H. AYUNTAMIENTO DE XOCHIATIPAN, HIDALGO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024–2027

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación externa e interna de programas presupuestarios y fondos

TdR 2026

PAE 2026

EJERCICIO EVALUADO 2025

PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

XOCHIATIPAN, HIDALGO

ÍNDICE

GLOSARIO 4

PRESENTACIÓN 10

ANTECEDENTES 15

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN 16

FUNDAMENTO NORMATIVO 20

ALCANCE DE LAS EVALUACIONES 25

METODOLOGÍA DE LAS EVALUACIONES 31

PREGUNTAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN 37

PREGUNTAS PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL FORTAMUN 40

PREGUNTAS PARA LAS EVALUACIONES INTERNAS 43

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 48

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES 55

PERFIL Y ACREDITACIÓN DE LAS PERSONAS EVALUADORAS 56

PRODUCTOS Y ENTREGABLES 57

CALENDARIO DE TRABAJO 59

REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PRODUCTOS 61

SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA 63

DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 64

AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES 65

ANEXOS OPERATIVOS 66

A1 Ficha de identificación y programación 66

A2 Cédula de respuesta y reglas de puntuación 67

A3 Inventario documental y faltantes 69

A4 Matriz de hallazgos y recomendaciones 69

A5 Programa de trabajo de ASM 70

A6 Vinculación del FORTAMUN con programas municipales 70

A7 Revisión y aceptación de productos 71

A8 Datos para el formato de difusión del CONAC 71

FUENTES DE CONSULTA Y CONTROL DOCUMENTAL 72

GLOSARIO

Administración Pública Municipal: Conjunto de dependencias, unidades administrativas y áreas responsables del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, encargadas de planear, programar, presupuestar, ejecutar, controlar, dar seguimiento y rendir cuentas sobre los recursos públicos, programas, fondos, proyectos, servicios y acciones gubernamentales.

Alcance de la evaluación: Delimitación técnica del proceso evaluativo, mediante la cual se precisan el programa, fondo o intervención pública a evaluar, el periodo analizado, los objetivos, temas de revisión, metodología, productos esperados y límites de análisis.

Aspectos Susceptibles de Mejora –ASM–: Hallazgos, debilidades, áreas de oportunidad o recomendaciones derivadas de una evaluación, que pueden ser atendidas por las áreas responsables mediante acciones específicas, verificables y documentadas, con el propósito de fortalecer el diseño, operación, seguimiento, resultados, transparencia y rendición de cuentas del programa o fondo evaluado.

Avance financiero: Información que permite identificar el comportamiento presupuestal de un programa, fondo o intervención pública, considerando recursos aprobados, modificados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados, conforme a los registros presupuestarios y contables correspondientes.

Avance físico: Grado de cumplimiento de las metas, actividades, bienes, servicios, obras o acciones programadas, expresado en términos cuantitativos o porcentuales, conforme a los indicadores, reportes de avance y medios de verificación disponibles.

Criterios técnicos de evaluación: Elementos de análisis utilizados para valorar el diseño, operación, consistencia, indicadores, resultados, cumplimiento de metas, ejercicio del gasto, evidencia documental, transparencia y mecanismos de seguimiento de un programa o fondo.

Desempeño: Grado en que un programa, fondo o intervención pública cumple sus objetivos, metas, indicadores y resultados esperados, considerando la eficacia,

eficiencia, economía, calidad, cobertura, consistencia, oportunidad y utilidad pública de los bienes o servicios generados.

Diagnóstico: Documento o análisis que identifica el problema público que se pretende atender, sus causas, efectos, población potencial, población objetivo, población atendida, contexto territorial, justificación de intervención pública y alternativas de solución.

Eficacia: Capacidad de un programa o fondo para cumplir los objetivos y metas establecidos, conforme a los resultados programados y alcanzados.

Eficiencia: Relación entre los recursos utilizados y los bienes, servicios, obras, acciones o resultados obtenidos, procurando el uso racional, oportuno y adecuado de los recursos públicos.

Evaluación: Análisis sistemático, objetivo y técnicamente sustentado de un programa, fondo, política pública o intervención gubernamental, orientado a valorar su diseño, operación, indicadores, consistencia, resultados, ejercicio de recursos, evidencia documental y contribución al cumplimiento de objetivos institucionales.

Evaluación externa: Evaluación realizada por una persona física, persona moral, institución académica, centro de investigación, consultoría especializada o instancia ajena a la operación directa del programa o fondo evaluado, que cuenta con capacidad técnica, experiencia, independencia y objetividad para emitir hallazgos, conclusiones y recomendaciones sustentadas en evidencia.

Evaluación de desempeño: Análisis que permite valorar el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de un programa o fondo, así como la relación entre los resultados alcanzados, los recursos ejercidos y la evidencia documental disponible.

Evaluación de diseño: Tipo de evaluación que analiza la justificación, diagnóstico, problema público, población potencial, población objetivo, lógica de intervención, objetivos, indicadores, metas, alineación a la planeación y medios de verificación de un programa o fondo.

Evaluación de consistencia y resultados: Evaluación que analiza integralmente la relación entre el diseño, planeación, cobertura, operación, indicadores, presupuesto,

resultados, mecanismos de seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de un programa o fondo.

Evaluador externo: Persona física, moral, institución académica, centro de investigación, consultoría o instancia técnica responsable de realizar la evaluación externa conforme a los presentes Términos de Referencia, con independencia, objetividad, imparcialidad y sustento documental.

Evidencia documental: Conjunto de documentos, registros, reportes, bases de datos, oficios, actas, informes, fotografías, padrones, contratos, pólizas, facturas, reportes financieros, MIR, fichas técnicas, medios de verificación y demás elementos que permiten comprobar la planeación, ejecución, seguimiento y resultados del programa o fondo evaluado.

Ficha técnica: Formato que concentra información relevante del programa, fondo, indicador, evaluación o instancia evaluadora, incluyendo datos generales, objetivos, responsables, presupuesto, metas, indicadores, medios de verificación, resultados y observaciones.

Fondo evaluado: Recurso público federal, estatal o municipal sujeto a evaluación conforme al Programa Anual de Evaluación 2026, los presentes Términos de Referencia y la normatividad aplicable.

Fortalezas: Elementos internos positivos del programa o fondo evaluado, relacionados con capacidades institucionales, procesos, recursos humanos, evidencia, coordinación, planeación, operación, seguimiento o resultados, que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos.

Hallazgo: Resultado identificado durante la evaluación, sustentado en evidencia documental, entrevistas, análisis de gabinete, registros administrativos, información presupuestaria, indicadores, reportes o medios de verificación.

Indicador: Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite medir el avance, cumplimiento, desempeño, eficiencia, eficacia, calidad, cobertura o resultado de un objetivo, actividad, componente, programa o fondo.

Indicadores de gestión: Indicadores que miden actividades, procesos, entrega de bienes o servicios, operación administrativa, oportunidad, eficiencia o cumplimiento de acciones necesarias para la ejecución del programa o fondo.

Indicadores de resultados: Indicadores que permiten medir los efectos, cambios, beneficios o resultados generados por un programa o fondo en relación con sus objetivos y población atendida.

Instancia evaluadora externa: Persona física, moral, institución académica, consultoría, centro de investigación u organismo especializado encargado de realizar la evaluación externa, conforme a los presentes Términos de Referencia.

Instancia coordinadora de la evaluación: Área municipal responsable de coordinar el proceso de evaluación, integrar información, solicitar documentación, dar seguimiento a entregables, emitir observaciones, resguardar productos y coordinar la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Matriz de Indicadores para Resultados –MIR–: Herramienta de planeación estratégica que, bajo la Metodología del Marco Lógico, organiza los objetivos, indicadores, metas, medios de verificación y supuestos de un programa presupuestario, permitiendo dar seguimiento y evaluar su desempeño.

Medios de verificación: Fuentes de información, documentos, bases de datos, reportes, registros administrativos, sistemas, padrones, evidencias físicas o digitales que permiten comprobar el avance, cumplimiento o resultado de indicadores, metas, actividades, componentes, programas o fondos.

Meta: Valor programado o resultado esperado de un indicador, actividad, componente, programa o fondo durante un periodo determinado.

Metodología de evaluación: Conjunto de técnicas, procedimientos, criterios, fuentes de información, instrumentos de análisis y mecanismos de valoración utilizados por la instancia evaluadora para desarrollar la evaluación.

Monitoreo: Proceso continuo de recopilación, revisión y análisis de información sobre avances físicos, financieros, operativos, programáticos e institucionales de un

programa o fondo, con el propósito de identificar desviaciones, riesgos, avances, áreas de mejora y resultados.

Población atendida: Personas, grupos, comunidades, áreas, unidades territoriales o beneficiarios que recibieron bienes, servicios, apoyos, obras o acciones derivados del programa o fondo evaluado.

Población objetivo: Población que el programa o fondo tiene previsto atender, conforme al problema público identificado, criterios de elegibilidad, cobertura, disponibilidad presupuestal y capacidad operativa.

Población potencial: Población total que presenta la necesidad, problema público o condición que justifica la existencia del programa o fondo.

Presupuesto basado en Resultados –PbR–: Modelo de gestión pública que orienta la asignación y ejercicio de los recursos públicos al cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, resultados y generación de valor público.

Programa Anual de Evaluación –PAE–: Instrumento técnico-administrativo mediante el cual se establecen los programas, fondos o acciones sujetos a evaluación, los tipos de evaluación aplicables, criterios de selección, calendario, responsables, uso de resultados, seguimiento a recomendaciones y mecanismos de difusión.

Programa presupuestario: Categoría programática mediante la cual se organizan recursos, acciones, bienes, servicios, objetivos, indicadores y metas para atender un problema público o cumplir una función institucional.

Recomendación: Propuesta técnica emitida por la instancia evaluadora, derivada de los hallazgos identificados, orientada a mejorar el diseño, operación, seguimiento, indicadores, evidencia, resultados, transparencia o rendición de cuentas del programa o fondo evaluado.

Rendición de cuentas: Obligación institucional de informar, justificar, documentar y transparentar el uso de los recursos públicos, así como los resultados obtenidos mediante la ejecución de programas, fondos, proyectos, servicios y acciones gubernamentales.

Resultados: Cambios, avances, productos, beneficios o efectos generados por la ejecución de un programa, fondo o intervención pública, medidos a través de indicadores, metas, evidencia y reportes de seguimiento.

Seguimiento a recomendaciones: Proceso mediante el cual las áreas responsables registran, atienden, documentan y verifican el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de una evaluación.

Sistema de Evaluación del Desempeño –SED–: Conjunto de elementos metodológicos, normativos, institucionales y técnicos que permiten medir, monitorear y evaluar el desempeño de los programas, fondos y políticas públicas, con base en indicadores, metas, resultados y evidencia.

Términos de Referencia –TDR–: Documento técnico que establece los objetivos, alcance, metodología, criterios de análisis, productos esperados, calendario, responsabilidades, perfil de la instancia evaluadora, fuentes de información, condiciones mínimas y mecanismos de seguimiento para realizar una evaluación.

Transparencia: Principio mediante el cual la administración pública pone a disposición información clara, accesible, verificable y oportuna sobre el ejercicio de los recursos públicos, el desempeño institucional y los resultados de la gestión gubernamental.

Unidad responsable: Dependencia, dirección, coordinación, jefatura, área o instancia municipal encargada de ejecutar, coordinar, proporcionar información, documentar avances, atender recomendaciones o dar seguimiento al programa o fondo evaluado.

Uso de resultados de la evaluación: Aplicación de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivados de la evaluación para fortalecer la planeación, programación, presupuestación, operación, seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas.

Valor público: Beneficio generado por la acción gubernamental cuando los bienes, servicios, programas, obras o políticas públicas contribuyen a resolver problemas, atender necesidades, mejorar condiciones de vida o fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones.

PRESENTACIÓN

En 1997 se adicionó el capítulo V denominado "De los Fondos de Aportaciones Federales" a la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), el cual se instrumentó a partir del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 1998 a través del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios"

Los presentes Términos de Referencia para la Evaluación Externa e Interna de Programas y Fondos del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, correspondientes al PAE 2026 y al ejercicio fiscal evaluado 2025, constituyen el instrumento técnico mediante el cual se establecen las bases, criterios, objetivos y alcances, metodología, productos esperados, responsabilidades institucionales y condiciones mínimas que deberán observarse para el desarrollo del proceso de evaluación previsto en el Programa Anual de Evaluación 2026.

La evaluación externa se concibe como una herramienta estratégica para fortalecer la gestión pública municipal, al permitir que una instancia ajena a la operación directa del programa o fondo evaluado realice un análisis objetivo, imparcial y técnicamente sustentado sobre su diseño, planeación, programación, presupuestación, operación, seguimiento, resultados, ejercicio de recursos, cumplimiento de metas, indicadores, evidencia documental y mecanismos de rendición de cuentas.

La evaluación interna se concibe como una herramienta estratégica para fortalecer la gestión pública municipal, mediante la cual las áreas responsables del seguimiento y evaluación, con independencia técnica respecto de la operación directa del programa o fondo evaluado, realizan un análisis objetivo, sistemático y técnicamente sustentado sobre su diseño, planeación, programación, presupuestación, operación, seguimiento, resultados, ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas e indicadores, integración de evidencia documental y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE).

En este sentido, los presentes Términos de Referencia buscan orientar el desarrollo de una evaluación ordenada, verificable y útil para la toma de decisiones, procurando que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se generen contribuyan al

fortalecimiento institucional del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, así como a la mejora continua de los programas, fondos, acciones o intervenciones públicas sujetas a revisión.

El Programa Anual de Evaluación 2026 establece que la evaluación del desempeño es una herramienta indispensable para consolidar una administración pública orientada a resultados, permitiendo valorar la pertinencia, eficiencia, eficacia, economía, calidad, consistencia y resultados de las intervenciones públicas, así como identificar áreas de oportunidad para optimizar el uso de los recursos públicos y elevar la calidad de los bienes y servicios entregados a la población.

Bajo esa lógica, la evaluación externa e interna deberán desarrollarse con un enfoque técnico, preventivo y de mejora, considerando no sólo el cumplimiento formal de obligaciones administrativas, presupuestarias o documentales, sino también la utilidad real de la información generada para mejorar la planeación, fortalecer los procesos internos, ordenar la evidencia institucional y robustecer la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Asimismo, este documento se vincula con los principios de la **Gestión para Resultados**, el **Presupuesto basado en Resultados** y el **Sistema de Evaluación del Desempeño**, al establecer un marco de referencia que permite revisar si los recursos públicos se encuentran orientados al cumplimiento de objetivos claros, metas medibles, indicadores verificables y resultados que contribuyan al bienestar de la población.

