los instrumentos de recolección de datos requerirán la aprobación del área requirente y se incluirán en el Anexo XI “Instrumentos de recolección de información”.

Es imprescindible obtener el consentimiento informado de los actores que participarán en la evaluación.

El proveedor entregará las bases de datos en formatos editables como parte del entregable 3, respetando la confidencialidad, eliminando datos personales y sustituyéndolos por identificadores alfanuméricos.

Anexo X: Trabajo de Campo Realizado. Este anexo incluirá:

- Cumplimiento o cambios en el diseño metodológico o Justificación de cualquier modificación.
- Bitácora de trabajo.
- Validación Metodológica

El diseño metodológico y la estrategia del trabajo de campo deben ser validados por el área requirente antes de su implementación, y formarán parte del entregable 1.

Este deberá contener: 1) la muestra propuesta (con su matriz analítica), 2) los instrumentos de recolección de información a aplicar, 3) el cronograma de actividades, 4) agenda del trabajo de campo, y 5) los formatos de consentimiento.

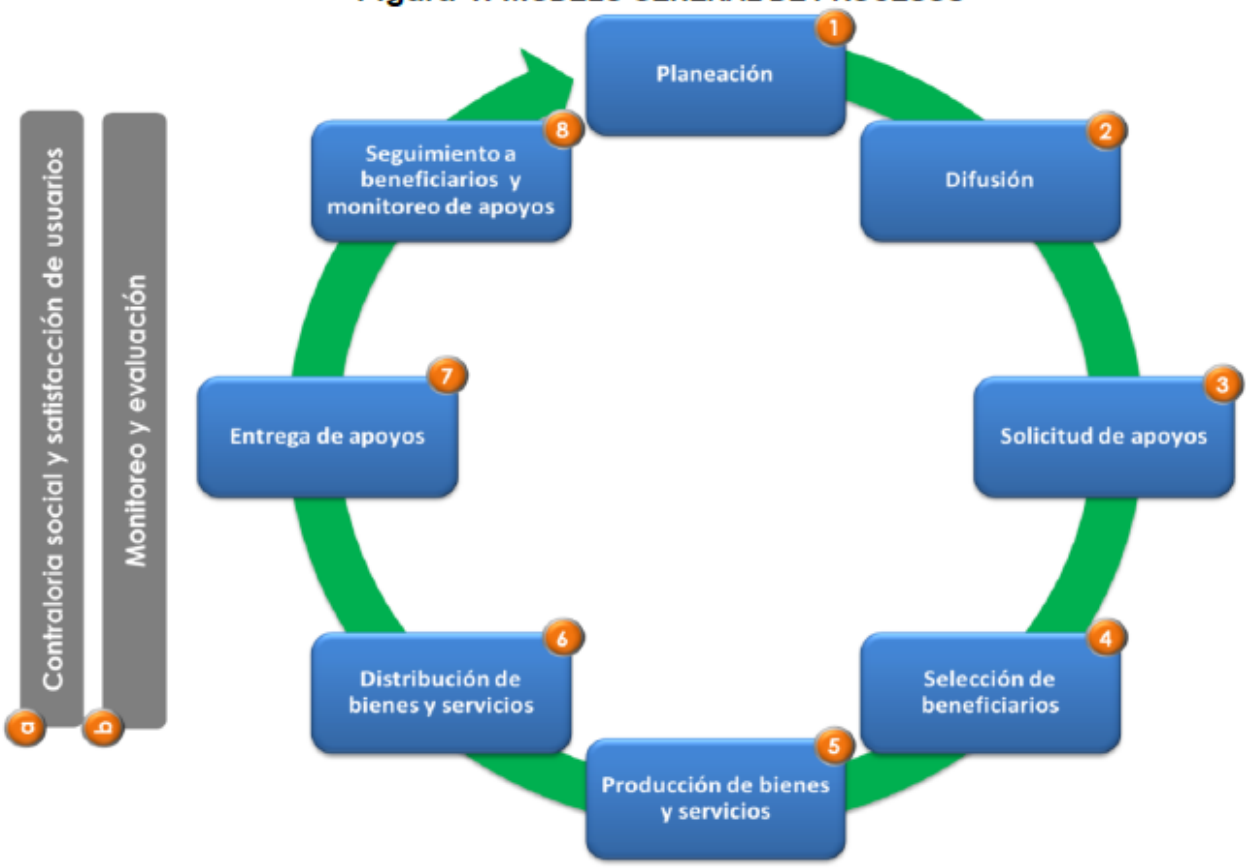
3. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

El proveedor debe profundizar en la descripción y análisis de los procesos del Programa, considerando tanto la normativa como la práctica. Este análisis debe reflejar la gestión de los procesos en su contexto y su impacto en el cumplimiento de objetivos. Los detalles y análisis son parte del entregable 2.