La evaluación, ya sea externa o interna, deberá considerar la revisión documental, presupuestaria, programática, operativa y de desempeño del programa o fondo sujeto a evaluación, identificando la congruencia entre la planeación institucional, el presupuesto autorizado, la ejecución de los recursos, los avances físicos y financieros, los indicadores establecidos, los medios de verificación disponibles y los resultados reportados por las áreas responsables.

Cuando se trate de una evaluación externa, el análisis será realizado por una instancia evaluadora calificada, independientemente de las áreas responsables de operar, administrar o ejercer los recursos del programa o fondo evaluado. Dicha instancia deberá contar con capacidad técnica y experiencia comprobable, y desarrollará sus

actividades con objetividad, imparcialidad, transparencia, confidencialidad y autonomía de criterio, conforme a los presentes Términos de Referencia y a las condiciones establecidas en el instrumento jurídico correspondiente.

En las evaluaciones internas, el análisis será efectuado por las personas servidoras públicas o unidades administrativas formalmente designadas por el municipio. Para preservar la objetividad del proceso, quienes participen en la evaluación no deberán ser responsables directos de la operación, autorización, ejecución o comprobación del programa o fondo evaluado. Cuando la estructura administrativa no permita una separación absoluta de funciones, esta circunstancia deberá declararse expresamente en el informe, junto con las medidas adoptadas para reducir posibles conflictos de interés.

Tanto las evaluaciones externas como las internas deberán sustentarse en información oficial, registros administrativos, documentos presupuestarios y contables, reportes de avance, indicadores, medios de verificación, entrevistas y demás evidencia pertinente. Las aclaraciones proporcionadas verbalmente solo podrán utilizarse como información complementaria y no sustituirán la evidencia documental necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Cuando la información proporcionada resulte inexistente, incompleta, inconsistente, desactualizada o insuficiente, la instancia o equipo evaluador deberá señalar esta situación como una limitación de la evaluación y explicar sus efectos sobre el análisis. La falta de evidencia no deberá suplirse mediante suposiciones ni interpretarse automáticamente como cumplimiento.

Los resultados deberán permitir identificar fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, riesgos operativos y áreas de mejora. Asimismo, deberán formularse conclusiones sustentadas y recomendaciones específicas, viables, verificables y relacionadas directamente con los hallazgos identificados.

Las recomendaciones que sean aceptadas por las áreas responsables podrán convertirse en Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante la definición de acciones concretas, unidades responsables, plazos de seguimiento, productos esperados y medios de verificación que permitan dar seguimiento a su atención.

La evaluación tendrá una finalidad técnica, preventiva y de mejora institucional. En consecuencia, no sustituirá las atribuciones de auditoría, fiscalización, control interno, investigación administrativa o determinación de responsabilidades que correspondan a las autoridades competentes.

De igual forma, la evaluación externa deberá permitir identificar fortalezas, debilidades, áreas de oportunidad, riesgos operativos, inconsistencias documentales, limitaciones en el seguimiento, posibles brechas entre lo programado y lo realizado, así como recomendaciones viables que permitan mejorar el desempeño institucional y fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y rendición de cuentas.

Los resultados derivados de la evaluación deberán traducirse en información clara, útil y documentada para las áreas responsables, particularmente mediante la emisión de recomendaciones y la identificación de **Aspectos Susceptibles de Mejora**, los cuales deberán ser atendidos mediante acciones específicas, responsables definidos, plazos de cumplimiento, medios de verificación y seguimiento institucional.

La instancia evaluadora externa deberá actuar con independencia, objetividad, imparcialidad, rigor técnico, confidencialidad y responsabilidad profesional, evitando emitir afirmaciones sin soporte documental y procurando que cada hallazgo se sustente en evidencia suficiente, pertinente, clara y verificable. Asimismo, deberá observar los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia, así como las disposiciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación 2026 del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo.

Por su parte, las áreas municipales involucradas deberán proporcionar de manera oportuna, completa y ordenada la información requerida por la instancia evaluadora, incluyendo registros presupuestarios, reportes financieros, matrices de indicadores, avances físicos, documentación comprobatoria, evidencia operativa, informes, padrones, reportes de seguimiento, medios de verificación y demás documentación necesaria para el adecuado desarrollo de la evaluación.

La correcta integración de la información será fundamental para asegurar que las evaluaciones no se limiten a un ejercicio documental, sino que constituyan un proceso efectivo de análisis institucional, orientado a mejorar el desempeño de la administración pública municipal, fortalecer la toma de decisiones, prevenir

observaciones administrativas y contribuir a una gestión más eficiente, transparente y orientada a resultados.

En consecuencia, los presentes Términos de Referencia deberán entenderse como el marco técnico que regula el proceso de evaluación externa e interna, desde la planeación metodológica hasta la entrega del informe final, incluyendo la revisión de productos, la validación de resultados, la emisión de recomendaciones y el seguimiento posterior a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Con ello, el Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, reafirma su compromiso con la mejora continua, la transparencia, la rendición de cuentas, el uso eficiente de los recursos públicos y el fortalecimiento de una administración municipal responsable, ordenada y orientada al cumplimiento de resultados en beneficio de la población.

ANTECEDENTES

La evaluación de los programas presupuestarios y fondos públicos constituye una herramienta fundamental para conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos, valorar la pertinencia de su diseño, verificar la relación entre los recursos ejercidos y los resultados alcanzados, e identificar oportunidades de mejora en la gestión pública municipal.

En el ámbito municipal, la evaluación permite generar información objetiva, verificable y útil para fortalecer la planeación, la programación, la presupuestación, el seguimiento y la toma de decisiones. Asimismo, contribuye a mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la orientación de los recursos públicos hacia resultados que atiendan las necesidades de la población.

En cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de evaluación del desempeño, el Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, elaboró el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2026, mediante el cual se determinaron los programas y fondos sujetos a evaluación, el tipo de evaluación aplicable, las áreas responsables y el calendario general para su ejecución.

De acuerdo con el Programa Anual de Evaluación 2026, durante el presente ejercicio se realizarán cuatro evaluaciones correspondientes a los recursos, acciones y resultados del ejercicio fiscal 2025:

a) **Evaluación externa al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).**
b) **Evaluación interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados del programa presupuestario "Xochiatipan sin delincuencia".**
c) **Evaluación interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados del programa presupuestario "Uniendo familias".**
d) **Evaluación interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados del programa presupuestario "Servicios de calidad para Xochiatipan".**

La evaluación externa del FORTAMUN será realizada por una persona física o moral, institución académica u organismo especializado que cuente con experiencia y

capacidad técnica comprobable, y que sea independiente de las áreas responsables de la administración, operación y ejecución del fondo. Esta modalidad busca garantizar objetividad, imparcialidad y autonomía técnica en el análisis y en la formulación de conclusiones y recomendaciones.

Por su parte, las evaluaciones internas serán desarrolladas por la Contraloría Municipal, servidores públicos y equipos técnicos formalmente designados por el Ayuntamiento, procurando que quienes participen en su realización no sean directamente responsables de la operación cotidiana de los programas evaluados. Cuando exista alguna relación con el programa, deberá identificarse y establecerse una medida que permita reducir posibles conflictos de interés.

Las evaluaciones internas estarán orientadas principalmente a analizar la justificación y el diseño de los programas, la definición de sus poblaciones objetivo, la congruencia de sus objetivos, la calidad y utilidad de sus indicadores, la consistencia entre planeación y operación, así como los resultados y evidencias disponibles.

Aunque ambas modalidades deberán observar criterios comunes de objetividad, evidencia suficiente, trazabilidad, transparencia y utilidad de los resultados, se diferenciarán por la persona o instancia responsable de realizar la evaluación, el mecanismo utilizado para garantizar la independencia técnica, los requisitos de experiencia y los procedimientos administrativos aplicables.

Los resultados obtenidos deberán utilizarse para identificar fortalezas, debilidades, hallazgos y recomendaciones; formular los Aspectos Susceptibles de Mejora que correspondan; dar seguimiento a los compromisos asumidos por las áreas responsables; y fortalecer el diseño, operación, seguimiento y desempeño de los programas y fondos municipales.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo general.

Evaluar de manera objetiva, sistemática y sustentada en evidencia el diseño, la consistencia, los indicadores, la operación, el ejercicio de los recursos y resultados alcanzados durante el ejercicio fiscal 2025 por el FORTAMUN y por los programas

presupuestarios municipales "Xochiatipan sin delincuencia", "Uniendo familias" y "Servicios de calidad para Xochiatipan", con la finalidad de determinar su congruencia con la planeación municipal, valorar su desempeño, identificar fortalezas y áreas de oportunidad y formular recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión pública, la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

La evaluación se realizará durante el ejercicio fiscal 2026, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación correspondiente, mediante una evaluación externa aplicada al FORTAMUN y tres evaluaciones internas de diseño, indicadores, consistencia y resultados aplicadas, de manera individual, a los programas presupuestarios municipales señalados.

Objetivos específicos

Objetivos comunes

1. Analizar la definición y justificación del problema o necesidad pública que atiende cada programa o fondo, así como la existencia, suficiencia y actualización de su diagnóstico.

2. Verificar la congruencia de los objetivos, componentes, actividades, población objetivo, bienes o servicios entregados y resultados esperados de cada intervención.

3. Revisar la alineación del fondo y de los programas evaluados con el Plan Municipal de Desarrollo vigente, el Programa Anual de Evaluación 2026, el Presupuesto de Egresos Municipal 2025 y los demás instrumentos de planeación aplicables.

4. Valorar la consistencia entre la planeación institucional, la programación, el presupuesto autorizado, la ejecución de los recursos, las actividades realizadas, las metas alcanzadas y los resultados reportados.

5. Analizar la estructura y lógica de las Matrices de Indicadores para Resultados y de las Fichas Técnicas de Indicadores, verificando la relación causal entre sus niveles de fin, propósito, componentes y actividades.

6. Evaluar la claridad, relevancia, economía, monitoreabilidad, pertinencia y suficiencia de los indicadores, sus métodos de cálculo, líneas base, metas, frecuencia de medición, medios de verificación y fuentes de información.

7. Examinar el avance físico y financiero, considerando los recursos aprobados, modificados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados, así como su correspondencia con las metas y acciones realizadas.

8. Revisar los mecanismos de operación, coordinación, seguimiento, control interno, generación de información y resguardo documental implementados por las áreas responsables.

9. Verificar que los resultados reportados se encuentren respaldados por evidencia suficiente, pertinente, confiable y verificable, incluyendo registros administrativos, informes, expedientes, bases de datos y demás medios de comprobación.

10. Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, riesgos e inconsistencias que afecten el diseño, operación, seguimiento, medición o cumplimiento de los objetivos.

11. Formular conclusiones y recomendaciones técnicas, claras, factibles y sustentadas en evidencia, orientadas a mejorar el diseño, la operación, los indicadores, la documentación y los resultados.

12. Proponer Aspectos Susceptibles de Mejora, señalando las acciones recomendadas, áreas responsables, plazos de atención y medios de verificación para su seguimiento.

Objetivos específicos de la evaluación externa del FORTAMUN

1. Verificar que los recursos del FORTAMUN correspondientes al ejercicio fiscal 2025 se hayan destinado a los conceptos permitidos por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables.

2. Analizar la distribución y aplicación de los recursos del fondo, identificando las prioridades municipales atendidas y su contribución al fortalecimiento

financiero, la prestación de servicios, el mantenimiento de infraestructura y, en su caso, la atención de necesidades vinculadas con la seguridad pública.

3. Valorar la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y orientación a resultados en el ejercicio del FORTAMUN, mediante el análisis de sus indicadores, metas, proyectos, acciones y resultados.

4. Revisar la congruencia entre los recursos reportados en la contabilidad municipal, la Cuenta Pública, los informes financieros y el sistema correspondiente de reporte de recursos federales transferidos.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de seguimiento, reporte, transparencia y difusión de los resultados de la evaluación del fondo.

6. Determinar si la información disponible permite conocer los resultados obtenidos con los recursos del FORTAMUN y su contribución al cumplimiento de los objetivos establecidos en la normativa aplicable.

Objetivos específicos de las evaluaciones internas

1. Valorar individualmente el diseño, los indicadores, la consistencia y los resultados de los programas "Xochiatipan sin delincuencia", "Uniendo familias" y "Servicios de calidad para Xochiatipan".

2. Determinar si cada programa cuenta con una definición clara del problema público, población objetivo, objetivos, bienes o servicios, actividades, indicadores, metas y medios de verificación.

3. Revisar que los bienes, servicios y acciones reportados correspondan con las atribuciones de las áreas responsables y con los objetivos establecidos en cada Matriz de Indicadores para Resultados.

4. Analizar la cobertura y, cuando la naturaleza del programa lo permita, identificar la población potencial, objetivo y atendida, así como los mecanismos utilizados para cuantificarla y darle seguimiento.

5. Determinar si los registros y mecanismos institucionales permiten medir de manera confiable los avances, resultados y beneficios generados por cada programa.

6. Identificar posibles duplicidades, complementariedades o coincidencias entre los programas municipales y otras acciones o fuentes de financiamiento.

7. Establecer, particularmente en el caso de "Xochiatipan sin delincuencia", la diferencia entre la evaluación del programa presupuestario y la evaluación del FORTAMUN: la primera examinará el diseño y desempeño de la intervención municipal, mientras que la segunda revisará el destino, ejercicio y resultados de los recursos federales.

8. Evitar la duplicación de hallazgos y resultados cuando las acciones de "Xochiatipan sin delincuencia" hayan sido financiadas total o parcialmente con recursos del FORTAMUN, identificando claramente qué aspectos corresponden al programa y cuáles al fondo.

9. Generar recomendaciones diferenciadas para cada programa, de acuerdo con sus objetivos, características operativas, información disponible y áreas responsables.

FUNDAMENTO NORMATIVO

Los presentes **Términos de Referencia** se emiten para establecer las bases técnicas, metodológicas y operativas conforme a las cuales se realizarán las evaluaciones previstas en el Programa Anual de Evaluación del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2026, respecto de los recursos, programas y acciones ejecutados durante el ejercicio fiscal 2025.

El proceso comprenderá dos modalidades diferenciadas: a) la evaluación externa del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN); y b) las evaluaciones internas de diseño, indicadores, consistencia y resultados de los programas presupuestarios municipales "Xochiatipan sin delincuencia", "Uniendo familias" y "Servicios de calidad para Xochiatipan".