La descripción general de los procesos es esencial. Si existen variaciones notables entre las unidades de análisis, estas deben destacarse, utilizando cuadros comparativos si es necesario. Si el Programa ofrece múltiples apoyos, cada proceso vinculado debe describirse.

La descripción y el análisis debe basarse “Modelo general de procesos”, que abarca etapas desde la planeación hasta el seguimiento de beneficiarios.

Figura 1. MODELO GENERAL DE PROCESOS



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

1. Descripción detallada: Actividades, componentes y actores del proceso.
2. Límites: Determinación de límites y conexiones entre procesos.
3. Recursos: Evaluación de insumos, tiempo, personal, financiamiento e infraestructura.
4. Productos: Verificación de la utilidad de los productos del proceso.
5. Sistemas de información: Revisión de la eficiencia y utilidad.
6. Coordinación: Evaluación entre actores y departamentos.
7. Contexto: Pertinencia del proceso según las condiciones actuales.
8. Importancia estratégica: Identificación de características clave.
9. Feedback de beneficiarios: Mecanismos para medir satisfacción.

Además, se deberá analizar el grado de consolidación operativa: Elementos como normativas, conocimientos de procesos, estandarización, monitoreo y mejoras continuas.

La consolidación se califica según la presencia o ausencia de estos elementos. Considerar valoración de 1-5, siendo 1 el valor más bajo y 5 más alto. Aunque el “Modelo general de procesos” sirve como base, es posible que no se alinee completamente con todos los Programas. Por lo tanto, el proveedor debe identificar y describir cualquier diferencia o adición. Ver Anexo IV para una “Ficha de identificación y equivalencia de procesos”.

Se deberá acompañar la descripción de los procesos con flujogramas detallados en el Anexo III "Flujogramas del Programa".

4. HALLAZGOS Y RESULTADOS

En esta sección, el proveedor deberá presentar una valoración integral de la operación del Programa, basada en el marco definido para la evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados serán respaldados con datos recopilados de los estudios de caso. Es esencial entender que los hallazgos y resultados no sólo están vinculados a un proceso específico, sino que deben reflejar, en un espectro más amplio, los elementos cruciales que afectan la operación y la realización de los objetivos del Programa en revisión.
Adicionalmente, es crucial determinar cómo la gestión operativa del Programa facilita la consecución de sus metas.

Los aspectos para considerar en esta sección incluyen:

Problemas Centrales en la Normatividad:

Se debe identificar y describir aquellos aspectos de la normativa que puedan complicar la gestión o no favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Programa. A partir de esto, el contratista deberá proponer modificaciones a la normativa vigente, considerando restricciones prácticas y posibles consecuencias de su implementación. Este análisis se reflejará en el **Anexo VI "Propuesta de modificación a la normatividad".**

Áreas de Oportunidad, Obstáculos y Buenas Prácticas:

- Áreas de Oportunidad: Se deben describir y justificar aspectos del diseño, implementación y resultados del Programa que puedan ser optimizados.
- Obstáculos: Identificar y describir cualquier procedimiento o actividad que impida que el Programa alcance sus metas.
- Buenas Prácticas: Resaltar y describir prácticas no normadas, pero innovadoras que puedan ser aplicadas en otras áreas o entidades.

Amenazas y Fortalezas del Programa:

Destacar las principales amenazas externas y fortalezas internas del Programa, proporcionando a los responsables información valiosa para la toma de decisiones.

Todos los descubrimientos, resultados, problemas identificados en la normatividad, áreas de oportunidad, obstáculos, buenas prácticas, amenazas y fortalezas se integran en el entregable 2.

Por último, el proveedor deberá presentar el **Anexo VII "Análisis FODA del Programa",** que resuma los hallazgos más relevantes a nivel del Programa. Este anexo es esencial para el informe final (entregable 3).

5. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

En esta sección, el proveedor presentará un resumen consolidado de los hallazgos obtenidos, enfatizando aquellos aspectos críticos que, si se abordan adecuadamente, pueden mejorar significativamente la gestión y efectividad del Programa. Basándose en un análisis exhaustivo de la gestión operativa, se proporcionarán las recomendaciones que estén encaminadas a la mejora del programa, estas recomendaciones deberán ser factibles de implementar para el programa, tanto a nivel normativo como operativo.

El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora del diseño y operación del programa.

Características de las Recomendaciones:

- Basadas en Datos: Deben originarse directamente de los principales hallazgos de la evaluación.
- Mecanismo de Implementación: Incluir aspectos como:
    - Viabilidad de implementación.
    - Entidad o individuo responsable de la ejecución.
    - Análisis de posibles impactos de la implementación.
    - Comparativa entre la situación actual y el resultado esperado tras aplicar la recomendación.
- Líneas de Acción Estratégicas: Las recomendaciones deben agruparse bajo dos enfoques estratégicos:
    a) Consolidación o,
    b) Reingeniería de procesos.

Todas las recomendaciones se plasmarán tanto en el cuerpo principal del documento como en el **Anexo VIII "Recomendaciones del Programa".**

Por otro lado, según el alcance de la evaluación, el proveedor deberá ofrecer una estrategia para mejorar el sistema de monitoreo existente o, si el Programa no cuenta con uno, proponer un diseño nuevo. En cuanto a los indicadores de gestión para estos sistemas, deben ser:

Aplicando el uso de los criterios “CREMAA” que es un acrónimo para seis características fundamentales que un buen indicador debe tener.

Claro	El nombre del indicador debe ser entendible.
Relevante	Debe proveer información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir.
Económico	Se deben elegir aquellos que estén disponibles a un costo razonable.
Monitoreable	Los indicadores deben sujetarse a una comprobación independiente.
Adecuado	Provee suficientes bases para medir. No debe ser ni tan indirecto ni tan abstracto.

Aportación Marginal	El indicador debe proveer información adicional.

Los criterios CREMAA tienen dos funciones. La primera es como herramienta para mejorar los indicadores existentes y la segunda es para elegir los mejores indicadores y desechar los que no cumplan con todos ellos.

Cuando se tenga más de un indicador para un mismo objetivo y se deba elegir sólo uno de ellos, se podrán utilizar los criterios CREMAA para decidir cuál de ellos puede resultar la mejor opción. Para ello, cada criterio puede ser calificado en una escala de 1 a 5 para cada indicador propuesto, y en función de los resultados, elegir el indicador que deba incluirse en la MIR.

FORMATOS DE ANEXOS

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	
	Propósito del programa	
Población Potencial	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población Objetivo	Definición	
	Unidad de medida	

	Cuantificación	
Población Atendida	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el Año Evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
Cobertura Geográfica	Entidades Federativas en las que opera el programa	
Focalización	Unidad territorial del programa	

ANEXO II. TRABAJO DE CAMPO REALIZADO

En este apartado el proveedor deberá presentar el diseño metodológico, así como la estrategia de trabajo de campo final, en el que se señale de manera puntual los cambios que se realizaron respecto de la propuesta original del diseño metodológico y de la estrategia de trabajo de campo, sobre todo en cuanto a la muestra seleccionada. A esto se deberá incluir la justificación a cada uno de los cambios.

Se propone el uso del siguiente formato para presentar la bitácora de trabajo:

Bitácora de trabajo

Entidad / Institución	Localidad / Municipio / Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones

ANEXO III: INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

(FORMATO LIBRE)

ANEXO IV: 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 no son equivalentes en el Modelo general de procesos.
Aquí tienes la tabla pasada a limpio:

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 de 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 pueden 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**	**Número de secuencia**

ANEXO V: FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

ANEXO VI: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

ANEXO IV: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Si	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 VII. ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

En este anexo el proveedor debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

A) Consolidación

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Efectos potenciales esperados	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

B) Reingeniería de procesos

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Objetivo	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Metas y efectos potenciales esperados	Elaboración de flujograma del nuevo proceso	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

*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 el alcance del objetivo del programa.