Las evaluaciones se desarrollarán conforme al siguiente marco normativo:

I. ÁMBITO FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente su artículo 134, el cual establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los municipios deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y que los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados por las instancias técnicas correspondientes.

2. Ley General de Contabilidad Gubernamental, especialmente sus artículos 54, 79 y 80, que establecen la vinculación de la información presupuestaria y programática con los objetivos de la planeación del desarrollo; la incorporación de los resultados de la evaluación del desempeño de los programas municipales y de los recursos federales transferidos; la publicación del Programa Anual de Evaluación, de las metodologías e indicadores de desempeño, así como de los resultados de las evaluaciones y de la información de las personas o instancias que las realizaron.

3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en particular sus artículos 85, fracción I, y 110, aplicables a la evaluación de los recursos públicos federales transferidos a los municipios. Estas disposiciones establecen que los recursos federales deberán evaluarse con base en indicadores estratégicos y de gestión, mediante instancias técnicas independientes de las instituciones encargadas de ejercerlos.

4. Ley de Coordinación Fiscal, principalmente sus artículos 37 y 49, fracción V. El artículo 37 establece los destinos prioritarios del FORTAMUN, entre ellos el cumplimiento de sus obligaciones financieras, el mantenimiento de infraestructura, la atención de necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública y los demás conceptos permitidos por la legislación aplicable. El artículo 49 dispone que el ejercicio y los resultados de los Fondos de Aportaciones Federales deberán sujetarse a la evaluación del desempeño, con base en indicadores que permitan verificar el cumplimiento de sus objetivos.

5. Lineamientos aplicables al ciclo de gestión de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2026, en lo relativo al registro, seguimiento, reporte, ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.

6. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, respecto de la información que deberá integrarse y publicarse sobre la evaluación del FORTAMUN.

7. Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2025, así como los acuerdos, disposiciones y calendarios de distribución y ministración correspondientes al Ramo General 33 y al FORTAMUN aplicables al ejercicio evaluado.

II. ÁMBITO ESTATAL

1. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, particularmente sus artículos 1 y 93 a 95. Estas disposiciones reconocen a los municipios como sujetos obligados, regulan la evaluación de los recursos públicos mediante indicadores estratégicos y de gestión y permiten que las evaluaciones sean efectuadas por las propias instancias públicas o mediante personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada, bajo principios de independencia, imparcialidad y transparencia.

2. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, especialmente sus artículos 40 y 42, conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán incorporar las directrices del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación de Desempeño en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus programas. Asimismo, el Sistema Municipal de Planeación Democrática deberá permitir la formulación, evaluación y actualización del Plan Municipal y de los programas de desarrollo.

3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, particularmente sus artículos 106, 139 y 140, relativos a las atribuciones de la Contraloría para planear, organizar y

coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como a las facultades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para coordinar el control y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

4. Las demás disposiciones estatales aplicables en materia de planeación, presupuesto, contabilidad gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidades administrativas y fiscalización de los recursos públicos.

III. ÁMBITO MUNICIPAL

1. Programa Anual de Evaluación del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2026, instrumento mediante el cual se determinan los fondos y programas sujetos a evaluación, el tipo de evaluación aplicable y su modalidad interna o externa.

2. Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, así como los programas y documentos de planeación derivados del mismo.

3. Presupuesto de Egresos del Municipio de Xochiatipan correspondiente al ejercicio fiscal 2025, la Cuenta Pública Municipal, los programas operativos anuales, las Matrices de Indicadores para Resultados, las Fichas Técnicas de Indicadores, los informes de avance físico y financiero y demás documentos programáticos, presupuestarios y administrativos relacionados con los programas y el fondo evaluados.

4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones administrativas vigentes que determinen las atribuciones de las áreas responsables de la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas municipales.

APLICACIÓN DIFERENCIADA DEL MARCO NORMATIVO

Las disposiciònes de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de la Ley de Coordinación Fiscal, de los Lineamientos aplicables al ciclo de gestión de los recursos federales transferidos y de la normativa del CONAC en materia de recursos federales serán de aplicación directa a la evaluación externa del FORTAMUN.

Para valorar hechos, operaciones y obligaciones del ejercicio 2025 se utilizarán las disposiciones vigentes en la fecha en que debieron cumplirse. Las actuaciones de evaluación, cierre, reporte y difusión realizadas en 2026 se sujetarán a las disposiciones aplicables a cada actuación y a sus transitorios. Los lineamientos publicados el 22 de enero de 2026 entraron en vigor el día siguiente; no se utilizarán para exigir retroactivamente requisitos a operaciones de 2025. Cada criterio normativo identificará la disposición y su ámbito temporal.

Para las evaluaciones internas de los programas "Xochiatipan sin delincuencia", "Uniendo familias" y "Servicios de calidad para Xochiatipan", el fundamento principal estará constituido por el artículo 134 constitucional, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la legislación presupuestaria y de planeación del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, el Programa Anual de Evaluación 2026, el Plan Municipal de Desarrollo y los documentos programáticos y presupuestarios de cada programa.

Las metodologías, términos de referencia y herramientas técnicas emitidas por las autoridades federales competentes podrán emplearse como referencia metodológica para las evaluaciones internas, siempre que sean compatibles con la naturaleza, objetivos, información disponible y ámbito de competencia de los programas municipales, sin que dicha utilización modifique su carácter de evaluaciones internas.

La evaluación externa del FORTAMUN deberá ser realizada por una instancia técnica independiente del área que ejerce los recursos. Dicha instancia podrá ser una institución pública, académica o de investigación, o una persona física o moral privada especializada, siempre que acredite experiencia y capacidad técnica, independencia, imparcialidad y transparencia.

En las evaluaciones internas deberá procurarse la separación funcional entre el personal que realiza la evaluación y las unidades administrativas responsables de operar los programas evaluados, con objeto de fortalecer la objetividad, confiabilidad y utilidad de los resultados.

Las evaluaciones previstas en estos Términos de Referencia tendrán carácter técnico y estarán orientadas a la mejora de la gestión, la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. No sustituirán las atribuciones de auditoría, fiscalización, investigación o determinación de responsabilidades que correspondan a los órganos

internos de control, a las entidades de fiscalización superior o a cualquier otra autoridad competente.

ALCANCE DE LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones tendrán un alcance temporal, institucional, territorial, documental, presupuestario, programático, operativo y de desempeño, y comprenderán el análisis de los recursos, acciones, indicadores, metas y resultados correspondientes al ejercicio fiscal 2025. Los trabajos de evaluación se realizarán durante el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo.

El proceso comprenderá cuatro evaluaciones independientes:

1. Evaluación externa del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).
2. Evaluación interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados del programa presupuestario "Xochiatipan sin delincuencia".
3. Evaluación interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados del programa presupuestario "Uniendo familias".
4. Evaluación interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados del programa presupuestario "Servicios de calidad para Xochiatipan".

ALCANCE COMÚN

Para cada fondo o programa sujeto a evaluación se analizarán, cuando resulten aplicables y exista información disponible, los siguientes aspectos:

1. La identificación, definición y justificación del problema o necesidad pública que dio origen a la intervención.
2. La existencia, suficiencia, pertinencia y actualización del diagnóstico correspondiente.
3. La alineación con el Plan Municipal de Desarrollo vigente, los programas derivados del mismo, el Presupuesto de Egresos Municipal 2025 y los demás instrumentos de planeación aplicables.

4. La congruencia entre los objetivos, componentes, actividades, bienes o servicios, población objetivo, indicadores, metas, medios de verificación y resultados esperados.
5. La consistencia entre la planeación, programación, presupuestación, operación, seguimiento y resultados reportados.
6. La estructura y lógica de las Matrices de Indicadores para resultados y de las Fichas Técnicas de Indicadores.
7. La calidad, pertinencia, suficiencia y utilidad de los indicadores, incluyendo sus métodos de cálculo, líneas base, metas, frecuencia de medición, medios de verificación y fuentes de información.
8. El presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, así como su correspondencia con las actividades realizadas, los bienes o servicios entregados y las metas alcanzadas.
9. Los procesos de coordinación, operación, seguimiento, control interno, generación de información y resguardo documental.
10. La cobertura del programa y, cuando resulte aplicable, la identificación y cuantificación de la población potencial, objetivo y atendida.
11. La suficiencia, congruencia, confiabilidad y trazabilidad de la evidencia documental utilizada para acreditar la ejecución de las acciones y el cumplimiento de los resultados.
12. Los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, publicación de información y seguimiento de recomendaciones.

La revisión se sustentará principalmente en información oficial proporcionada por las áreas municipales responsables, incluyendo documentos normativos, programáticos, presupuestarios, contables, financieros y administrativos; Matrices de indicadores para Resultados; Fichas Técnicas de Indicadores; informes de avance; registros administrativos; expedientes; padrones; bases de datos; medios de verificación y demás documentación relacionada con el fondo o programa evaluado.

Las entrevistas, reuniones de trabajo y aclaraciones proporcionadas por las áreas responsables podrán utilizarse como fuentes complementarias de información, pero no sustituirán la evidencia documental necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

ALCANCE DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL FORTAMUN

La evaluación externa del FORTAMUN comprenderá el análisis de la planeación, asignación, distribución, destino, ejercicio, seguimiento y resultados de los recursos recibidos por el Municipio de Xochiatipan durante el ejercicio fiscal 2025.

La instancia evaluadora externa deberá revisar, como mínimo:

1. El monto de los recursos asignados, ministrados, modificados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.
2. El destino de los recursos y su correspondencia con los conceptos previstos en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables.
3. Las obras, acciones, adquisiciones, servicios, obligaciones financieras y demás conceptos financiados total o parcialmente con recursos del fondo.
4. La congruencia entre la información contable, presupuestaria y financiera registrada en la Cuenta Pública, los informes municipales y el sistema correspondiente de reporte de recursos federales transferidos.
5. El avance físico y financiero de las acciones financiadas con el fondo.
6. Los indicadores, metas y medios de verificación utilizados para medir el desempeño y los resultados del FORTAMUN.
7. La contribución de los recursos al fortalecimiento de las finanzas municipales, la prestación de servicios públicos, el mantenimiento de infraestructura y, en su caso, la atención de necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública.
8. El cumplimiento de las obligaciones de seguimiento, transparencia, reporte y difusión de la información del fondo.
9. La existencia y suficiencia de mecanismos institucionales para identificar los resultados obtenidos mediante la aplicación de los recursos.

La evaluación externa deberá emitir conclusiones sobre el desempeño del fondo y formular recomendaciones sustentadas en evidencia, sin sustituir las atribuciones de

fiscalización, auditoría o determinación de responsabilidades de las autoridades competentes.

ALCANCE DE LAS EVALUACIONES INTERNAS

Las evaluaciones internas analizarán, de manera individual, el diseño, los indicadores, la consistencia y los resultados de cada uno de los siguientes programas presupuestarios:

a) "Xochiatipan sin delincuencia"
b) "Uniendo familias"
c) "Servicios de calidad para Xochiatipan"

Para cada programa, el equipo evaluador interno deberá revisar:

1. Que haya una justificación de su creación y la definición del problema público o necesidad que pretende atender.
2. Identificar la población potencial, objetivo y atendida o, cuando la naturaleza del programa no permita definir personas beneficiarias, la delimitación de las áreas, comunidades, espacios, servicios o unidades de atención correspondientes.
3. La congruencia entre el problema identificado, los objetivos, componentes, actividades, bienes o servicios y resultados esperados.
4. La lógica vertical y horizontal de la Matriz de Indicadores para Resultados.
5. La pertinencia, claridad y capacidad de medición de los indicadores y metas establecidos.
6. La alineación del programa con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
7. La consistencia entre las actividades programadas, el presupuesto autorizado, las acciones ejecutadas, los avances reportados y los resultados obtenidos.
8. Los mecanismos utilizados para operar, dar seguimiento, documentar y controlar las actividades del programa.
9. La calidad y suficiencia de los registros administrativos, informes, expedientes y medios de verificación.
10. La existencia de posibles duplicidades, coincidencias o complementariedades con otros programas, fondos, acciones o fuentes de financiamiento.

11. Las fortalezas, debilidades, riesgos y áreas de oportunidad relacionadas con el diseño, operación, indicadores, seguimiento y resultados del programa.
12. La viabilidad de las recomendaciones y Aspectos Susceptibles de Mejora que deriven de la evaluación.

Las evaluaciones internas deberán generar resultados separados para cada programa. No deberán presentarse conclusiones generales que impidan identificar los hallazgos, recomendaciones y Aspectos Susceptibles de Mejora correspondientes a cada unidad responsable.

DELIMITACIÓN ENTRE EL FORTAMUN Y "XOCHIATIPAN SIN DELINCUENCIA"

Cuando se determine que alguna acción del programa "Xochiatipan sin delincuencia" fue financiada total o parcialmente con recursos del FORTAMUN, deberá mantenerse una delimitación clara entre ambas evaluaciones.

La evaluación externa del FORTAMUN analizará el origen, destino, ejercicio, seguimiento y resultados de los recursos federales. La evaluación interna de "Xochiatipan sin delincuencia" analizará la justificación, diseño, lógica de intervención, operación, indicadores, metas y resultados del programa presupuestario municipal.

Los informes deberán identificar las relaciones existentes entre el fondo y el programa, evitando duplicar hallazgos, contabilizar dos veces los mismos recursos o atribuir al programa resultados que no puedan vincularse documentalmente con sus acciones.

LIMITACIONES DEL ALCANCE

Las evaluaciones no tendrán el carácter de auditoría financiera, presupuestaria, de cumplimiento, obra pública o desempeño; tampoco constituirán una fiscalización, certificación, peritaje técnico o investigación administrativa.

En consecuencia, las evaluaciones no tendrán por objeto:

1. Determinar responsabilidades administrativas, civiles, fiscales o penales.
2. Emitir dictámenes sobre la legalidad de procedimientos de contratación, adjudicación o comprobación del gasto.

3. Certificar la calidad física, estructural o técnica de obras, bienes o servicios.
4. Sustituir las funciones de la Contraloría Municipal, de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, de la Auditoria Superior de la Federación o de cualquier otra autoridad competente.
5. Acreditar resultados o cumplimiento con base únicamente en declaraciones verbales o información carente de evidencia documental.
6. Realizar evaluaciones de impacto, análisis costo-beneficio o mediciones causales, salvo que exista información suficiente y que dichos análisis sean expresamente incorporados en la metodología correspondiente.

Cuando la información resulte inexistente, incompleta, inconsistente, desactualizada o no sea proporcionada dentro de los plazos establecidos, esta circunstancia deberá registrarse como una limitación de la evaluación. El equipo evaluador deberá señalar los efectos de dicha limitación sobre el análisis, sin sustituir la información faltante mediante suposiciones.

Los resultados de las cuatro evaluaciones deberán presentarse de manera independiente, con hallazgos, conclusiones, recomendaciones y Aspectos Susceptibles de Mejora específicos para cada fondo o programa evaluado.

METODOLOGÍA DE LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones se desarrollarán mediante un enfoque mixto, predominantemente de gabinete, que combinará técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo para valorar el diseño, la consistencia, los indicadores, la operación, el ejercicio de los recursos y los resultados del fondo y de los programas sujetos a evaluación.

El análisis será retrospectivo y comprenderá principalmente la información correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. Podrá utilizarse información de ejercicios anteriores o posteriores únicamente cuando resulte necesaria para conocer los antecedentes, tendencias, continuidad, cierre o seguimiento del fondo o programa evaluado.

La metodología se sustentará en los principios de objetividad, imparcialidad, independencia técnica, transparencia, trazabilidad, proporcionalidad, utilidad, confidencialidad y verificabilidad documental.

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS

Para el desarrollo de las evaluaciones podrán emplearse las siguientes técnicas:

1. Revisión documental de instrumentos normativos, administrativos, programáticos, presupuestarios, contables, financieros y operativos.
2. Análisis de las Matrices de Indicadores para Resultados y de las Fichas Técnicas de Indicadores.
3. Revisión de objetivos, indicadores, líneas base, metas, métodos de cálculo, medios de verificación y fuentes de información.
4. Análisis comparativo entre lo planeado, autorizado, modificado, ejecutado y reportado.
5. Revisión del avance físico y financiero del fondo y de los programas.
6. Análisis de registros administrativos, bases de datos, padrones, expedientes, informes, reportes y demás evidencia institucional.
7. Entrevistas semiestructuradas, reuniones de trabajo y solicitudes de aclaración dirigidas a las áreas responsables.
8. Aplicación de cuestionarios, cédulas y matrices de evaluación.

9. Integración de matrices de hallazgos, fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, riesgos y recomendaciones.
10. Triangulación de información, mediante la comparación de diferentes documentos, registros, testimonios y fuentes institucionales.

Cuando resulte necesario revisar un volumen elevado de expedientes, registros, operaciones o evidencias, la instancia o equipo evaluador podrá seleccionar una muestra. En ese caso deberá explicar el universo analizado, el procedimiento de selección, el tamaño de la muestra, los criterios utilizados y las limitaciones correspondientes.

Las visitas o recorridos físicos podrán realizarse únicamente cuando sean necesarios para conocer la operación de alguna acción, servicio u obra y sean autorizados por el Municipio. Estas actividades tendrán fines de observación y recopilación de información y no constituirán una inspección, supervisión de obra, peritaje o certificación técnica.

FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Fase 1. Planeación

La instancia evaluadora externa y los equipos evaluadores internos deberán elaborar un plan de trabajo que contenga, como mínimo:

a) Objetivos y alcance de la evaluación
b) Metodología específica que será aplicada
c) Actividades y productos esperados
d) Relación inicial de información requerida
e) Cronograma del trabajo
f) Personas responsables de cada actividad
g) Mecanismos de comunicación y coordinación
h) Declaración de independencia y ausencia de conflicto de interés

En el caso de las evaluaciones internas, deberá emitirse la designación formal de las personas servidoras públicas que integrarán cada equipo evaluador.

Fase 2. Solicitud e integración de información

La instancia coordinadora solicitará a las unidades responsables la documentación necesaria para desarrollar las evaluaciones. Cada área deberá entregar información completa, ordenada, legible y relacionada directamente con el fondo o programa evaluado.

La instancia o equipo evaluador integrará un inventario documental que permita identificar:

a) Información solicitada
b) Información recibida
c) Área que proporcionó la documentación
d) Fecha de entrega
e) Periodo al que corresponde
f) Formato o medio de entrega
g) Información pendiente, incompleta o inconsistente

La recepción de documentos no implicara su validación automática. La información deberá revisarse para determinar su pertinencia, congruencia, suficiencia y que sea confiable.

Fase 3. Revisión y análisis

La información será analizada conforme a los objetivos, alcance, temas, preguntas y criterios de valoración establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Cada respuesta o valoración deberá sustentarse en evidencia identificable. La instancia o equipo evaluador deberá registrar la fuente consultada y explicar el razonamiento utilizado para llegar a sus conclusiones.

Cuando existan diferencias entre documentos, registros o cifras, se deberá:

a) Identificar claramente la inconsistencia
b) Señalar las fuentes que presentan información diferente
c) Solicitar la aclaración correspondiente
d) Determinar, cuando sea posible, la información que cuenta con mayor sustento
e) Explicar el efecto de la inconsistencia sobre los resultados de la evaluación

Fase 4. Entrevistas y aclaraciones

Las entrevistas y reuniones de trabajo tendrán como finalidad comprender los procesos, aclarar inconsistencias, complementar la información y conocer las condiciones bajo las cuales operaron el fondo y los programas.

Las manifestaciones verbales no sustituirán la evidencia documental. Cuando una aclaración resulte relevante para sustentar algún análisis, deberá solicitarse su formalización o acompañarse de los documentos correspondientes.

Las reuniones relevantes deberán documentarse mediante minutas, cédulas, cuestionarios o registros de trabajo que identifiquen la fecha, participantes, temas tratados y acuerdos alcanzados.

Fase 5. Integración de hallazgos preliminares

Los hallazgos deberán formularse de manera clara, objetiva y sustentada. Cada hallazgo contendrá, cuando resulte aplicable:

a) Situación identificada
b) Criterio técnico, normativo, programático o documental utilizado
c) Evidencia que sustenta el hallazgo
d) Causa o factores relacionados
e) Efectos, riesgos o implicaciones
f) Recomendación propuesta

Antes de emitir los informes finales, los hallazgos preliminares serán comunicados a las áreas responsables para que puedan presentar aclaraciones o evidencia adicional dentro del plazo establecido.

La presentación de observaciones por las áreas municipales no implicará la eliminación automática de los hallazgos. La instancia o equipo evaluador deberá analizar la evidencia recibida y determinar, con autonomía técnica, si el hallazgo se confirma, modifica o solventa.

Fase 6. Elaboración de informes

Concluido el análisis, se elaborará un informe independiente para cada evaluación. Los informes deberán presentar de manera ordenada:

a) Resumen ejecutivo
b) Descripción del fondo o programa evaluado
c) Objetivos y alcance
d) Metodología aplicada
e) Fuentes de información
f) Resultados por tema de evaluación
g) Valoración de indicadores y metas
h) Análisis presupuestario y programático
i) Hallazgos
j) Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
k) Conclusiones
l) Recomendaciones
m) Aspectos Susceptibles de Mejora propuestos
n) Limitaciones de la evaluación
o) Anexos y evidencia metodológica

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL FORTAMUN

La evaluación externa del FORTAMUN incorporará, como mínimo, los siguientes componentes de análisis:

1. Planeación y orientación de los recursos
2. Asignación, ministración y ejercicio presupuestario
3. Destino de los recursos conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
4. Avance físico y financiero de las obras, acciones, servicios u obligaciones financiadas.
5. Indicadores, metas y resultados del fondo.
6. Congruencia entre la información contable, presupuestaria, financiera y programática.
7. Registro y reporte de los recursos federales transferidos.
8. Transparencia y difusión de la información.

9. Contribución del fondo al fortalecimiento municipal.
10. Seguimiento de recomendaciones y evaluaciones anteriores, cuando existan.

La instancia evaluadora externa será responsable de definir los procedimientos técnicos específicos, siempre que sean compatibles con estos Términos de Referencia. La instancia coordinadora podrá emitir observaciones sobre el cumplimiento del alcance y los productos contratados, pero no podrá instruir modificaciones destinadas a alterar hallazgos, conclusiones o recomendaciones técnicamente sustentadas.

METODOLOGÍA PARA LAS EVALUACIONES INTERNAS

Las evaluaciones internas de "Xochiatipan sin delincuencia", "Uniendo familias" y "Servicios de calidad para Xochiatipan" se efectuarán individualmente y comprenderán las siguientes dimensiones:

1. Diseño y justificación del programa
2. Alineación con la planeación municipal.
3. Identificación y cobertura de la población o área de atención.
4. Lógica de la Matriz de Indicadores para Resultados.
5. Calidad y utilidad de los indicadores.
6. Consistencia entre planeación, presupuesto y operación.
7. Procesos de ejecución, coordinación, seguimiento y control.
8. Cumplimiento de metas y entrega de bienes o servicios.
9. Evidencia documental y registros administrativos.
10. Resultados alcanzados y mecanismos para su medición.
11. Transparencia y rendición de cuentas.
12. Fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.

Los equipos evaluadores internos deberán actuar con objetividad y conservar evidencia de los procedimientos aplicados. Cuando alguna persona integrante haya participado en la operación del programa evaluado, deberá manifestarlo y abstenerse de valorar directamente los procesos o decisiones en los que intervino, siempre que la estructura administrativa del Municipio lo permita.

TRATAMIENTO DE LA EVIDENCIA

La evidencia utilizada deberá ser suficiente, pertinente, confiable, comprensible y verificable.

Cuando una acción sea manifestada por el área responsable, pero no exista documentación que permita acreditarla, el informe deberá señalarla como "no acreditada documentalmente". Esta clasificación no significará necesariamente que la acción no ocurrió, sino que no fue posible comprobarla con la información disponible.

No deberán elaborarse, reconstruirse o modificarse documentos con la finalidad de simular evidencia correspondiente al ejercicio evaluado. Los documentos elaborados con posterioridad podrán utilizarse únicamente como aclaraciones o acciones de mejora y deberán identificarse expresamente como información posterior.

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

La instancia evaluadora externa y los equipos evaluadores internos deberán proteger los datos personales, información confidencial y documentación reservada a la que tengan acceso.

Los informes públicos no deberán contener datos personales que permitan identificar indebidamente a personas beneficiarias, servidoras públicas o terceros. Cuando sea necesario utilizar información de este tipo para el análisis, deberá presentarse de manera agregada, anonimizada o testada, conforme a las disposiciones aplicables.

Los documentos originales permanecerán bajo resguardo de las áreas municipales responsables. La entrega de copias físicas o digitales para efectos de evaluación no transferirá a la instancia evaluadora la responsabilidad institucional sobre su integración, autenticidad, conservación o archivo.

PREGUNTAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las evaluaciones deberán responder las preguntas establecidas en este apartado mediante un análisis objetivo, ordenado y sustentado en evidencia documental.

Cada respuesta deberá contener, como mínimo:

a) Respuesta o valoración asignada
b) Justificación técnica
c) Documentos y fuentes de información consultados
d) Análisis de la evidencia disponible
e) Hallazgos identificados
f) Recomendaciones, cuando correspondan

La existencia de un documento no será suficiente para asignar una valoración positiva. La instancia o equipo evaluador deberá revisar que su contenido sea pertinente, congruente, completo, verificable y correspondiente al ejercicio fiscal evaluado.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las preguntas susceptibles de valoración cuantitativa utilizarán la siguiente escala, conforme a las reglas operativas del Anexo A2. Los elementos exigibles, los esenciales y sus medios de verificación se fijarán en la matriz de criterios del P1 antes de calificar.

Nivel 4. Cumplimiento completo

Se acredita la totalidad de los elementos exigibles de la pregunta y su aplicación en el universo revisado, con información del periodo correcto, congruente y reproducible. No existen faltantes en los requisitos exigibles. Los límites de la muestra se mantienen explícitos.

Nivel 3. Cumplimiento mayoritario

Se acreditan todos los elementos esenciales de la pregunta y su aplicación en la mayoría del universo pertinente revisado, con trazabilidad y congruencia. Persisten únicamente deficiencias menores que impiden acreditar la totalidad de los requisitos del nivel 4 y que deberán describirse.

Nivel 2. Cumplimiento parcial

La evidencia demuestra parcialmente la característica y su pertinencia al objeto, pero subsisten faltantes materiales de contenido, cobertura, consistencia o aplicación.

Nivel 1. Cumplimiento mínimo

Se acredita al menos un elemento sustantivo, pero es aislado o insuficiente para demostrar la característica de la pregunta.

Nivel 0. No acreditado

No se acredita ningún elemento sustantivo de la característica, o la evidencia disponible demuestra su ausencia o incumplimiento. Se distinguirá la falta de evidencia del incumplimiento comprobado.

No aplica

La pregunta no corresponde a la naturaleza, atribuciones, operación o características del fondo o programa evaluado. La clasificación deberá justificarse expresamente y la pregunta será excluida del cálculo correspondiente.

Cuando una pregunta sea exclusivamente descriptiva, deberá contestarse mediante análisis cualitativo y no recibirá puntuación.

CÁLCULO DE RESULTADOS

El porcentaje obtenido en cada dimensión se calculará mediante la siguiente fórmula:

Porcentaje de la dimensión = [Suma de puntos obtenidos / (4 × número de preguntas aplicables con valoración cuantitativa)] × 100.

Las preguntas clasificadas como "No aplica" y las descriptivas se excluirán del numerador y del denominador. Las preguntas cuantitativas aplicables sin evidencia suficiente recibirán 0 y permanecerán en el denominador. Se informará cuántas preguntas fueron puntuadas, descriptivas y no aplicables, con la justificación correspondiente.

Si una dimensión no contiene preguntas aplicables con valoración cuantitativa, se registrará "Sin puntuación calculable", se explicará la causa y se presentará el análisis cualitativo; no se asignará 0 ni 100.

Los cálculos conservarán su precisión completa. Los porcentajes se mostrarán con dos decimales y el nivel se determinará con el valor sin redondear. Si el redondeo

visible coincide con el umbral siguiente, se conservará el nivel calculado y se aclarará el valor utilizado.

Los resultados podrán interpretarse conforme a los siguientes rangos:

De 85 a 100 por ciento: nivel consolidado.

De 70 a menos de 85 por ciento: nivel adecuado.

De 50 a menos de 70 por ciento: nivel medio, con áreas importantes de mejora.

De 25 a menos de 50 por ciento: nivel bajo.

De 0 a menos de 25 por ciento: nivel insuficiente o no acreditado.

La puntuación tendrá carácter técnico y orientativo. No constituirá una certificación de cumplimiento legal, dictamen de auditoría o determinación de responsabilidades.

Los resultados se presentarán por dimensión. Si se incorpora una síntesis global de una evaluación, se calculará con la suma de los puntos obtenidos dividida entre cuatro veces el número total de preguntas cuantitativas aplicables, multiplicada por 100. Cada pregunta tendrá el mismo peso; no se promediarán porcentajes de dimensiones con distinto número de preguntas ni se combinarán las cuatro evaluaciones. Esta síntesis acompañará los resultados desagregados y no sustituirá su análisis.

PREGUNTAS PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL FORTAMUN

I. Planeación y orientación de los recursos

1. ¿El municipio cuenta con un diagnóstico o documento que identifique las necesidades prioritarias que serían atendidas con recursos del FORTAMUN?

2. ¿Las necesidades identificadas se encuentran relacionadas con los destinos permitidos por la Ley de Coordinación Fiscal?

3. ¿Existe una planeación anual documentada para la distribución y aplicación de los recursos del fondo?

4. ¿Los criterios utilizados para seleccionar las obligaciones, obras, acciones, bienes o servicios financiados se encuentran definidos y documentados?

5. ¿Las acciones financiadas con el fondo se encuentran alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación aplicables?

II. Asignación, destino y ejercicio presupuestario

6. ¿El municipio cuenta con documentación que permita identificar el monto aprobado, ministrado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado del FORTAMUN?

7. ¿Los registros presupuestarios, contables y financieros presentan cifras congruentes entre sí?

8. ¿Los recursos fueron aplicados en los conceptos y destinos previstos en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal?

9. ¿Existe trazabilidad entre los recursos recibidos, las cuentas bancarias, los registros contables y las acciones financiadas?

10. ¿Las adecuaciones o modificaciones efectuadas a la distribución original de los recursos se encuentran justificadas, documentadas y autorizadas?

11. ¿Los rendimientos financieros generados, en su caso, fueron identificados, registrados y aplicados conforme a las disposiciones correspondientes?

12. ¿Los recursos no devengados o no pagados fueron identificados y, en su caso, reintegrados dentro de los plazos aplicables?

13. ¿La documentación disponible permite identificar el costo de cada obra, acción, servicio, obligación o concepto financiero?

III. Operación, coordinación y control.

14. ¿Las áreas responsables de administrar, ejercer, registrar y dar seguimiento al fondo se encuentran claramente identificadas?

15. ¿Las responsabilidades de las áreas participantes se encuentran establecidas en disposiciones, manuales, oficios, acuerdos u otros instrumentos institucionales?

16. ¿Existen procedimientos documentados para la planeación, ejercicio, registro, seguimiento y reporte del fondo?

17. ¿Se realizan conciliaciones periódicas entre la información presupuestaria, contable, bancaria y programática?

18. ¿El municipio cuenta con controles para prevenir duplicidades, registros incorrectos, gastos no identificados o diferencias entre las cifras reportadas?

19. ¿Existe coordinación entre Tesorería, Contraloría, Seguridad Pública, Obras Públicas, Servicios Públicos y las demás áreas relacionadas con la aplicación del fondo?

IV. Indicadores, metas y resultados

20. ¿El municipio identifica los indicadores federales y municipales utilizados para dar seguimiento al FORTAMUN?

21. ¿Los indicadores cuentan con definición, método de cálculo, línea base, meta, frecuencia de medición y medio de verificación?

22. ¿Las metas establecidas son congruentes con el monto de los recursos, las acciones financiadas y el periodo de ejecución?

23. ¿Los avances de los indicadores y metas fueron medidos y documentados periódicamente?

24. ¿La evidencia disponible permite conocer los bienes, servicios, obras, obligaciones o acciones realizados con los recursos del fondo?

25. ¿Los resultados reportados pueden vincularse de manera verificable con los recursos ejercidos?

26. ¿El municipio cuenta con información que permita analizar la eficiencia en el uso de los recursos, relacionando el gasto con los bienes, servicios o resultados obtenidos?

27. Cuando se financiaron acciones de Seguridad Pública, ¿existe evidencia de su contribución al fortalecimiento de las capacidades municipales en esta materia?

V. Reporte, transparencia y rendición de cuentas

28. ¿La información reportada en el sistema correspondiente de recursos federales transferidos coincide con los registros municipales?

29. ¿Los informes sobre ejercicio, destino e indicadores fueron presentados dentro de los periodos correspondientes?

30. ¿La información del fondo fue publicada y puesta a disposición de la población mediante los mecanismos institucionales correspondientes?

31. ¿Los datos publicados son claros, completos, actualizados y congruentes con la Cuenta Pública y los registros municipales?

32. ¿El municipio cuenta con mecanismos para atender solicitudes de información, observaciones o aclaraciones relacionadas con el fondo?

VI. Complementariedad y mejora

33. ¿Se identificaron complementariedades, coincidencias o relaciones entre el FORTAMUN y otros programas, fondos o fuentes de financiamiento?

34. Cuando existió vinculación con "Xochiatipan sin delincuencia", ¿se identificaron claramente los recursos, acciones y resultados correspondientes al fondo y al programa municipal?

35. ¿El municipio cuenta con evaluaciones, auditorías, recomendaciones u observaciones anteriores relacionadas con el FORTAMUN?

36. ¿Las recomendaciones o Aspectos Susceptibles de Mejora de ejercicios anteriores fueron atendidos y documentados?

37. ¿Se identificaron riesgos que puedan afectar la planeación, ejercicio, seguimiento, documentación o resultados del fondo?

PREGUNTAS PARA LAS EVALUACIONES INTERNAS

El siguiente instrumento se aplica de manera individual a:

a) "Xochiatipan sin delincuencia".
b) "Uniendo familias".
c) "Servicios de calidad para Xochiatipan".

Cada programa deberá contar con respuestas, evidencias, calificaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones independientes.

I. Diseño y justificación

1. ¿El programa identifica claramente el problema o necesidad pública que pretende atender?

2. ¿Existe un diagnóstico que describa las causas, efectos, magnitud, ubicación y características del problema?

3. ¿El diagnóstico utiliza información oficial, registros administrativos u otras fuentes verificables?

4. ¿Se encuentra identificada y cuantificada la población potencial, objetivo y atendida o, cuando corresponda, el área, territorio, servicio o unidad de atención?

5. ¿El programa cuenta con una justificación que explique por qué la intervención municipal es necesaria?

6. ¿Existen documentos normativos, administrativos u operativos que regulen la ejecución del programa?

II. Alineación y consistencia

7. ¿El objetivo del programa se encuentra alineado con el Plan Municipal de Desarrollo vigente?

8. ¿Existe congruencia entre el problema identificado, el objetivo del programa y los bienes o servicios proporcionados?

9. ¿Las actividades programadas son suficientes y necesarias para generar los componentes del programa?

10. ¿Los componentes son suficientes y necesarios para alcanzar el propósito?

11. ¿El programa identifica posibles coincidencias, complementariedades o duplicidades con otras intervenciones públicas?

III. Matriz de Indicadores para Resultados

12. ¿La MIR del programa contiene los niveles de fin, propósito, componentes y actividades?

13. ¿El fin representa una contribución a un objetivo superior de la planeación municipal?

14. ¿El propósito describe el resultado directo que se espera alcanzar en la población o área de atención?

15. ¿Los componentes describen claramente los bienes o servicios que produce o entrega el programa?

16. ¿Las actividades representan las acciones principales necesarias para generar cada componente?

17. ¿Existe una relación lógica entre actividades, componentes, propósito y fin?

18. ¿Los supuestos identifican factores externos relevantes que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos?

IV. Indicadores y metas

19. ¿Cada objetivo de la MIR cuenta con al menos un indicador pertinente?

20. ¿Los indicadores son claros, relevantes, económicos, monitoreables y adecuados para medir el objetivo correspondiente?

21. ¿Las fichas técnicas contienen nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, frecuencia, línea base, meta, sentido y medio de verificación?

22. ¿Los métodos de cálculo son congruentes con el nombre, definición y unidad de medida del indicador?

23. ¿Las metas son medibles, realistas y congruentes con los recursos y capacidades del programa?

24. ¿Los medios de verificación existen, se actualizan y permiten reproducir el cálculo de los indicadores?

25. ¿Los indicadores permiten medir resultados y no únicamente actividades administrativas?

V. Operación y cobertura

26. ¿El programa cuenta con procedimientos documentados para realizar sus actividades y entregar sus bienes o servicios?

27. ¿Las áreas y personas responsables de la operación se encuentran claramente identificadas?

28. ¿Existen criterios documentados para determinar quiénes, qué comunidades, espacios o servicios serán atendidos?

29. ¿El programa cuenta con registros que permiten identificar y cuantificar la población, áreas, servicios o acciones atendidas?

30. Los registros administrativos se encuentran actualizados, organizados y protegidos?

31. ¿Existen mecanismos de coordinación, supervisión, seguimiento y control interno?

32. ¿La cobertura alcanzada es congruente con la población objetivo, metas y recursos disponibles?

VI. Presupuesto y eficiencia

33. ¿El programa cuenta con un presupuesto identificado dentro del Presupuesto de Egresos Municipal 2025?

34. ¿Es posible conocer los recursos aprobados, modificados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados?

35. ¿Existe vinculación entre el presupuesto ejercido, las actividades realizadas, los bienes o servicios entregados y las metas alcanzadas?

36. ¿La información disponible permite estimar costos unitarios o relaciones básicas entre recursos utilizados y productos obtenidos?

37. ¿Las modificaciones presupuestarias se encuentran justificadas y reflejadas en las metas o actividades del programa?

VII. Resultados y evidencia

38. ¿El programa documentó periódicamente los avances de sus actividades, componentes e indicadores?

39. ¿Las metas reportadas como cumplidas cuentan con medios de verificación suficientes y congruentes?

40. ¿Los resultados pueden vincularse con las acciones y recursos del programa?

41. ¿La información permite comparar los resultados alcanzados con lo programado?

42. ¿Existen registros históricos que permitan analizar la evolución del programa?

43. ¿El programa utiliza los resultados obtenidos para realizar ajustes en su planeación u operación?

44. Cuando se reporten beneficios o cambios en la población, ¿existe evidencia que permita sustentarlos sin atribuir al programa efectos que no fueron medidos?

VIII. Transparencia, satisfacción y mejora

45. ¿El programa genera y publica información sobre sus objetivos, presupuesto, actividades, indicadores y resultados?

46. ¿Existen mecanismos para recibir solicitudes, quejas, sugerencias o comentarios de la población?

47. Cuando resulte aplicable, ¿se cuenta con información sobre la satisfacción de las personas usuarias o beneficiarias?

48. ¿El programa ha recibido recomendaciones, observaciones o evaluaciones anteriores?

49. ¿Las recomendaciones anteriores fueron atendidas y documentadas?

50. ¿Se identificaron riesgos operativos, presupuestarios, documentales o institucionales que puedan afectar el cumplimiento del programa?

51. ¿Las áreas responsables identifican acciones concretas y viables para mejorar el diseño, indicadores, operación, seguimiento o resultados?

REGLAS PARA LA FORMULACIÓN DE CONCLUSIONES

Las conclusiones deberán derivarse directamente de las respuestas y evidencias analizadas. No deberán incorporarse afirmaciones generales que no puedan vincularse con preguntas, hallazgos o documentos específicos.

Las recomendaciones deberán:

a) Atender una causa, debilidad o riesgo identificado.
b) Encontrarse vinculadas con uno o más hallazgos.
c) Ser claras, específicas y viables.
d) Corresponder a las atribuciones de las áreas municipales.
e) Señalar el resultado o mejora esperada.
f) Evitar proponer únicamente la elaboración de documentos cuando el problema identificado requiera también su aplicación, seguimiento o actualización.

La instancia o equipo evaluador deberá distinguir entre recomendaciones y Aspectos Susceptibles de Mejora. Las recomendaciones serán propuestas técnicas derivadas de la evaluación; su conversión en Aspectos Susceptibles de Mejora corresponderá al Municipio mediante el mecanismo institucional que se establezca para su análisis, aceptación, formalización y seguimiento.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las áreas responsables deberán proporcionar a la instancia coordinadora y a los equipos evaluadores la información necesaria para desarrollar las evaluaciones del FORTAMUN y de los programas presupuestarios municipales correspondientes al ejercicio fiscal 2025.

La relación señalada en este apartado es enunciativa. La instancia o equipo evaluador podrá solicitar información complementaria cuando explique su relación con los objetivos, el alcance o las preguntas de evaluación.

La entrega de información deberá observar los principios de integridad, oportunidad, trazabilidad, confidencialidad y protección de datos personales.

REQUISITOS GENERALES DE ENTREGA

La documentación deberá cumplir, en la medida de lo posible, con las siguientes características:

- Corresponder al ejercicio fiscal 2025 o identificar claramente el periodo al que pertenece.
- Ser legible, completa y congruente con los registros institucionales.
- Conservar nombres, fechas, firmas, autorizaciones y demás elementos que permitan identificar su origen.
- Entregarse preferentemente en formato digital.
- Los documentos deberán presentarse en formato PDF legible y, cuando proceda, con posibilidad de búsqueda de texto.
- Las bases de datos, padrones, reportes financieros, avances presupuestarios y cálculos de indicadores deberán entregarse también en formato electrónico original, como XLSX, CSV o equivalente.
- Las imágenes o documentos escaneados no sustituirán las bases de datos o archivos editables cuando estos existan.
- Cada archivo deberá identificarse con un nombre que permita conocer su contenido, programa, área responsable y periodo.
- Las áreas responsables deberán conservar los documentos originales bajo su resguardo.
- Cuando un documento no exista, el área responsable deberá informarlo por escrito, sin elaborar o modificar documentos para simular evidencia correspondiente al ejercicio evaluado.

La documentación creada después del cierre del ejercicio fiscal, podrá presentarse como aclaración o evidencia de acciones posteriores, pero deberá identificarse expresamente como información elaborada con posterioridad.

DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

La instancia coordinadora deberá integrar, como mínimo, la siguiente documentación común:

1. Programa Anual de Evaluación del Municipio de Xochiatipan para el ejercicio fiscal 2026.
2. Plan Municipal de Desarrollo vigente y programas derivados aplicables.
3. Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
4. Modificaciones y adecuaciones al Presupuesto de Egresos 2025.

5. Cuenta Pública Municipal correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
6. Organigrama vigente de la Administración Pública Municipal.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, cuando exista.
8. Manuales de organización, procedimientos y atribuciones de las áreas participantes.
9. Programas operativos anuales de las unidades responsables.
10. Informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades.
11. Lineamientos municipales en materia de planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación.
12. Documentación relativa al funcionamiento del sistema municipal de evaluación del desempeño.
13. Actas, acuerdos u oficios mediante los cuales se aprobaron o autorizaron los programas y acciones evaluados.
14. Evaluaciones, auditorías, recomendaciones, observaciones y Aspectos Susceptibles de Mejora de ejercicios anteriores que tengan relación con los objetos evaluados.
15. Evidencia de la publicación del presupuesto, Cuenta Pública, indicadores, informes y demás información relacionada con los programas y fondos evaluados.

DOCUMENTACIÓN DEL FORTAMUN

La Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y demás áreas que hayan administrado o ejercido recursos del FORTAMUN deberán proporcionar, según corresponda:

1. Oficios, acuerdos o documentos mediante los cuales se comunicó al Municipio el monto asignado del FORTAMUN para 2025
2. Calendario de ministraciones y comprobantes de los recursos recibidos.
3. Documento de apertura o identificación de la cuenta bancaria productiva específica.
4. Estados de cuenta bancarios correspondientes al periodo de administración de los recursos.
5. Registros de los rendimientos financieros generados.
6. Balanza de comprobación, auxiliares contables y presupuestarios relacionados con el fondo.

7. Estado analítico del ejercicio del presupuesto correspondiente al FORTAMUN.
8. Información del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
9. Pólizas contables y documentación soporte de las operaciones seleccionadas para revisión.
10. Conciliaciones bancarias, contables y presupuestarias.
11. Relación completa de obras, acciones, adquisiciones, servicios, pagos u obligaciones financiadas con el fondo.
12. Documentos mediante los cuales se priorizaron o autorizaron las acciones financiadas.
13. Contratos, convenios, pedidos, facturas, estimaciones, entregables, actas de entrega y demás evidencia aplicable a las operaciones seleccionadas.
14. Documentación de los procedimientos de contratación vinculados con la muestra evaluada, únicamente para verificar la trazabilidad y soporte documental de las acciones.
15. Expedientes técnicos de las obras o acciones seleccionadas, cuando corresponda
16. Relación de pagos efectuados con recursos del fondo.
17. Documentación de reintegros, recursos no devengados o recursos no pagados, cuando corresponda.
18. Informes trimestrales y definitivos registrados en el sistema federal correspondiente.
19. Reportes sobre destino del gasto, ejercicio de los recursos e indicadores de desempeño
20. Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas y avances de los indicadores relacionados con el fondo.
21. Evidencia de las metas, bienes, servicios, obras o acciones financiadas.
22. Evidencia de la publicación y difusión de la información del FORTAMUN.
23. Evaluaciones anteriores, informes de auditoría, observaciones y mecanismos de seguimiento relacionados con el fondo
24. Documento que identifique qué recursos del FORTAMUN fueron destinados a seguridad pública, obligaciones financieras, infraestructura, servicios públicos u otros conceptos permitidos.

25. Relación que permita identificar, en su caso, los recursos del FORTAMUN vinculados con el programa "Xochiatipan sin delincuencia".

DOCUMENTACIÓN COMÚN DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

Para cada programa presupuestario sujeto a evaluación interna, el área responsable deberá proporcionar individualmente:

- Ficha de identificación del programa, clave presupuestaria oficial de 2025, unidad responsable, persona enlace, objetivo, población o área de enfoque, cobertura y fuentes de financiamiento.
- Diagnóstico, árbol del problema, árbol de objetivos y justificación de la intervención, con fechas de elaboración, revisión y aprobación cuando existan.
- MIR y Fichas Técnicas de Indicadores autorizadas para 2025, sus modificaciones y el soporte de sus líneas base, metas y métodos de cálculo.
- Programa operativo anual, calendario de actividades, metas físicas y documentos de alineación al Plan Municipal de Desarrollo aplicable al ejercicio evaluado.
- Reglas, lineamientos, manuales, criterios de elegibilidad o procedimientos utilizados para seleccionar las personas, localidades, espacios o servicios atendidos.
- Presupuesto y registros por momento contable, adecuaciones autorizadas y conciliación con la Cuenta Pública y los reportes de la unidad responsable.
- Relación de bienes, servicios, apoyos y acciones entregados, con fechas, unidades de medida, cantidades, territorio y evidencia de recepción o realización.
- Registros de población potencial, objetivo y atendida, o inventario del área de enfoque, con método de cuantificación, actualización y control de duplicados.
- Informes de avance, bases utilizadas para calcular indicadores, medios de verificación y explicación documentada de desviaciones o metas no alcanzadas.
- Expedientes de las operaciones seleccionadas, bitácoras, solicitudes, autorizaciones, actas, comprobantes y evidencia operativa pertinente.

- Convenios y documentación de coordinación con otros programas o instituciones, identificando recursos concurrentes y responsabilidades.
- Registros de supervisión, control interno, quejas, sugerencias y satisfacción, cuando correspondan a la naturaleza del servicio.
- Evidencia de transparencia, evaluaciones anteriores, recomendaciones y seguimiento de compromisos de mejora relacionados con el programa.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR PROGRAMA

Las relaciones siguientes precisan qué evidencias solicitar, sin afirmar que el programa haya realizado todas las actividades mencionadas. La unidad responsable deberá identificar cuales corresponden a su MIR y operación de 2025, y justificar las que no apliquen.

Xochiatipan sin delincuencia

- Diagnóstico de seguridad y prevención, programa anual de trabajo y estadísticas agregadas que permitan distinguir incidentes, reportes, denuncias y atenciones con su fuente y alcance.
- Bitácoras de recorridos, atención a reportes y acciones de prevención; reportes de capacitación y evidencia de los bienes o servicios efectivamente incluidos en la MIR.
- Plantilla y registros de equipamiento, vehículos, combustible, mantenimiento y capacitación vinculados con las acciones evaluadas, aplicando las medidas de reserva o confidencialidad que procedan.
- Matriz de vinculación con FORTAMUN y otras fuentes: folio de operación, concepto, monto por fuente, componente o actividad, producto y evidencia, sin revelar despliegues o datos personales protegidos.

Uniendo familias

- Catálogo de apoyos, servicios y acciones previstos en la MIR; criterios de acceso, identificación de los grupos que fueron atendidos y diagnósticos o registros de necesidades.

- Padrones y expedientes de solicitudes, selección y entrega; reportes de atención, canalización y seguimiento que correspondan a sus componentes.
- Controles de recepción, almacenamiento, distribución e inventarios de apoyos en especie, así como convenios y conciliaciones con otras instituciones, cuando existan.
- Evidencia de cobertura, continuidad y calidad de la atención, sin confundir número de servicios con número de personas únicas. Los expedientes de salud, discapacidad, niñas, niños y adolescentes tendrán protección reforzada conforme a su naturaleza.

Servicios de calidad para Xochiatipan

- Catálogo e inventario de los servicios, espacios o infraestructura a cargo del programa conforme a su MIR, indicando localidades, unidades de medida y necesidades de atención.
- Programas y bitácoras de limpieza, recolección, mantenimiento, alumbrado u otros servicios, exclusivamente cuando formen parte de los componentes del programa.
- Registros de solicitudes ciudadanas, órdenes de trabajo, fechas de atención y cierre, frecuencias de prestación y evidencia verificable de los servicios realizados.
- Controles de vehículos, equipo, insumos, combustible y mantenimiento; cantidades de productos y costos con unidades homogéneas para analizar eficiencia y cobertura.

INVENTARIO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Planeación y Prospectiva integrará un inventario separado por evaluación. Cada registro contendrá folio, documento o base, unidad remitente, periodo, fecha de emisión, fecha de recepción, versión, formato, ubicación, preguntas relacionadas, clasificación de acceso y estado de revisión. Se utilizará el Anexo A3. Las copias compartidas entre evaluaciones conservarán el mismo folio de origen.

Las faltas de entrega y las discrepancias se registrarán en una bitácora con requerimiento, responsable, fecha compromiso, respuesta y efecto sobre el análisis. Al cierre de recepción se documentará la información efectivamente disponible. Los insumos de 2024 sólo podrán emplearse como antecedentes o comparativos identificados; no sustituirán la evidencia correspondiente a 2025.

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

El Área de Planeación y Prospectiva será la instancia coordinadora, conforme al apartado XIII.3 del PAE 2026. La distribución siguiente no crea atribuciones distintas de las previstas en la normativa municipal. Los nombres, cargos y oficios de designación se registrarán en la ficha de cada evaluación antes de iniciar los trabajos.

Instancia	Responsabilidad en las evaluaciones
Autoridad municipal competente	Aprobar o autorizar los TdR y las designaciones conforme a sus facultades; resolver ajustes de programación y asegurar las condiciones institucionales para evaluar.
Planeación y Prospectiva	Coordinar las cuatro evaluaciones, solicitar e inventariar información, revisar productos, concentrar aclaraciones, documentar su aceptación técnica y dar seguimiento a los ASM.
Tesorería Municipal	Proporcionar y conciliar información presupuestaria, contable, bancaria y de fuentes de financiamiento; participar en la contratación de la evaluación externa conforme a sus atribuciones.
Contraloría Municipal	Coadyuvar en control interno, objetividad, tratamiento de conflictos y seguimiento de mejoras, sin confundir esta evaluación con sus procedimientos de auditoría o investigación.
Unidades responsables	Designar enlaces, entregar información, explicar su operación y responder hallazgos con evidencia; formalizar y ejecutar los ASM que les correspondan.
Evaluador externo del FORTAMUN	Aplicar el instrumento F01–F37, analizar los recursos del fondo, elaborar y suscribir sus productos, atender observaciones fundadas y conservar independencia de criterio.
Equipos evaluadores internos	Aplicar I01–I51 por separado a cada programa, documentar evidencia, calificaciones y conclusiones; suscribir los informes y abstenerse de evaluar sus propias decisiones.
Unidad de Transparencia y área administradora del portal	Coordinar versiones públicas, publicación, accesibilidad y conservación de la evidencia de difusión, conforme a sus atribuciones.

Cada evaluación tendrá una persona responsable del análisis y otra de la revisión técnica, identificadas en el plan de trabajo. Una persona podrá participar en más de un equipo si existe capacidad suficiente y no hay conflicto; ello no permite fusionar los informes ni omitir la revisión diferenciada.

COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los requerimientos y entregas se tramitarán mediante oficio o correo institucional con acuse. La instancia coordinadora concentrará las observaciones municipales para evitar instrucciones contradictorias. Las reuniones de inicio, aclaración de hallazgos y presentación final se documentarán con fecha, participantes, asuntos y acuerdos. Ningún acuerdo verbal modificará el alcance, la puntuación, los productos o los plazos formalizados.

PERFIL Y ACREDITACIÓN DE LAS PERSONAS EVALUADORAS

Evaluación externa y participación de entidades privadas

Podrán participar personas físicas o morales privadas, instituciones académicas, centros de investigación u organismos especializados que satisfagan la independencia exigible y acrediten capacidad técnica y experiencia. Su naturaleza privada no impide la evaluación. La contratación se sujetará al régimen de adquisiciones y servicios aplicable al Municipio, al origen de los recursos con que se pague y a los requisitos del procedimiento correspondiente; estos TdR no autorizan por sí mismos una adjudicación.

Aspecto que acreditar	Evidencia y revisión mínima
Formación del equipo	Currículum de la persona coordinadora y especialistas; títulos y cédulas profesionales cuando correspondan. Se comprobará formación o experiencia pertinente en evaluación, políticas públicas, administración, economía, contabilidad, finanzas públicas o disciplinas afines.
Experiencia comprobable	Relación de trabajos similares con objeto, año, cliente y función desempeñada; informes, contratos, constancias de conclusión o aceptación y referencias verificables. Debe acreditarse experiencia en evaluación y análisis de programas o fondos públicos, no sólo en servicios administrativos generales.
Capacidad metodológica	Propuesta técnica que explique gabinete, MIR, indicadores, análisis presupuestario, muestra si procede, criterios de valoración, fuentes y controles de calidad. El equipo deberá cubrir todas las competencias, sin exigir una profesión única.
Equipo y disponibilidad	Relación de integrantes, responsabilidades, dedicación y calendario; medios para analizar datos y resguardar información. Las sustituciones deberán justificarse y mantener capacidades equivalentes.
Independencia e integridad	Declaración firmada de vínculos e intereses y de participación previa en el diseño, administración, operación o seguimiento del objeto evaluado. Se verificarán impedimentos e incompatibilidades conforme al procedimiento aplicable.
Personalidad y requisitos de contratación	Identificación, representación legal y documentación constitutiva cuando proceda; registros, situación fiscal y demás requisitos exigibles conforme a las bases y al marco de contratación, sin presumir que una constancia aislada acredita calidad técnica.

La evaluación del FORTAMUN deberá encomendarse a una instancia independiente de las instituciones que ejercen sus recursos. La autoridad contratante verificará la elegibilidad jurídica y fiscal; Planeación y Prospectiva verificará la suficiencia técnica.

Ambas revisiones quedarán documentadas y no podrán sustituirse por la sola presentación de publicidad, membretes, logotipos o constancias genéricas.

Los requisitos particulares de experiencia y la forma de acreditarlos deberán establecerse antes de seleccionar al evaluador, con proporcionalidad al trabajo. Estos TdR no exigen una certificación comercial, afiliación o sello privado específico como condición general de validez. Si una disposición aplicable requiere un registro o

acreditación adicional, deberá identificarse expresamente y comprobarse en el expediente de contratación.

Identificación y firma de los productos

El informe final identificará la instancia evaluadora, la persona coordinadora, integrantes y responsabilidades, fecha y versión. La persona responsable técnica suscribirá el informe y los anexos que correspondan, mediante firma autógrafa o firma electrónica jurídicamente válida. El membrete y el sello podrán acompañar la identificación cuando proceda, pero no sustituirán la firma, la experiencia, la independencia ni la evidencia del análisis. No se utilizarán distintivos de autoridades o certificadoras que impliquen un aval inexistente.

Equipos evaluadores internos

Cada equipo se designará por oficio o acuerdo que identifique programa, periodo, funciones, persona responsable y revisora, así como la prohibición de valorar actuaciones propias. El expediente incluirá currículum o experiencia relevante, constancias de capacitación disponibles, plan de trabajo y declaración de intereses.

Se verificará capacidad en MIR, indicadores, análisis documental y presupuestario; cuando falte alguna competencia, deberá preverse apoyo técnico o capacitación antes de emitir conclusiones sobre esa materia.

PRODUCTOS Y ENTREGABLES

Se integrarán cuatro expedientes y cuatro informes finales independientes. El FORTAMUN será el único objeto del servicio de evaluación externa previsto en estos TdR; los otros tres informes corresponderán a evaluaciones internas. Un concentrado ejecutivo de las cuatro evaluaciones podrá acompañarlos, pero no los sustituirá.

Producto	Contenido y condición de entrega
P1 Plan de trabajo	Ficha de identificación; equipo e independencia; actividades y calendario; inventario inicial; método de análisis; matriz de preguntas y evidencias; criterios de valoración y muestra, si procede. Un plan por evaluación.
P2 Informe preliminar	Respuestas a las preguntas; análisis de MIR, indicadores, presupuesto y resultados; calificaciones provisionales; hallazgos, limitaciones, FODA y recomendaciones preliminares. Incluirá el listado de información pendiente.

Producto	Contenido y condición de entrega
P3 Informe final	Informe completo con correcciones técnicas sustentadas; respuestas finales; anexos de cálculo y evidencia; matriz de hallazgos y recomendaciones; propuesta de ASM; respuesta a las observaciones recibidas y firmas.
P4 Paquete de difusión y cierre	Resumen ejecutivo, versión pública del informe y de las bases generadas para el análisis, instrumentos de recolección, nota metodológica, formato de difusión aplicable, ficha del evaluador, presentación y constancia de entrega. La publicación y los ASM formalizados serán responsabilidad municipal.

Contenido mínimo del informe final

- Portada con evaluación, fondo o programa, ejercicio 2025, PAE 2026, modalidad, instancia evaluadora, fecha real y versión; índice y resumen ejecutivo.
- Descripción del objeto evaluado: problema, objetivos, población o área de enfoque, cobertura, unidad responsable, presupuesto y fuentes de financiamiento, con referencias verificables.
- Objetivos, alcance, metodología, universo y muestra si procede; relación de preguntas aplicables y excluidas, criterios de valoración, fechas de corte y limitaciones.
- Resultados por dimensión, con una cédula por pregunta; revisión de lógica de la MIR, calidad de indicadores, metas, medios de verificación y cálculos reproducibles.
- Análisis presupuestario y de eficiencia que distinga asignación, ministración, momentos contables, productos, cobertura y resultados; explicación de diferencias entre fuentes.
- Hallazgos vinculados con evidencia, análisis FODA, conclusiones y recomendaciones priorizadas; propuesta de ASM sin presentarla como compromiso municipal ya aceptado.
- Para FORTAMUN, análisis de destinos, seguimiento y resultados de los recursos; para cada programa interno, análisis propio de diseño, indicadores, consistencia y resultados.
- Anexos de identificación, inventario documental, valoración, cálculos, registros de muestra, vinculación entre fondo y programa, respuesta a observaciones y papeles de trabajo de la evaluación.

Formatos y calidad de los archivos

Los informes se entregarán en formato PDF y DOCX editable, con texto seleccionable; las matrices y cálculos, en XLSX o CSV según proceda, conservando fórmulas y fuentes cuando existan. No se admitirán tablas de resultados, sólo como imágenes. Los archivos tendrán nombre, versión, fecha y evaluación identificables. Los documentos deberán abrir sin errores, contener índices y páginas coherentes y permitir localizar la evidencia citada.

El resumen ejecutivo expondrá el objeto, método, principales resultados, limitaciones y recomendaciones prioritarias. La extensión de los productos se determinará por la suficiencia del análisis, evitando anexar copias indiscriminadas de expedientes. La evidencia restringida se resguardará en un repositorio por separado, referenciada por folio.

CALENDARIO DE TRABAJO

El calendario general se retoma del apartado X del PAE 2026, páginas impresas 28 y 29. Sus periodos son estimados y no acreditan que las actividades ya se hayan realizado. La ficha A1 registrará las fechas exactas, responsables y ajustes autorizados de cada evaluación. La aprobación posterior de estos TdR no deberá fecharse retroactivamente.

Actividad	Periodo del PAE 2026	Responsable principal
Elaboración de TdR	Mayo–junio	Planeación y Prospectiva
Integración y solicitud de información	Junio–julio	Planeación y áreas ejecutoras
Contratación o designación	Junio–julio	Área competente, Tesorería y Administración
Desarrollo de la evaluación	Julio–septiembre	Instancia evaluadora y coordinación
Informe preliminar y revisión	Septiembre–octubre	Instancia evaluadora y coordinación
Informe final	Octubre–noviembre	Instancia evaluadora y coordinación
Difusión de resultados	Noviembre–diciembre, sin rebasar el plazo legal contado desde la conclusión	Ayuntamiento, Transparencia y Planeación

Actividad	Periodo del PAE 2026	Responsable principal
Programa de trabajo de ASM	Diciembre	Planeación, Contraloría y áreas ejecutoras
Seguimiento de ASM	Conforme al calendario formalizado	Áreas responsables, Planeación y Contraloría

Si alguna actividad no se ha realizado dentro del periodo estimado, Planeación y Prospectiva documentará la situación y someterá el ajuste a la autoridad competente, preservando el tiempo necesario para revisar evidencia y productos. Los ajustes no modificaran por si mismos los plazos legales de difusión ni demostraran cumplimiento de actividades pendientes.

Plazos operativos para formalizar

Como regla propuesta para incorporarse al plan de trabajo y, en la evaluación externa, al contrato, se prevén los siguientes plazos en días hábiles municipales. Su adopción deberá confirmarse al autorizar el instrumento respectivo; no constituyen fechas ya acordadas con un proveedor.

Hito	Plazo propuesto	Constancia
P1 y reunión de inicio	Dentro de los 5 días posteriores al inicio formal	Plan de trabajo y minuta
Entrega inicial de información	Dentro de los 10 días posteriores al requerimiento inicial	Inventario y acuse de recepción
Observaciones a P2	Dentro de los 5 días posteriores a su recepción	Cédula concentrada de observaciones
Atención del evaluador	Dentro de los 5 días posteriores a recibir observaciones	Versión corregida y respuesta razonada
Revisión final de P3 y P4	Dentro de los 5 días posteriores a su recepción	Acta de conformidad o relación de pendientes

El informe preliminar deberá programarse con anticipación suficiente para completar la revisión y entrega final dentro del periodo autorizado. La fecha de cierre documental será explicita. Las prórrogas, causas, efectos y nuevas fechas se documentarán antes del vencimiento cuando sea posible; la falta de respuesta no se considerará aceptación automática.

REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

La instancia coordinadora revisará la integridad, coherencia y cumplimiento técnico de cada producto. Las unidades responsables podrán aclarar hechos y aportar documentos, pero no condicionar la aceptación a obtener una calificación favorable o a retirar hallazgos sustentados. La revisión administrativa no sustituye la responsabilidad del evaluador por su análisis.

- Comprobar que el producto corresponde al fondo o programa, modalidad y ejercicio fiscal autorizados y que se entregó en los formatos requeridos.
- Verificar que todas las preguntas están respondidas y que cada puntuación, exclusión y conclusión tiene justificación y fuente identificable.
- Revisar que presupuestos, indicadores y resultados son consistentes entre el informe, sus anexos y sus bases; los cálculos deben poder reproducirse.
- Confirmar que los hallazgos distinguen hechos, inferencias y limitaciones, y que las recomendaciones responden a las causas y atribuciones institucionales.
- Comprobar que las observaciones al borrador fueron atendidas o respondidas razonadamente, con registro de las que se mantuvieron por falta de evidencia.
- Revisar separación entre los cuatro objetos, tratamiento de operaciones compartidas, protección de datos, identificación de autores y firmas.
- Emitir constancia escrita de aceptación técnica o de pendientes, señalando fecha, versión, personas responsables y productos efectivamente recibidos.

Los productos incompletos se devolverán con observaciones concretas y un plazo documentado de atención. Si persiste una diferencia metodológica, se registrarán ambas posiciones y sus fundamentos, preservando la autonomía técnica. La aceptación no constituye certificación del cumplimiento legal del gasto ni solventación de observaciones de evaluación.

Condiciones de contratación y pago de la evaluación externa

El pago aplicará únicamente a los servicios efectivamente contratados para la evaluación externa del FORTAMUN. Se cubrirá con cargo a la fuente y partida autorizadas, previa suficiencia presupuestaria y conforme al pedido o contrato. Estos TdR no autorizan por sí mismos gasto, anticipo ni porcentaje alguno.

Tramo	Productos	Condición para proceder	Porcentaje / monto
1	P1 Plan de trabajo	Aprobación técnica del plan, calendario, matriz de preguntas y evidencia; constancia de recepción.	Porcentaje: 25 % Monto: $ 0.00
2	P2 Informe preliminar	Recepción del informe y atención documentada de las observaciones que procedan.	Porcentaje: 25 % Monto: $ 8,500.00
3	P3 Informe final y P4 difusión y cierre	Aceptación técnica final; entrega de anexos, bases y formatos; acta o constancia de cierre.	Porcentaje: 50 % Monto: $ 8,500.00

Cada pago requerirá la aceptación técnica del producto correspondiente. Planeación y Prospectiva coordinará la conformidad técnica en conjunto con la Contraloría; el área contratante y la Tesorería Municipal tramitarán el pago conforme a sus atribuciones, correspondiendo a un 50% al entregar la primera mitad del trabajo cometido y el otro 50% al entregar la totalidad del trabajo cometido, sin observaciones.

Las evaluaciones internas se realizarán mediante designaciones y recursos institucionales autorizados. Su carácter interno no implica que su costo institucional sea inexistente; no deberán reportarse honorarios o contratos externos que no se hayan celebrado.

SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

El evaluador propondrá recomendaciones y acciones de mejora; las unidades responsables emitirán un posicionamiento institucional que señale cuales aceptan, aceptan parcialmente o no consideran procedentes, con justificación técnica, operativa, presupuestaria o jurídica. La no aceptación no eliminará el hallazgo del informe final.

Planeación y Prospectiva, en coordinación con las áreas ejecutoras y la Contraloría Municipal, integrará el programa de trabajo de ASM conforme al apartado XII del PAE 2026. Cada compromiso conservará su vínculo con la evaluación, pregunta, hallazgo y recomendación que lo originan.

- Priorizar las acciones por riesgo, efecto en los resultados, urgencia, factibilidad y dependencia de otras áreas, justificando la prioridad alta, media, baja.
- Definir una acción verificable, unidad responsable, persona enlace, fecha de inicio, fecha compromiso, producto esperado y evidencia para acreditar su cumplimiento.
- Registrar necesidades de recursos y autorizaciones sin comprometer gasto no aprobado. Los compromisos compartidos deberán identificar una instancia responsable de su coordinación.
- Establecer cortes de seguimiento en el programa de trabajo y registrar avances, retrasos, evidencias y, cuando proceda, reprogramaciones justificadas.
- Cerrar cada ASM únicamente después de verificar el producto y su aplicación cuando ésta forme parte del compromiso; una declaración de cumplimiento no bastará.
- Incorporar las mejoras verificadas en la planeación, programación, presupuesto, MIR, operación y archivo institucional de los ejercicios subsecuentes.

Los estados de seguimiento serán: pendiente de inicio, en proceso, concluido con evidencia validada, vencido y reprogramado con autorización. El porcentaje de avance solo se utilizará si existen actividades o productos medibles con ponderaciones previamente definidas. La firma de un posicionamiento o de un compromiso no equivale a su conclusión.

DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El municipio publicará los resultados de cada evaluación e identificará a las personas que la realizaron a más tardar a los treinta días posteriores a su conclusión, conforme al artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. La fecha efectiva de conclusión y la evidencia de publicación se incorporarán al expediente. El periodo estimado del PAE no autoriza diferir la difusión más allá del plazo legal.

Para FORTAMUN se integrará el Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones del Anexo 1 de la norma emitida por el CONAC. Se utilizará el formato oficial vigente, conservando sus apartados. La guía A8 de estos TdR sirve para preparar sus datos y no sustituye el formato oficial. Para las evaluaciones internas se publicarán los informes y las fichas de identificación correspondientes, así como los demás datos exigibles conforme a su fuente de financiamiento y normativa aplicable.

La difusión se realizará en el portal oficial municipal y en los medios o plataformas que correspondan. Planeación y Prospectiva entregará el paquete a la Unidad de Transparencia y al área administradora del portal; se verificará que los enlaces sean públicos, funcionen y permitan consultar los archivos. Se conservarán dirección electrónica, fecha, captura o acuse y versión publicada. La publicación de una síntesis no sustituye el informe completo en versión pública.

El reporte de resultados de FORTAMUN en los sistemas federales se realizará por los enlaces autorizados, conforme a las disposiciones, módulos y calendarios aplicables. El evaluador entregará la información necesaria, sin utilizar cuentas ajenas ni asumir funciones de validación reservadas al Municipio o a las instancias competentes.

Resguardo y manejo de datos

La información se utilizará exclusivamente para la evaluación autorizada. Se habilitará acceso solo a las personas designadas, mediante canales institucionales y repositorios con control de permisos. Los datos sensibles se minimizarán y, cuando el análisis lo permita, se sustituirán por folios. Se evitará transferir bases identificables mediante cuentas personales, servicios públicos o plataformas ajenas no autorizadas.

Los incidentes de pérdida, acceso indebido o divulgación se comunicarán de inmediato a la instancia coordinadora para aplicar el procedimiento institucional. Al

concluir, el evaluador entregará las bases y papeles de trabajo pactados y devolverá o suprimirá las copias cuya conservación no esté autorizada, con constancia; se respetarán las obligaciones legales y contractuales de archivo. Ninguna disposición autoriza destruir originales municipales o evidencia requerida por una autoridad.

AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

Este documento es una versión técnica integrada para revisión y validación institucional. Será aplicable una vez emitido o autorizado por la instancia competente y formalizado, en su caso, como anexo técnico de la contratación externa y de las designaciones internas. No acredita por sí mismo una contratación, designación, fecha de inicio ni evaluación realizada.

Antes de su emisión deberán completarse los campos administrativos del Anexo A1, confirmar la suficiencia del equipo, las fechas y las condiciones jurídicas aplicables. La emisión no deberá condicionarse a conocer previamente las calificaciones o resultados. Los formatos de los demás anexos se llenarán durante la evaluación, sin anticipar hallazgos ni evidencias.

Toda modificación posterior identificará versión, fecha, motivo, apartados afectados y autoridad que la aprueba. Los cambios que afecten alcance, metodología, productos o calendario se comunicarán a las personas involucradas y se reflejarán en el instrumento correspondiente. No se alterarán criterios después de conocer resultados para mejorar artificialmente una calificación.

Actuación	**Datos por formalizar**
Elaboración técnica	Área de Planeación y Prospectiva. Job Ramirez Martinez, director de Planeación y Prospectiva: _____.
Revisión técnica y administrativa	Dirección de Contraloría, Idaho Pardiñas Pablo, Contralor Municipal: _____.
Autorización	Presidencia Municipal. Erika Hernandez Ramirez, Presidenta Municipal: _____.
Constancia de emisión	Fecha real: 22/04/2026.

ANEXOS OPERATIVOS

Los anexos son formatos de trabajo. Se reproducirán por evaluación o por registro según corresponda. Las líneas y celdas destinadas al llenado no representan datos faltantes de un informe ya realizado. Cada registro deberá señalar quién lo elaboró, quién lo revisó y la fecha real de integración.

A1 Ficha de identificación y programación

Identificador de trabajo	Objeto y modalidad	Ejercicio
EXT-FORTAMUN	FORTAMUN. Evaluación externa, con el alcance definido en estos TdR.	2025; evaluación en 2026
INT-SEGURIDAD	Xochiatipan sin delincuencia. Interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados.	2025; evaluación en 2026
INT-FAMILIAS	Uniendo familias. Interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados.	2025; evaluación en 2026
INT-SERVICIOS	Servicios de calidad para Xochiatipan. Interna de diseño, indicadores, consistencia y resultados.	2025; evaluación en 2026

Los identificadores anteriores son solo de control de los expedientes de evaluación; no sustituyen las claves presupuestarias oficiales. El PAE 2026, apartado IX.8, identifica FORTAMUN como evaluación externa sin una denominación metodológica adicional. Estos TdR precisan su alcance; no le atribuyen un subtipo aprobado que no aparece en el PAE.

Campo por evaluación	Información que registrar antes del inicio
Clave presupuestaria y unidad responsable	Clave oficial 2025: _____. Unidad responsable: _____. Documento de respaldo: _____.
Instancia coordinadora y enlace	Área de Planeación y Prospectiva. Nombre y cargo del enlace: _____. Correo y teléfono institucionales: _____.
Responsable de la evaluación y revisión	Nombre, cargo, adscripción y función de cada integrante: _____. Oficio o instrumento de designación: _____.
Independencia	Declaración y revisión de conflictos: _____. Medidas y reasignaciones: _____.

Campo por evaluación	Información que registrar antes del inicio
Objeto y presupuesto	Objetivo y cobertura del programa o fondo: _____. Montos y fuentes 2025 conforme a registros oficiales: _____. Fecha de corte: _____.
Fechas exactas autorizadas	Inicio: _____. P1: _____. Cierre documental: _____. P2: _____. Observaciones: _____. P3 y P4: _____. Conclusión: _____. Límite de difusión: _____.
Evaluación externa exclusivamente	Instancia contratada: _____. Instrumento, vigencia, monto, fuente y condiciones de pago: _____. Área responsable de contratar: _____.
Validación de la programación	Fecha real y documento de autorización: _____. Justificación de ajustes al calendario, si existen: _____.

A2 Cédula de respuesta y reglas de puntuación

Campo	Registro por pregunta
Identificación	Evaluación: _____. Pregunta: _____. Dimensión: _____.
Criterio y alcance	Característica a verificar, elementos exigibles, población documental y periodos que se requieran y autoricen.
Fuentes	Folios del inventario, archivo, página/hoja/celda o registro consultado, conforme al fondo FORTAMUN.
Análisis	Respuesta, evidencia favorable y desfavorable, comparación de fuentes y limitaciones.
Valoración	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / No aplica / Descriptiva. Justificación de cada condición.
Vinculación	Hallazgo: Si. Recomendación: Si. Evidencia pendiente y efecto: Si.
Control	Elaboró. Revisó. Fecha y versión.

Antes de calificar, el equipo integrará en P1 la matriz de criterios por pregunta: identificador, elementos exigibles y esenciales, universo o muestra, fuentes esperadas, condiciones verificables para cada nivel y supuestos de "No aplica" o respuesta descriptiva. La revisión técnica comprobará su congruencia con estos TdR. Se asignará el nivel más alto cuyos requisitos se acrediten íntegramente; los niveles describen grados alternativos de cumplimiento y el nivel 0 no es requisito de los superiores. No se asignarán puntos por el número de documentos entregados ni se fragmentarán criterios para elevar la puntuación.

Nivel	Regla operativa
0	No se acredita ningún elemento sustantivo de la característica, o la evidencia disponible demuestra su ausencia o incumplimiento. Se distinguirá la falta de evidencia del incumplimiento comprobado.
1	Se acredita al menos un elemento sustantivo, pero es aislado o insuficiente para demostrar la característica de la pregunta.
2	La evidencia demuestra parcialmente la característica y su pertinencia al objeto, pero subsisten faltantes materiales de contenido, cobertura, consistencia o aplicación.
3	Se acreditan todos los elementos esenciales de la pregunta y su aplicación en la mayoría del universo pertinente revisado, con trazabilidad y congruencia. Persisten únicamente deficiencias menores que impiden acreditar la totalidad de los requisitos del nivel 4 y que deberán describirse.
4	Se acredita la totalidad de los elementos exigibles de la pregunta y su aplicación en el universo revisado, con información del periodo correcto, congruente y reproducible. No existen faltantes en los requisitos exigibles. Los límites de la muestra se mantienen explícitos.

Para preguntas con varios elementos o unidades, se anotará cuántos se revisaron y cuántos cumplieron. "Mayoría" significa más de la mitad; esa proporción no basta para nivel 3 si faltan elementos esenciales. La lista de elementos esenciales y su método de verificación se fijarán en P1, será común para los tres programas internos cuando el criterio sea equivalente y no cambiará después de conocer sus resultados. Las diferencias de aplicabilidad deberán justificarse.

F35 e I48 son descriptivas. F36 e I49 podrán clasificarse "No aplica" si no existen recomendaciones previas sujetas a seguimiento. F27 y F34 requieren verificar, respectivamente, financiamiento de seguridad pública y vinculación con el programa. Las preguntas sobre modificaciones, rendimientos, reintegros o satisfacción se analizarán conforme a su supuesto real; deberá comprobarse la ausencia del supuesto antes de excluirlas. No se excluirá una obligación exigible por no haber sido atendida.

La valoración sintetiza la característica preguntada y su evidencia, no un juicio automático de éxito. El cumplimiento de metas se reportará también en su unidad y porcentaje original, con sentido del indicador, línea base y fuente. Un presupuesto completamente pagado no demuestra por sí solo eficacia ni resultados; una calificación alta no prueba impacto causal.

Instrumento	Dimensiones e identificadores
FORTAMUN	Planeación F01–F05; presupuesto F06–F13; operación F14–F19; indicadores F20–F27; transparencia F28–F32; complementariedad y mejora F33–F37.
Cada programa interno	Diseño I01–I06; alineación I07–I11; MIR I12–I18; indicadores I19–I25; operación I26–I32; presupuesto I33–I37; resultados I38–I44; transparencia y mejora I45–I51.

A3 Inventario documental y faltantes

Campo	Registro
Evaluación y folio	Evaluación: _____. Folio único: _____.
Documento y procedencia	Título: _____. Unidad remitente: _____. Fecha de emisión: _____. Periodo: _____.
Recepción y ubicación	Fecha: _____. Versión: _____. Formato: _____. Ruta institucional: _____.
Utilidad y acceso	Preguntas vinculadas: _____. Clasificación y permisos: _____.
Estado	Recibido completo / incompleto / pendiente / inexistencia informada / no aplicable justificado. Observaciones: _____.
Seguimiento	Requerimiento y fecha: _____. Responsable: _____. Compromiso: _____. Respuesta: _____. Efecto en el análisis: _____.

A4 Matriz de hallazgos y recomendaciones

Campo	Registro
Identificación	Evaluación: _____. Hallazgo H-__. Preguntas relacionadas: _____.
Situación y criterio	Hecho o limitación: _____. Criterio normativo o técnico aplicable y fecha: _____.
Evidencia	Folios, páginas, registros y cálculo que sustentan el hallazgo: _____.
Causa y efecto	Causa acreditada o hipótesis por verificar: _____. Consecuencia o riesgo: _____.
Recomendación	Recomendación R-__ : _____. Mejora esperada: _____. Prioridad y justificación: _____.
Respuesta institucional	Aclaración, fuente y fecha: _____. Decisión técnica del evaluador y justificación: _____.
Relación con otra evaluación	Hallazgo o evidencia compartida: _____. Alcance propio y referencias cruzadas: _____.

A5 Programa de trabajo de ASM

Campo	Registro
Origen	Evaluación: _____. Hallazgo: _____. Recomendación: _____.
Posicionamiento	Aceptada / parcialmente aceptada / no aceptada. Razones y fecha: _____.
Compromiso	ASM-___. Acción concreta: _____. Producto y cambio esperado: _____.
Responsables y plazo	Unidad responsable: _____. Enlace: _____. Colaboradores: _____. Inicio: _____. Fecha compromiso: _____.
Factibilidad	Recursos o autorizaciones requeridos: _____. Dependencias de otras acciones: _____.
Verificación	Evidencia prevista: _____. Cortes de seguimiento: _____. Responsable de verificar: _____.
Avance y cierre	Estado: _____. Evidencia recibida: _____. Fecha y resultado de verificación: _____. Reprogramación y autorización, si procede: _____.

A6 Vinculación del FORTAMUN con programas municipales

Campo	Registro
Operación	Folio contable y de expediente: _____. Descripción: _____. Fecha: _____.
Financiamiento	Monto total: _____. FORTAMUN: _____. Otras fuentes identificadas: _____. La suma deberá conciliar con el total.
Vinculación programática	Programa: _____. Componente/actividad e indicador de la MIR 2025: _____.
Producto y evidencia	Bien, servicio o acción: _____. Cantidad y unidad: _____. Medio de verificación y folio compartido: _____.
Tratamiento evaluativo	Pregunta del fondo: _____. Pregunta del programa: _____. Aporte específico y limitación de atribución: _____.
Control de duplicidad	Criterio para evitar doble conteo de gasto, productos y personas: _____. Revisión de Tesorería y de la unidad: _____.

A7 Revisión y aceptación de productos

Campo	Registro
Entrega	Evaluación: _____. P1 / P2 / P3 / P4. Archivo, versión y fecha: _____. Acuse: _____.
Observación	Folio: _____. Apartado: _____. Requisito incumplido o inconsistencia: _____.
Atención	Respuesta técnica y evidencia: _____. Cambio realizado o motivo de no proceder: _____.
Verificación	Conforme / pendiente / no procedente justificado. Persona revisora y fecha: _____.
Cierre	Productos aceptados: _____. Pendientes: _____. Fecha real y constancia: _____. Firmas de entrega y recepción: _____.

A8 Datos para el formato de difusión del CONAC

Para FORTAMUN se requisitará el Anexo 1 oficial de la norma del CONAC. La siguiente relación conserva sus campos de identificación para preparar el paquete; no es una reproducción del formato oficial ni se publicará en su lugar.

Apartado oficial	Datos que deben quedar completos
1 Descripción de la evaluación	1.1 Nombre; 1.2 fecha de inicio; 1.3 fecha de término; 1.4 persona y unidad que dan seguimiento; 1.5 objetivo general; 1.6 objetivos específicos; 1.7 metodología, instrumentos de recolección y técnicas utilizadas.
2 Principales hallazgos	2.1 Hallazgos relevantes; 2.2 fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, desagregadas conforme al formato.
3 Conclusiones y recomendaciones	3.1 Conclusiones; 3.2 recomendaciones ordenadas por relevancia, consistentes con el informe final.
4 Instancia evaluadora	4.1 Persona coordinadora; 4.2 cargo; 4.3 institución; 4.4 colaboradores; 4.5 correo; 4.6 teléfono con clave lada.
5 Identificación de programas	5.1 Nombre; 5.2 siglas; 5.3 ente coordinador; 5.4 poder público; 5.5 ámbito; 5.6 unidades responsables y titulares, con los datos de contacto solicitados.
6 Contratación	6.1 Tipo de contratación; 6.2 unidad contratante; 6.3 costo total; 6.4 fuente de financiamiento. Se tomarán del instrumento formalizado.

Apartado oficial	Datos que deben quedar completos
7 Difusión	7.1 Enlace del informe de evaluación; 7.2 enlace del formato. Ambos deberán ser públicos y verificarse después de su publicación.

Las fechas serán las efectivamente ocurridas y los datos del evaluador corresponderán a quien realizó el trabajo. **En las evaluaciones internas, cuando corresponda integrar información de contratación, se explicará "No aplica por ejecución con personal municipal", sin atribuir contratos o honorarios inexistentes ni equiparar esa situación con ausencia de costo institucional.**

FUENTES DE CONSULTA Y CONTROL DOCUMENTAL

El PAE 2026 es el documento de referencia para cotejar la programación y las modalidades de evaluación, en particular sus apartados IX.8, X, XII, XIII y XIV. La instancia coordinadora conservará en el expediente su versión autorizada y la constancia del cotejo. Los TdR 2025 se utilizan como antecedente estructural, sin trasladar su ejercicio evaluado, tipo específico, programas, importes o personas evaluadoras al documento 2026.

Referencias normativas para consulta y verificación. Fecha de consulta de las disposiciones federales citadas: 7 de septiembre de 2026. La instancia coordinadora deberá conservar la versión aplicable al periodo de cada obligación y registrar cualquier cambio normativo relevante antes de la emisión.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. Consultar fuente oficial
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 54, 76, 79 y 80. Consultar fuente oficial
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 85 y 110. Consultar fuente oficial
- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 37 y 49. Consultar fuente oficial
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 17 y 21. Consultar fuente oficial
- Lineamientos aplicables al ciclo de gestión de los recursos federales transferidos, DOF 22 de enero de 2026. Consultar fuente oficial

- Norma del CONAC y Anexo 1 para la difusión de resultados de evaluaciones. Consultar fuente oficial
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Consultar fuente oficial
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo. Consultar fuente oficial
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Consultar fuente oficial
- Lineamientos para el seguimiento y atención a los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones realizadas a políticas públicas, Programas presupuestarios y recursos federales transferidos de la Administración Pública Federal
- Criterios generales para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo General 33
- Lineamientos Generales aplicables a la Gestión para Resultados de los recursos públicos federales.
- Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios.