

UNIDAD ESTATAL DEL
SISTEMA DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO

**TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN
DE PROCESOS DEL PROGRAMA
“SER TRANQUILIDAD, SER SEJUVE”
DEL EJERCICIO FISCAL 2023**

2024



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE
FINANZAS

Contenido

Acrónimos	1
Glosario	2
1. Normatividad	5
1.1 Normatividad Federal	5
1.2 Normatividad Estatal	6
3. Objetivos de la Evaluación	8
3.1 Objetivo General:.....	8
3.2 Objetivos Específicos:.....	8
4. Alcances y enfoque de la evaluación	9
5. Descripción del proceso de la evaluación	9
6. Etapas, Productos y Plazos de Entrega	9
6.1 Consideraciones Generales	13
7. Responsabilidad y Compromisos	14
7.1 Equipo Evaluador	14
8. Perfil de la Persona que coordina al Equipo Evaluador	15
9. Confidencialidad	15
10. Recursos para el equipo evaluador	16
11. Metodología	16
11.1 Criterios generales para responder las Preguntas Metodológicas	17
11.2 Hallazgos	19
11.3 Análisis FODA y Recomendaciones.....	19
11.4 Conclusiones.....	22
11.5 Consideraciones del Informe de Evaluación de Procesos.....	22
12. Ficha de Apego a los Términos de Referencia	24
13. Preguntas Metodológicas	25
Apartado 1. Características del Programa	25
Apartado 2. Planeación del Programa.....	26
Apartado 3. Difusión del Programa.....	28
Apartado 4. Cobertura del Programa.....	29
Apartado 5. Generación y distribución de los servicios del Programa.....	33
Apartado 6. Seguimiento y evaluación de los resultados del Programa	34
14. Fuentes de Información	38
15. Anexos	40

Acrónimos

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF: Diario Oficial de la Federación

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

GpR: Gestión para Resultados

KPI: Key Performance Indicators

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

MML: Metodología del Marco Lógico

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible

PAE: Programa Anual de Evaluación

PbR: Presupuesto basado en Resultados

PED: Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2027

PEEQ: Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024

PNT: Portal Nacional de Transparencia

POA: Programa Operativo Anual

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño

SEJUVE: Secretaría de la Juventud

SFU: Sistema de Formato Único

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UESED: Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño

TdR: Términos de Referencia

Glosario

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Análisis cualitativo: al proceso de recolección de datos sin medición numérica, como la descripción detallada de situaciones, eventos, personas, interacciones, conductas observadas y sus manifestaciones, para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.

Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA): Herramienta de diagnóstico y de planeación estratégica que identifica las Fortalezas (factores críticos positivos internos), Oportunidades, (aspectos positivos externos que se pueden aprovechar), Debilidades, (factores críticos negativos internos que se deben controlar -eliminar o reducir-) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos) en la operación del Programa.

Análisis de gabinete: Conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, el análisis y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones y documentación pública oficial.

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM): Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación o informes, que puedan ser atendidos para la mejora del Programa o de la política pública, con base en recomendaciones y sugerencias señaladas por el Equipo Evaluador.

Diagnóstico: Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.

Entregables: Productos, documentos, servicios o apoyos producidos por el Programa y que son entregados a los destinatarios para atender o atenuar el problema o necesidad identificado. En términos de la Metodología de Marco Lógico, los entregables deben ser consistentes con los servicios.

Equipo Evaluador: Conjunto de personas evaluadoras, físicas o morales, adscritas a instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales, con experiencia probada en evaluación y temas específicos requeridos para realizar alguno de los tipos de evaluaciones de los Programas y Políticas Públicas.

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de los Programas presupuestarios y las políticas públicas, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto, en función del tipo de evaluación realizada.

Indicador de desempeño: Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del Programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores del desempeño pueden ser estratégicos o de gestión.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación con base en la Metodología de Marco Lógico que identifica en forma resumida los objetivos del Programa y su alineación con los objetivos de la planeación nacional y sectorial estratégica.

Metodología del Marco Lógico (MML): a la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas y permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

Problema o necesidad: Conjunto de condiciones y situaciones no deseables, conflictos, oportunidades de mejora, necesidades o demandas sociales que afectan a la población y que son susceptibles de atención gubernamental por caer dentro del ámbito de las obligaciones constitucionales del Estado.

Proceso: Conjunto de actividades, subprocesos y recursos relacionados que transforman elementos de entrada en resultados o elementos de salida, y que a su vez pueden formar parte de macroprocesos.

Servicios: Componentes, tipos de apoyo, proyectos, servicios, subsidios y en general a cualquier producto, generados por el Programa para el logro de su objetivo central.

Subproceso: Proceso con un enfoque sistémico, forma parte de un proceso superior, y que incluye la realización de un conjunto de actividades específicas que interactúan para la generación de un producto o entregable; generalmente están formalizados en manuales de procedimientos, o bien, se realizan de manera informal a partir del conocimiento empírico de sus ejecutores; la suma de dos o más subprocesos contribuye a la realización de un proceso.

Términos de Referencia (TdR): Documento que define los objetivos, las características, los aspectos metodológicos y las fechas relevantes con las que serán realizadas las evaluaciones.

Trabajo de campo: Estrategia y aplicación de levantamiento de información en el sitio en que se produce o procesa (*in situ*) mediante técnicas cualitativas como son la observación directa, entrevistas estructuradas y semiestructuradas, grupos focales o grupos de enfoque (*focus groups*) y la aplicación de cuestionarios o encuestas, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar las técnicas de análisis cuantitativo.

Transparencia: Acto de privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública y difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

UESED: Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño adscrita al Poder Ejecutivo, Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro.

Valor Público: Valor que los y las ciudadanos dan a los servicios recibidos del estado si éstos satisfacen una necesidad sentida con calidad y oportunidad, es un mecanismo potente para el logro del desarrollo sostenible.

1. Normatividad

1.1 Normatividad Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)

Artículo 134. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH)

Artículo 85. Fracc I. Los recursos federales aprobados en el PEF, que son transferidos a los Estados y municipios deben ser evaluados conforme al artículo 110 de la presente Ley.

Artículo 110. Indica que la evaluación del desempeño se realizará verificando el cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

Artículo 79. Los entes públicos deberán publicar en sus páginas de internet... su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

Título Tercero: De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones.

Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas

Numeral 15. Para cada evaluación se deberán elaborar TdR conforme a las características particulares de cada evaluación que incluyan al menos el objetivo de la evaluación, los alcances, metodología, perfil del equipo evaluador y productos esperados. Los TdR serán elaborados por la unidad administrativa responsable de la evaluación.

1.2 Normatividad Estatal

Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso por el que se establece y constituye el órgano desconcentrado de la administración pública del estado de Querétaro denominado Unidad de Evaluación de Resultados, órgano que cambia su denominación a la "Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño".

Artículo Segundo. La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación de la relevancia y del grado de cumplimiento de los objetivos, metas de las políticas públicas, planes, programas y proyectos vinculados al desempeño de las entidades públicas, basándose para ello en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del gasto público.

Artículo Tercero. La Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño, tendrá las siguientes atribuciones:

Fracc IV. Dar seguimiento al desempeño y resultados de las políticas públicas, planes, programas y proyectos implementados por los ejecutores del gasto público;

Fracc V. Evaluar el ejercicio de los recursos públicos asignados a través de indicadores de desempeño;

Fracc IX. Implementar mecanismos de revisión y verificación a los indicadores de desempeño y los resultados obtenidos;

Reglamento Interior de la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño

Artículo 3. La UESED gozará de autonomía técnica y de gestión en la toma de decisiones y le corresponde evaluar el resultado en el ejercicio del gasto de los recursos públicos incorporados al PEEQ para consolidar la evaluación del desempeño, fortaleciendo y consolidando la GpR y el SED en las Dependencias y Entes Públicos.

Capítulo Tercero: Del Programa Anual de Evaluación.

Artículo 20. Las Dependencias y Entes Públicos, en el ámbito de su competencia... deberán observar lo siguiente:

Fracc III. Participar en la estructura y elaboración de los TdR, de acuerdo al tipo de evaluación a realizarse;

Fracc IV. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que contribuyan a los Informes de Evaluación.

Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Numeral 4.3. De las Evaluaciones

Numeral 6.1. Tipos de evaluación.

c) Evaluación de Procesos: Analiza la eficacia y eficiencia de los procesos operativos de los programas públicos, así como su contribución al mejoramiento de la gestión.

Ley para el Desarrollo de los Jóvenes en el Estado de Querétaro

Artículo 8. La Secretaría, es la autoridad responsable de la planeación, formulación, instrumentación, coordinación y evaluación de las políticas públicas estatales dirigidas a los jóvenes, en los términos de la presente Ley y de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Capítulo Tercero: De la Secretaría de Planeación y Finanzas

Artículo 22. Fracc. XXX. Estudiar y formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones relativas en materia de evaluación.

Acuerdo que autoriza el programa “Ser tranquilidad, ser SEJUVE” y sus reglas de operación.

16. Indicadores de Desempeño.

La dependencia ejecutora del Programa deberá informar a la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño subordinada a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro dentro de los primeros 30 (treinta) días naturales posterior a la publicación del Programa, sobre el contenido, ejecución y los indicadores de desempeño que brindarán seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas del mismo de igual forma, deberá remitir la información que, de conformidad con la naturaleza del presente instrumento, le sea requerida por parte de dicha Unidad, con la finalidad de que ésta última cuente con los elementos necesarios para generar y establecer los indicadores correspondientes al mismo, logrando así, la valoración objetiva del desempeño del presente Programa y de las políticas públicas, a través del seguimiento, verificación y evaluación del grado cumplimiento de sus objetivos y metas.

3. Objetivos de la Evaluación

3.1 Objetivo General:

Contribuir a la mejora del funcionamiento, gestión y organización del Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” mediante la realización de un análisis y valoración del diseño, los procesos y subprocesos y macroprocesos, así como, de su operación, fin de generar información que permita orientar su gestión a la consecución de resultados de manera eficaz y eficiente.

3.2 Objetivos Específicos:

- Identificar los principales procesos de gestión y operación, así como, los agentes involucrados que coadyuvan a la generación y distribución de los servicios que brinda el Programa.
- Valorar en qué medida los procesos operativos y administrativos son eficaces, oportunos, suficientes y pertinentes para el logro de sus objetivos.
- Reconocer si la estructura organizacional para la operación del Programa es la adecuada de acuerdo con sus objetivos.
- Verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas del Programa, a través de indicadores estratégicos y de gestión.
- Analizar los Aspectos Susceptibles de Mejora establecidos para su cumplimiento, con la finalidad de contribuir en acciones de mejora para la óptima toma de decisiones en la asignación presupuestaria.
- Identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que permitan diseñar estrategias de mejora en los procesos y en el desempeño del Programa.
- Fortalecer por medio del proceso evaluativo la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias para mejorar los objetivos y metas establecidas que permitan optimizar los procesos de gestión y desarrollar las herramientas que contengan la información y/o evidencia documental que compruebe los resultados obtenidos que corresponden a los indicadores de desempeño.

4. Alcances y enfoque de la evaluación

El Modelo de la Gestión para Resultados (GpR) permite el oportuno seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y el Presupuesto basado en Resultados (PbR) con el objetivo de operar con eficiencia y eficacia los recursos públicos, y de esta manera se atiendan las necesidades y problemáticas de la ciudadanía de manera oportuna.

De acuerdo con los objetivos de la evaluación anteriormente propuestos en los presentes TdR y por medio de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas de los indicadores estratégicos y de gestión, el equipo evaluador deberá analizar el comportamiento, la ejecución y los resultados obtenidos que el Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" alcanzó durante el ejercicio fiscal 2023.

La UESED como el equipo evaluador analizó las necesidades de evaluación que presenta la Dependencia ejecutora, identificando la viabilidad de las mismas. Es por ello que, el desarrollo de la evaluación se llevará a cabo a través del análisis cualitativo y de trabajo de campo, a través de entrevistas presenciales en las que sean tratadas las dudas y situaciones puntuales con respecto a los procesos administrativos y operativos, con la finalidad de conocer si el Programa lleva a cabo sus procesos de manera eficaz y eficiente, asimismo, permite conocer si contribuye al mejoramiento de la gestión.

Asimismo, deberán identificar hallazgos y acciones de mejora, así como, observar el grado de impacto o contribución que se ha tenido al cumplimiento del objetivo y la resolución de la problemática o necesidad que enfrenta la población objetivo.

5. Descripción del proceso de la evaluación

De acuerdo con los objetivos de la evaluación propuestos en los presentes TdR y a través de la verificación del grado de cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión, el equipo evaluador deberá desarrollar por escrito el comportamiento de ejecución que el programa tuvo durante el ejercicio fiscal 2023.

El proceso de evaluación consta de una metodología cualitativa y cuantitativa a partir del análisis de gabinete de la documentación proporcionada por la Dependencia evaluada, complementado con otras técnicas de investigación, como el trabajo de campo, a través de entrevistas presenciales que indaguen sobre dudas y situaciones puntuales.

Asimismo, deberán identificar hallazgos, acciones y/o procesos de mejora, así como, observar el grado de impacto o contribución de los procesos para el cumplimiento de los objetivos y mediante la verificación de la eficiencia y eficacia.

6. Etapas, Productos y Plazos de Entrega

Es necesario tomar en cuenta que, la evaluación comprende de diferentes etapas, en las cuales, se genera documentación que plasman el desempeño del proceso evaluativo, por lo que, en el presente apartado se establecerá el cronograma de las etapas de la evaluación, así como, los productos que deberá entregar el equipo evaluador.

Durante el desarrollo de la evaluación, se contemplan como mínimo cinco etapas:

1. **Determinación del Tipo de Evaluación para el Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023:** Etapa en la que el equipo evaluador lleva a cabo una reunión diagnóstica en conjunto con la Dependencia ejecutora, con la finalidad de dar a conocer el tipo de evaluación sugerido, de acuerdo a las necesidades identificadas en el Programa, para formalizar a través de oficio el tipo de evaluación a realizar.
2. **Inicio de la evaluación:** Etapa en la que el equipo evaluador recolecta la información con la Dependencia a cargo de la ejecución del Programa, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
3. **Desarrollo de la Evaluación de Procesos:** Etapa en la que el equipo evaluador analiza la información, entrevista y confirma datos con la Dependencia a cargo de la ejecución del Programa, con la finalidad de desarrollar y entregar el informe de Evaluación para su análisis y discusión.
4. **Revisión del Informe de Evaluación de Procesos:** Etapa en la que la Dependencia ejecutora revisa el Informe de Evaluación Preliminar, y a su vez, se verifica el apego del Informe a los TdR, es decir, la Dependencia ejecutora emite por medio de una ficha los comentarios y observaciones al equipo evaluador, respecto de la revisión y análisis al Informe de Evaluación de Procesos, para la atención de los mismos. Finalmente, se lleva a cabo la entrevista para aclaración de dudas y/o retroalimentación, y discusión de las recomendaciones, para realizar los cambios de mejora al informe derivados de dicha entrevista.
5. **Conclusión de la Evaluación de Procesos:** Una vez tomados en cuenta con los comentarios de mejora emitidos en la etapa anterior, el equipo evaluador hará entrega del Informe Final de la Evaluación de Procesos.

El Informe de Evaluación de Procesos Final, deberá ser entregado acorde a las especificaciones; tal como se muestra en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Especificaciones de entrega del Informe de Evaluación

NÚM.	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES
1	Informe de la Evaluación de Procesos	PDF en alta resolución para la publicación en los portales del PEEQ, con un peso máximo sugerido de 50MB a 80MB.
2	Informe de la Evaluación de Procesos	PDF en baja resolución (legible) con un peso máximo de 9MB para publicación en el SFU y PNT.
3	Formato CONAC	PDF en cumplimiento con el formato de la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
4	Formato CONAC	Para la publicación en el Decreto Presupuesto de Egresos del estado de Querétaro: <ul style="list-style-type: none"> ● Word editable. ● Unificado con los Formatos CONAC (sin páginas ni espacios que los separen). ● Fuente: Calibri (Cuerpo). ● Tamaño: 10.5. ● Formato Justificar Texto. ● Título del formato: Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones. En negritas. ● Títulos de apartados: mayúsculas, centrados. ● Márgenes: superior e inferior 2.5cm; derecho e izquierdo 3cm. ● Interlineado: sencillo. ● Espaciado anterior y posterior: 0 pto.

Asimismo, el equipo evaluador deberá hacer entrega de los productos finales, a través de oficio y en CD a la Dependencia responsable del Programa evaluado.

El listado de etapas, productos y el calendario de entrega se define en el Cuadro 2.

Cuadro 2. Listado de etapas, productos y calendario de entrega

NÚM.	ETAPA/PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA
1	Determinación del Tipo de Evaluación para el Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023	Noviembre 2023
2	Desarrollo de la Evaluación de Procesos.	Abril-Agosto 2024
3	Entrega del Informe final de la Evaluación de Procesos, el cual debe contener la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada 2. Resumen ejecutivo 3. Índice, acrónimos y glosario. 4. Introducción <ol style="list-style-type: none"> a. Objetivos de la evaluación b. Metodología 5. Análisis de las preguntas metodológicas: <ol style="list-style-type: none"> I. Características del Programa II. Planeación del Programa III. Difusión del Programa IV. Cobertura del Programa V. Generación y distribución de los servicios VI. Seguimiento y evaluación de los resultados del Programa 6. Hallazgos 7. Análisis FODA y Recomendaciones 8. Conclusiones 9. Fuentes de Información 10. Anexos <ol style="list-style-type: none"> a. Formato para la Difusión de los Resultados de la Evaluación al Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" b. Ficha Técnica de datos generales del evaluador 11. Índices de tablas, figuras, gráficos, imágenes 	Agosto 2024
4	Publicación del Informe de evaluación.	Octubre 2024

6.1 Consideraciones Generales

El equipo evaluador deberá analizar la información documental proporcionada por la Dependencia a cargo de la ejecución del Programa "Ser tranquilidad, Ser SEJUVE", identificando el logro de sus objetivos y referencias de buenas prácticas en sus procesos.

A fin de analizar, describir y emitir recomendaciones enfocadas a la Evaluación de Procesos.

Se deberá considerar la realización de al menos 4 reuniones durante el proceso de evaluación entre el equipo evaluador y la Dependencia a cargo de la ejecución del Programa "Ser tranquilidad, Ser SEJUVE" en la entidad.

1. **Reuniones Introductorias:** Reunión presencial mediante la cual el equipo evaluador presentará el Cronograma Oficial y los Términos de Referencia en reuniones diferentes.
2. **Reunión Inicial:** Entrevista para la aclaración de dudas sobre la información entregada del Programa.
3. **Reunión Intermedia:** Entrevista que estará destinada a la retroalimentación de las recomendaciones entre el equipo evaluador y la Dependencia que fueron emitidas en el Informe de Evaluación Específica del Desempeño, cubriendo también, dudas adicionales.
4. **Reunión Final:** Reunión virtual o presencial para la Entrega del Informe Final de la Evaluación de Procesos, así como, la presentación de los resultados y hallazgos que derivan de ésta.

Nota: Derivado del proceso de evaluación y el análisis a la evidencia documental proporcionada por la Dependencia, se podrán realizar entrevistas o reuniones adicionales, mismas que podrán ser presenciales o virtuales.

El equipo evaluador deberá atender puntualmente las fechas señaladas en los presentes TdR y acordará con la Dependencia ejecutora, las fechas y el horario de las reuniones establecidas, así como, los requerimientos para llevar a cabo las entrevistas, el análisis de la evaluación y presentación de los resultados.

La versión del producto entregado no será considerada como la versión final hasta que el equipo evaluador atienda en su totalidad las dudas que pudieran surgir del análisis realizado a la información proporcionada, en un plazo no mayor de 7 días hábiles. La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Dependencia ejecutora.

7. Responsabilidad y Compromisos

7.1 Equipo Evaluador

- El desarrollo y entrega de la evaluación corresponde a la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño (UESED); cumpliendo con el rol de instancia técnica de evaluación.
- Asimismo, mantendrá comunicación permanente con la Dependencia responsable del programa evaluado para la resolución de dudas, seguimiento de avances, retroalimentación, reuniones e intercambios de información, documentos o productos de la evaluación, a través de la realización de entrevistas y/o reuniones presenciales y/o virtuales, oficios o correos electrónicos, llamadas telefónicas mediante los diferentes medios de comunicación oficiales, cabe mencionar que cualquier interacción que se suscite entre las partes, se notificará a la misma para el oportuno acompañamiento.
- La UESED podrá realizar un acompañamiento al trabajo de campo durante el proceso evaluativo.
- Verificar el apego a los Términos de Referencia, así como, las fuentes de información enviadas como evidencia para responder a las preguntas metodológicas.

7.2 Dependencia Responsable del Programa evaluado

- La Dependencia responsable del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" es la Secretaría de la Juventud (SEJUVE), obteniendo el rol de Dependencia evaluada.
- Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo para el desarrollo de los TdR.
- Suministrar oportunamente al equipo evaluador todas las fuentes de información y medios de verificación necesarios para ejecutar el proceso de evaluación.
- Atender y resolver de manera expedita y oportuna las dudas presentadas por el evaluador de la UESED.
- Participar en los ejercicios de revisión y retroalimentación de los productos generados por el evaluador de la UESED y los emitirá utilizando los medios de comunicación oficiales.
- Verificar que las recomendaciones definidas por el evaluador de la UESED sean susceptibles de implementarse en el corto y mediano plazo, así como que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Dependencia. En caso de no ser así proporcionar las justificaciones correspondientes junto con los medios de verificación que sustenten dicha justificación.

8. Perfil del Equipo Evaluador

El perfil de la persona coordinadora de la Evaluación y del equipo evaluador se describe en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Descripción del perfil de la persona coordinadora al equipo evaluador.

Cargo	Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento	Experiencia
Equipo Evaluador	Maestría / Licenciatura en Ciencias Sociales, Economía, Administración Pública, Políticas Públicas, Antropología, Sociología, Planeación o áreas afines a la temática de la evaluación	Conocimientos en evaluación de políticas públicas, Metodología del Marco Lógico (MML), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y/o temas afines a en materia de PbR-SED.

9. Confidencialidad

Con la intención de salvaguardar la información que proporcionarán la Dependencia responsable del programa, que será sujeta a evaluación, se establece que el equipo evaluador no está autorizado para difundir, ni utilizar para otros fines la información a la que tenga acceso como parte del proceso de evaluación. Los datos e información deben protegerse de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier alteración, pérdida, tratamiento o acceso no permitido.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño, quien además es responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes TdR.

10. Recursos para el equipo evaluador

- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Reglas de Operación del Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023
- Acuerdo mediante el cual se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los programas públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro 2023.
- Formatos de Plantilla de Indicadores de Desempeño ROP 2023, así como el Reporte de Avance de Indicadores ROP 2023 del Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023.
- Programa Anual de Evaluación (PAE) 2024.
- Modelos y Metodologías para la Elaboración de TdR establecidos por CONEVAL, SHCP y Gobierno del Estado de Jalisco.
- Programa Estatal para el Desarrollo Integral de la Juventud Queretana 2021-2027
- Manuales de Organización y Procedimientos.
- Flujogramas de procesos operativos y administrativos del Programa.
- Toda información adicional normativa aplicable, así como, operativa que contribuya en corroborar o sustentar las respuestas.

11. Metodología

La Evaluación de Procesos al Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023, incorpora elementos de las evaluaciones de Procesos emitidas por Instancias Técnicas de Evaluación Federal, tanto por CONEVAL, como por la SHCP; consistirá en Técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa con base en análisis documental, observación directa, estudios de caso y entrevistas, para el análisis de gabinete y trabajo de campo.

Procedimientos para realizar la Evaluación de Procesos:

Análisis de gabinete: consistirá en un análisis documental de la normativa y documentos conceptuales del Programa, tales como la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), las Reglas de Operación del Programa (ROP), entre otros documentos reglamentarios, resultados obtenidos por medio de los indicadores de desempeño estratégicos y de gestión, información analítica presupuestal y contable, información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones adicionales a la ejecución del programa, y cualquier otra información documental que el equipo evaluador considere pertinente analizar.

Trabajo de campo: consistirá en la aplicación de cuestionarios y el desarrollo de entrevistas semiestructuradas por parte del equipo evaluador con los actores que intervengan en la gestión y operación del Programa, es decir, el funcionariado público responsable de integrar, administrar y llevar los registros de éste. La cantidad de las entrevistas y el perfil de las y los entrevistados dependerá de la calidad y cantidad de la evidencia documental proporcionada, así como, de la gestión del Programa en la entidad.

Instrumento de recolección de información:

El instrumento utilizado para la recolección de información será un cuestionario estructurado emitido por el equipo evaluador, se deberá considerar al menos los siguientes criterios para el análisis y valoración de toda la información y evidencia que reciba:

- **Exactitud:** La información recibida sea la requerida y correcta sobre el tema solicitado, así como, la correspondencia al ejercicio fiscal en cuestión y sea del programa a evaluar.
- **Relevancia:** Identificar la información necesaria, los tipos de fuentes de información y el propósito de cada una de ella, determinando si es relevante o no para el desarrollo de las evaluaciones.
- **Credibilidad:** Los documentos impresos o digitales que reciba de la Dependencia involucrada que obtenga por su cuenta, tengan elementos mínimos que permitan determinar su credibilidad y autenticidad, como son: título del documento, nombre del área/dependencia y/o título de la persona que elaboró tal documento, fecha de publicación o elaboración y vínculo de acceso (en caso de que se encuentre en internet). Por otra parte, los apartados del o los cuestionarios incluyen preguntas específicas, de las cuales algunas deben ser respondidas mediante un esquema binario (Si/No), o bien, de manera descriptiva, sustentando con evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el análisis.

11.1 Criterios generales para responder las Preguntas Metodológicas

Las respuestas a las preguntas metodológicas serán descriptivas, aunado a ello, se encontrará la forma de resolución binaria (Sí/No). El equipo evaluador deberá incluir en la argumentación de la información proporcionada por la Dependencia ejecutora, al menos las siguientes características:

- Análisis de la información proporcionada;
- Desarrollo que describa y provea de información sobre la situación tratada en la pregunta;
- El impacto y la contribución observada del proyecto al cumplimiento de los objetivos del mismo.

Se deberá contemplar los siguientes criterios para responder de forma “Descriptiva” las preguntas metodológicas:

- Análisis descriptivo de las fuentes de información y medios de verificación presentados.
- Justificación (explicación) cualitativa de los resultados presentados.

Para las preguntas que deben responderse de manera binaria (“Si” o “No”), se debe considerar lo siguiente:

- Si las fuentes de información o medios de verificación son suficientes para responder la pregunta, la respuesta será: Si.
- Cuando no se cuente con las fuentes de información o medios de verificación para dar respuesta a la pregunta, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es “No”.
- Se podrá responder “No aplica” a alguna(s) de las preguntas sólo cuando las particularidades del programa evaluado no permitan responder a la pregunta. De presentarse el caso, se debe de redactar una justificación técnica de la razón y/o causa por la cual la respuesta es “No Aplica”.
- En caso de que la respuesta a alguna pregunta sea “No”, el equipo evaluador en el desarrollo de la respuesta deberá recomendar de manera concreta, factible y considerando la normativa aplicable y las particularidades del Programa evaluado, las características que deberá de tener el documento o elementos sobre el que se está preguntando, de tal forma que ellos le permita a la(s) Unidades Responsables que operan el programa contar con elementos para atender los criterios de valoración de la pregunta.

Para el total de las preguntas, los términos de referencia incluyen los siguientes tres aspectos que se deben considerar al responder:

- Responder con los elementos que justifiquen el análisis, así como, la información y medios de verificación se debe incluir en la respuesta o en anexos.
- Medios de verificación o fuentes de información mínimas a utilizar para la respuesta. Dicha documentación se enuncia en las preguntas metodológicas, sin embargo, estos son enunciativos, más no limitativos.
- Congruencia entre respuestas. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otra(s).

11.2 Hallazgos

El equipo evaluador deberá incluir hallazgos relacionados con el desempeño y propósito del Programa (que estén relacionados con los componentes y actividades del mismo).⁵

Los hallazgos deben ser pertinentes, en el sentido de que aporten información sobre el desempeño del programa y deben estar ordenados por prioridad, importancia y vigencia.

Además, el equipo debe redactar el hallazgo identificado de las fuentes de información, incluyendo interpretación de ésta cuando se considere necesario.

El equipo evaluador deberá enunciar los principales hallazgos derivados del análisis de cada uno de los temas contenidos en el Esquema Metodológico de la Evaluación. Éstos contendrán los aspectos positivos y negativos detectados de cada apartado que contribuya o impida el desempeño del Programa, es decir, las buenas prácticas y las áreas de oportunidad; sin embargo, al describir los mismos, no se deberá emitir un juicio de valor ni recomendaciones en este apartado.

11.3 Análisis FODA y Recomendaciones

Se deberá identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de acuerdo a lo establecido en la Tabla 1.

Se deberán considerar las siguientes características para su identificación:

- **Fortalezas:** Aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos tanto humanos como materiales que puedan usarse para contribuir a la consecución del objetivo. Cuando se identifique buenas prácticas en rubros evaluados, estas deberán ser destacadas en esta sección.
- **Oportunidades:** Factores externos no controlables que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría, éstos deben ser redactados en positivo de forma coherente y sustentada en la información de la evaluación.

- **Debilidades:** Se refieren a las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos relacionados con el programa, que puedan obstaculizar el logro de su Fin o Propósito. En caso de identificar situaciones como: cuellos de botella, falta de controles internos, duplicidad de funciones en diferentes áreas, procedimientos no realizados, actividades realizadas que no competen a la Dependencia, y/o en las secciones analizadas en la evaluación, deben señalarse en esta sección.
- **Amenazas:** Muestran los factores del entorno que, de manera directa o indirecta, podría afectar negativamente su quehacer, impidiendo o limitando la obtención de los objetivos.

Recomendaciones.

Las recomendaciones deben ser factibles y orientadas a las debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, deben ser un conjunto articulado de medidas para la mejora en la gestión, ejercicio y seguimiento del programa en la entidad.

Las recomendaciones se deberán enlistar en orden de importancia, la redacción de éstas deberá reflejar un juicio objetivo y crítico de tal forma que, considerando la formación profesional, conocimientos y experiencia que el equipo evaluador posee sobre la materia y el programa que se evalúa, construye nueva información de los procesos útil para que la Dependencia ejecutora incorpore mejoras en la gestión y resultados.

Para la redacción de recomendaciones se debe considerar las siguientes características:

- **Claridad:** redactada de forma entendible.
- **Relevancia:** aporta a la solución de un problema o mejora en la ejecución.
- **Pertinencia:** puede ser considerada y aplicable en el corto y mediano plazo.
- **Justificación:** se encuentra sustentada en la información presentada y en los hallazgos de la evaluación.

A continuación, se presentan los criterios que deberá contemplarse para la emisión de recomendaciones en el Cuadro 4:

Cuadro 4. Criterios para emitir recomendaciones.

Núm.	Criterio	Aplica	No aplica
1	Se han identificado debilidades en el análisis FODA.	X	
2	Se han identificado en una misma sección del análisis FODA debilidades, además de oportunidades y/o amenazas sobre una misma temática.	X	
3	Se han identificado en el análisis FODA oportunidades que la atención de las mismas compete a la Dependencia Pública.	X	
4	Se han identificado en el análisis FODA oportunidades y la atención de las mismas no compete a la Dependencia Pública.		X
5	En el análisis FODA solo se han identificado fortalezas y/o amenazas.		X

Nota: En caso de no identificar recomendaciones en algún apartado, se deberá colocar la leyenda "No aplica".

Tabla 1. Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA) y Recomendaciones

Núm	Apartado de la evaluación	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas	Recomendaciones
1	Características del Programa					
2	Planeación del Programa					
3	Difusión del Programa					
4	Cobertura del Programa					
5	Generación y distribución de los servicios del Programa					
6	Seguimiento y evaluación de los resultados del Programa					

4El análisis para la identificación de las recomendaciones se deberá realizar por apartado de acuerdo con el cruce de los factores internos y externos (FO, DO, FA, DA) y no solo en la identificación del FODA, tal como se muestra en la *Figura 1*:

Figura 1. Matriz FODA y Recomendaciones.

Factores Externos	Factores Internos	Lista de Fortalezas	Lista de debilidades
	Lista de Oportunidades	Recomendaciones para maximizar las Fortalezas y Oportunidades FO (Maxi-Maxi)	Recomendaciones para minimizar las Debilidades y maximizar las Oportunidades DO (Mini-Maxi)
	Lista de Amenazas	Recomendaciones para maximizar las Fortalezas y minimizar las Amenazas FA (Maxi-Mini)	Recomendaciones para minimizar las Debilidades y Amenazas FA (Mini-Mini)

Nota: En caso de no identificar recomendaciones en algún apartado, se deberá colocar la leyenda "No aplica".

11.4 Conclusiones

Con base en la evaluación realizada, se debe presentar una valoración sobre la gestión y el desempeño del programa en la entidad, en el que se integren y relacionen los hallazgos identificados en la evaluación. Para ello, se deben presentar conclusiones generales del programa y específicas por apartado temático. Además, derivado de los hallazgos de la evaluación, se debe valorar la situación particular de la entidad con relación al diseño estatal. Las conclusiones deben ofrecer orientación para la toma de decisiones, y para la mejora en la gestión y desempeño del programa en la entidad.

11.5 Consideraciones del Informe de Evaluación de Procesos

El Informe de Evaluación de Procesos, deberá contener los siguientes elementos:

- **Portada:** que identifique el tipo de evaluación, la Dependencia que ejecute el Programa, ejercicio fiscal que se encuentra evaluando y año de conclusión de la evaluación.
- **Resumen ejecutivo:** que resuma de forma estratégica las características del Programa; población objetivo y atendida; presupuesto aprobado, ministrado y ejercido; contribuciones al Programa; elementos relevantes de los hallazgos, del análisis FODA y las recomendaciones emitidas.

- **Índice, acrónimos y glosario.**
- **Introducción:** en el que se incluyan antecedentes, normatividad, objetivos generales y específicos de la evaluación, metodología utilizada, presupuesto ejercido y los temas de análisis comprendidos.
- **Análisis de las preguntas metodológicas:**
 - I. Características del Programa.
 - II. Planeación Estratégica.
 - III. Cobertura del Programa.
 - IV. Gestión y Operación del Programa.
 - V. Resultados del Programa.
 - VI. Aspectos Susceptibles de Mejora.
- **Hallazgos:** Se deberá enunciar los principales hallazgos derivados del análisis de cada uno de los temas contenidos en el numeral 3 del Cuadro 2.
- **Análisis FODA y Recomendaciones:** Identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, así como, la emisión de recomendaciones de acuerdo a lo expuesto en el Cuadro 4.
- **Conclusiones:** Con base en la evaluación realizada se debe presentar una valoración sobre la gestión y el desempeño del Programa en la entidad, en el que se integren y relacionen los hallazgos identificados en la evaluación. Para ello, se deben presentar conclusiones generales del programa y específicas por apartado temático. Además, derivado de los hallazgos de la evaluación, se debe valorar la situación particular de la entidad con relación al diseño estatal. Las conclusiones deben ofrecer orientación para la toma de decisiones, y para la mejora en la gestión y desempeño del programa en la entidad.
- **Fuentes de Información:** Se deberá establecer con base a la bibliografía, normatividad, documentación consultada para el desarrollo del Informe de Evaluación.
- **Anexos:** En los anexos del Informe de Evaluación se deben incluir los formatos, tablas y gráficas derivadas del análisis que soporta la respuesta a las preguntas metodológicas que así se requieran, así como, la información solicitada a través de tablas en cada una de las preguntas.

Este apartado debe incluir el: Formato para la Difusión de los Resultados de la Evaluación.

- **Formato para la Difusión de los Resultados de la Evaluación:** El equipo evaluador deberá elaborar los Formatos CONAC con base en la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, vigente y emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de manera consistente con lo plasmado en el informe de evaluación, la UESED completará la información administrativa que corresponda.

El Equipo Evaluador entregará los Formatos CONAC en Word en las fechas establecidas de acuerdo con el cronograma. (*Anexo 1*), el cual puede ser descargado en: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente, apartado de Transparencia y Difusión de la Información Financiera, 4. Otros.

- **Ficha Técnica de datos generales del evaluador:** Debe incluir la información mínima del Equipo Evaluador, así como, de quien o quienes estuvieron a cargo de la evaluación del Programa.
- **Índices de tablas, figuras, gráficos, imágenes:** Que deberán reflejar una numeración consecutiva por cada uno de los conceptos.

12. Ficha de Apego a los Términos de Referencia

Documento oficial utilizados para la valoración con la que la evaluación fue realizada conforme a los presentes TdR, conformado por los elementos a verificar en el Informe de Evaluación por cada apartado, dicha valoración del apego a los TdR se realizará, a través de una serie de criterios en lo que se contempla la calidad en el lenguaje utilizado, la consistencia de los argumentos empleados, la objetividad en las valoraciones emitidas, la solidez técnica y el apego a la metodología proporcionada.

13. Preguntas Metodológicas

Las preguntas definen el alcance de la evaluación a realizar por el equipo evaluador y sirven para guiar el análisis de la información recopilada. La contestación de las preguntas por parte de las unidades responsables de la Dependencia ejecutora es obligatoria y las evidencias remitidas por estas deben ser las mínimas suficientes para corroborar la respuesta y generar reportes de evaluación que cumplan con los lineamientos metodológicos y posean contenido que ayude a un mejor análisis, de entregarse medios de verificación que no cumplan con estos requisitos, no deberán ser tomados en cuenta para el análisis y desarrollo descriptivo.

El objetivo de la recopilación y análisis de la información y evidencias documentales para cada uno de los apartados, es identificar en qué medida la planeación contribuye a la optimización de sus procesos.

Por su parte, el equipo evaluador deberá revisar y valorar la información y medios de verificación recibidos, aplicando los criterios mencionados en apartados previos.

Apartado 1. Características del Programa

Objetivo del apartado.

Identificar y definir con base en la información proporcionada por la Dependencia a cargo del Programa los aspectos generales del mismo.

Pregunta 1. Describa brevemente las características más relevantes del programa.

Completar el Anexo 3. La respuesta debe incluir como mínimo, los siguientes elementos:

- Datos generales
- Objetivos
- Población potencial
- Población objetivo
- Población atendida
- Presupuesto para el año evaluado
- Cobertura geográfica
- Focalización

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Diagnóstico de necesidades o problemáticas de la población objetivo o documento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro 2023.
- Padrones de beneficiarios del Programa.
- Reportes del destino y ejercicio del recurso o documentos equivalentes.
- Toda la información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 2. ¿Cuál es la problemática principal identificada que busca resolver el programa?

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Diagnóstico de necesidades o problemáticas de la población objetivo o documento equivalente.
- Árbol(es) de problemas y Árbol(es) de objetivos relacionados con la MIR (o documento equivalente).
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Flujogramas de los procedimientos internos para la operación de los recursos del Programa.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Apartado 2. Planeación del Programa

Objetivo del apartado.

Identificar en qué medida la planeación contribuye a la optimización de sus procesos.

Pregunta 3. ¿Contribuye el Programa al cumplimiento del PND, PED y la Agenda 2030?

Completar el Anexo 4.

RESPUESTA: Sí/No.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Estratégico Anual (PEA) o instrumento equivalente.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) o instrumento equivalente.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro 2021-2027.
- Programa Estatal para el Desarrollo Integral de la Juventud Queretana 2021-2027.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 4. ¿Consideran que los recursos (humanos y financieros) son empleados de manera eficiente para la planeación de los procesos operativos dentro del mismo programa?

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Manual de Organización y Procedimientos o instrumento equivalente.
- Organigrama del área responsable que opera el programa o documento equivalente.
- Flujogramas Administrativos y Operativos del Programa.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 5. ¿Cuáles son los principales procesos internos del programa?

Completar el Anexo 5.

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Manual de Organización y Procedimientos Formalizado o documento equivalente.
- Flujogramas de Procesos Administrativos y Operativos del Programa.
- Tableros de actividades o documentos equivalentes.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 6. ¿Los objetivos del programa se encuentran alineados con los objetivos establecidos en el Programa Estatal para el Desarrollo Integral de la Juventud Queretana (PRODEJUQ) 2021 - 2027 o Programa Sectorial equivalente?

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Programa Estatal para el Desarrollo Integral de la Juventud Queretana (PRODEJUQ) 2021 - 2027 o Programa Sectorial equivalente.
- Plantilla de Indicadores de Desempeño ROP 2023 del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 o documento equivalente.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) o instrumento equivalente.
- Programa Estratégico Anual (PEA) o instrumento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Apartado 3. Difusión del Programa

Objetivo del apartado.

Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.

Pregunta 7. ¿Los recursos (humanos y financieros) utilizados son empleados de manera eficiente para el desarrollo del proceso de *difusión* del programa?

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Documentos que registran actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de difusión del programa publicados en sitios oficiales o documentos equivalentes.
- Organigrama del área responsable que opera el programa o documento equivalente.
- Reportes del destino del recurso para la difusión o documento equivalente.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 8. ¿Se cuenta con mecanismos de propaganda y difusión para la convocatoria del Programa?

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Reglas de Operación (ROP) y demás Normativa vigente vinculada al Programa.
- Manual de Organización y Procedimientos o instrumento equivalente.
- Flujograma que describa el proceso de difusión del programa o documento equivalente.
- Páginas de internet oficiales, herramientas o instrumentos equivalentes.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Apartado 4. Cobertura del Programa

Objetivo del apartado.

Identificar la cobertura del Programa, que en términos del artículo 110, fracción V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, indica que “las evaluaciones deberán incluir información desagregada por sexo relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, a fin de que se pueda medir el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada entre mujeres y hombres”.

Pregunta 9. ¿Cuáles son los servicios que brinda el Programa?, ¿Quién es la población objetivo que los recibe?

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Árbol de Problemas y Objetivos o instrumento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Diagnóstico de necesidades o problemáticas de la población objetivo o documento equivalente.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 10. ¿Cuál fue la cobertura de población atendida?

Completar el Anexo 5, considerar las siguientes definiciones de los tipos de población.

<i>Definiciones de población potencial, objetivo y atendida</i>	
Población o área de enfoque potencial:	<i>Corresponde al total de la población o área de enfoque que presenta la necesidad y/o problema que justifica la existencia del programa estatal.</i>
Población o área de enfoque objetivo:	<i>Es aquella en la que el programa estatal atiende en un período de tiempo o bien corresponde a la totalidad de la población o área de enfoque potencial o una parte de la misma. Tanto la población potencial como objetivo pueden estar definidas en regiones, municipios, localidades, hogares y/o individuos. La población potencial también puede estar constituida por organizaciones no gubernamentales, organizaciones ejidales, pequeñas y medianas empresas, entre otros, según correspondan a los objetivos del o los programas.</i>
Población o área de enfoque atendida:	<i>Es aquella que recibieron las personas beneficiadas por el programa estatal y puede ser el total o una parte de la población objetivo.</i>

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Informes o documento equivalente.
- Bitácoras o documento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Diagnóstico de necesidades o problemáticas de la población objetivo o documento equivalente.
- Padrones de beneficiarios del Programa.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 11. ¿Cuál es el método para cuantificar y determinar la población potencial y objetivo?

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Flujograma de procesos para cuantificar y establecer la cobertura de la población.
- Reglas de Operación del Programa (ROP).
- Diagnóstico de necesidades o problemáticas de la población objetivo o documento equivalente.

- Padrones de Beneficiarios del Programa.
- Documento de las estimaciones o proyecciones de la población potencial y objetivo.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 12. Análisis de los procedimientos para la selección de beneficiarios, así como de los procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo.

Indicar si fueron identificados las siguientes características:

- Incluyen criterios de elegibilidad claramente especificados, es decir, no existe ambigüedad.
- Contienen las características de la población objetivo (incluye socioeconómicas).
- Existen formatos definidos, están estandarizados, es decir, son utilizados por la dependencia ejecutora.
- Están disponibles para la consulta de la ciudadanía.
- Están apegados a la normatividad aplicable o instrumentos equivalentes.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Documentos Institucionales publicados en sitios oficiales a disposición de la ciudadanía para su consulta.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Manual de Organización y Procedimientos Formalizado o documento equivalente.
- Flujograma o documento normativo del proceso selección de las personas beneficiarias al padrón de beneficiarios.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 13. ¿La selección de las y los beneficiarios cumple con los criterios expresados en las ROP, manual de organización y/o procedimientos, lineamientos, y/o normativa aplicable?

Indicar si se cuenta con:

- Reglas de Operación (ROP), manual de organización o procedimientos establecidos formalmente.
- Existencia de procedimientos estandarizados para la selección de beneficiarias y beneficiarios.
- Recolección de información socioeconómica de las y los beneficiarios.

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Manual de Organización y Procedimientos formalizado o instrumento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Lineamientos, normatividad aplicable o instrumento equivalente.
- Flujograma del proceso selección de las personas beneficiarias al padrón de beneficiarios.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 14. En caso de contar con un padrón de beneficiarios ¿Existen mecanismos de actualización y depuración?, ¿Cuáles son?

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Manual de procedimientos
- Flujograma o documento normativo del proceso de actualización y depuración del padrón de beneficiarios.
- Base de datos que identifique la actualización y depuración de las y los beneficiarios o instrumento equivalente.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Apartado 5. Generación y distribución de los servicios del Programa

Objetivo del apartado.

Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los servicios.

Pregunta 15. ¿Qué resultados se obtienen a partir del manejo de los procesos operativos para la generación y distribución de los servicios del Programa?

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Informes de resultados o documento equivalente.
- Tablero de control para el seguimiento interno o instrumento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Flujogramas de los procesos operativos del Programa.
- Plantilla de Indicadores de Desempeño ROP 2023 del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 o instrumento equivalente.
- Reporte de Avance de Indicadores ROP 2023 del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 o instrumento equivalente.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 16. ¿Existen mecanismos de seguimiento o instrumentos equivalentes para el cumplimiento de los objetivos del programa?

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Plantilla de Indicadores de Desempeño ROP 2023 del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 o instrumento equivalente.
- Reporte de Avance de Indicadores ROP 2023 del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 o instrumento equivalente.
- Matriz de indicadores para Resultados 2023.
- Reportes de Avance de indicadores de desempeño 2023
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 17. ¿En qué medida los procesos operativos institucionales están consolidados para el alcance de objetivos y metas?

Completar Anexo 7 y detallar en el Anexo 8.

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023 o documentos normativos equivalentes.
- Manual de Organización y Procedimientos o instrumento equivalente.
- Flujograma de los procesos administrativos y operativos del Programa o documento equivalente.
- Informe de resultados del Programa que identifique el impacto de las y los beneficiarios o documento equivalente.
- Plantilla de Indicadores ROP 2023 del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 o instrumento equivalente.
- Reporte de Avance de Indicadores ROP 2023 del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 o instrumento equivalente.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Apartado 6. Seguimiento y evaluación de los resultados del Programa

Objetivo del apartado.

Determinar si el seguimiento a los resultados que brinda el Programa es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la atención de la problemática o necesidad.

Pregunta 18. ¿El programa cuenta con indicadores de desempeño estratégicos y de gestión o instrumento equivalente que facilite su organización, seguimiento y evaluación del programa?

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Tablero de control para el seguimiento interno o instrumento equivalente.
- Plantilla de Indicadores ROP 2023 del Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023 o instrumento equivalente.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) o instrumento equivalente.
- Reporte de Avance de Indicadores ROP 2023 del Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023 o instrumento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Indicadores de KPI a través del Sistema Informático SIGO.
- Programa Estratégico Anual (PEA) o instrumento equivalente.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 19. ¿Existen mecanismos de recolección y resguardo de las fuentes de información que sustentan los resultados reportados para el cumplimiento de los objetivos del programa?

Completar el Anexo 9.

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Bitácoras o documento equivalente.
- Tablero de control para el seguimiento interno o instrumento equivalente.
- Flujogramas de los procesos de recolección y resguardo de las fuentes de información o instrumentos equivalentes.
- Manual de Organización y Procedimientos formalizado o instrumento equivalente.
- Reglas de Operación del Programa (ROP) 2023.
- Relación de las carpetas de resguardo de las fuentes de información de los resultados o documento equivalente.
- Plantilla de Indicadores ROP 2023 del Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023.
- Formato que registre los Medios de Verificación de la Evaluación de Procesos.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 20. Análisis del Costo Efectividad y Costo Promedio por Beneficiario Atendido (CPBA) del Programa.

Responder considerando lo siguiente:

Costo Efectividad

$$\text{Costo Efectividad} = \frac{\text{Costo (Presupuesto Modificado / Población Objetivo)}}{\text{(Presupuesto Ejercido / Población Atendida)}}$$

Rechazable	Débil	Aceptable	Costo Efectividad Esperado	Aceptable	Débil	Rechazable
0	.49	0.735	1	1.265	1.51	2

Costo Promedio por Beneficiario Atendido (CPBA)

$$\text{CPBA} = \frac{\text{Gasto total de inversión del año que está evaluando en la operación del programa público de la dependencia (GTIP)}}{\text{Beneficiarios atendidos en el año por el programa (TBP)}}$$

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Registro de beneficiarios atendidos por parte de la Dependencia/Secretaría ejecutora.
- Reportes del destino y ejercicio del recurso o documentos equivalentes.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 21. ¿Se justifica y se cuenta con evidencia de que el recurso financiero se ejerció conforme al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa?

RESPUESTA: Sí/No; Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Programa Estratégico Anual (PEA) o instrumento equivalente.
- Formatos de Plantilla de Indicadores de Desempeño ROP 2023, así como el Reporte de Avance de Indicadores ROP 2023 del Programa “Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE” 2023 o documento equivalente.
- Reportes del destino y ejercicio del recurso o documentos equivalentes.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

Pregunta 22. ¿Se cuenta con mecanismos de transparencia y/o rendición de cuentas a través de los cuales pone a disposición de la ciudadanía la información del Programa?

RESPUESTA: Descriptiva.

Fuentes de Información o Medios de Verificación:

- Reglas de Operación (ROP) y demás Normativa vigente vinculada al Programa.
- Páginas de internet oficiales, herramientas o instrumentos equivalentes.
- Toda información adicional que permita corroborar o sustentar la respuesta.

Nota: Las fuentes de información y medios de verificación enlistados en cada pregunta son enunciativos más no limitativos.

14. Fuentes de Información

Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Tomo CXLV, No. 31, 15 de junio de 2012. Modificación: Tomo CXLVI, No. 27, 7 de junio de 2013.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]. Art. 134. D.O.F. 24-01-2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006. D.O.F. 13-11-2023.

Ley de Coordinación Fiscal. 27 de diciembre de 1978. D.O.F. 03-01-2024.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. 31 de diciembre de 2008. D.O.F. 30-01-2018.

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-03-2007.

Modelo de Términos de Referencia de la Evaluación de Procesos. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). (2021)

Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño 2014-2015. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). (2015).

Modelo de Términos de Referencia de la Evaluación de Diseño. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). (2021).

Modelo de Términos de Referencia de la Evaluación de Consistencia y Resultados. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). (2021).

Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación de Consistencia y Resultados. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). (2021).

Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación en Materia de Diseño. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). (2021).

Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). (2021).

Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas. Consejo Nacional de Armonización Contable. 4 de abril de 2013. D.O.F. 23-12-2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo. Tomo CLI, No. 91, 15 de octubre de 2018. Modificación: Tomo CLV, No. 34, 9 de mayo de 2022.

Reglamento Interior de la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño. Tomo CLVI, No. 4, 20 de enero de 2023.

Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso por el que se establece y constituye el órgano desconcentrado de la administración pública del estado de Querétaro denominado Unidad de Evaluación de Resultados, órgano que cambia su denominación a la "Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño". Tomo CLV, No. 34, 9 de mayo de 2022.

15. Anexos

Anexo 1. Formato para la Difusión de los Resultados de la Evaluación al Programa.

El equipo evaluador (UESED) deberá atender lo conducente en la *Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas (DOF 04-04-2013) (Última reforma publicada DOF 23-12-2015)*¹ de manera consistente con lo plasmado en el informe de evaluación correspondiente. Asimismo, deberá completar la información administrativa que corresponda.

1. Descripción de la evaluación	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios __ Entrevistas __ Formatos __ Otros __ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	
2. Principales Hallazgos de la evaluación	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	
2. Principales Hallazgos de la evaluación	
2.2.2 Oportunidades:	

¹ Formato vigente: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:

4. Datos del Equipo Evaluador
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Dependencia o Ente Público al que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):
5. Identificación del (los) programa(s)
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):
5.2 Siglas:

5.3 Dependencia coordinadora del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo ___ Poder Legislativo ___ Poder Judicial ___ Ente Autónomo ___	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal ___ Estatal ___ Local ___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

6. Difusión de la evaluación	
6.1 Difusión en internet de la evaluación:	
6.2 Difusión en internet del formato:	

Anexo 2. Ficha Técnica de datos generales del evaluador.

ANEXO 2. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN	
Nombre de la evaluación	[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]
Nombre del Programa evaluado	[Indicar el nombre del Programa Estatal sujeto a evaluación]
Dependencia Responsable	[Indicar la Dependencia que tiene a su cargo la operación y/o ejecución del Programa sujeto a evaluación]
Área o Unidad Responsable	[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución del Programa correspondiente a la Dependencia que tiene a su cargo la operación del mismo]
Año de conclusión y entrega de la evaluación	[Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde el PAE en la que fue programada la evaluación]
Año de evaluación	[Indicar el año en que se concluyó la evaluación]
Tipo de Evaluación	[Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en el PAE]
Nombre de la/el coordinador de la evaluación	[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación del equipo evaluador]
Nombres de los(as) colaboradores(as)	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) que integran el equipo evaluador]
Nombre de la unidad o área responsable de dar seguimiento a la evaluación	[Especificar la unidad o área responsable de brindar seguimiento al desarrollo de la evaluación]

Anexo 3. Características del Programa (El presente anexo es correspondiente a la Pregunta
1)

TEMA	VARIABLE	DATOS (RESPUESTA)
Datos generales	Dependencia responsable de operar y/o ejecutar el programa	
	Área Responsable	
	Fuente de financiamiento	Recursos estatales:
		Recursos propios:
	Nombre del Programa	
	Nombre de la/el responsable del Programa	
	Teléfono de la/el responsable	
	Correo electrónico de la/el responsable (institucional)	
Objetivos	Objetivo general del Programa	
	Objetivos específicos del Programa	
Normatividad	Normatividad Federal aplicable al Programa	
	Normatividad Estatal aplicable al Programa	
Población potencial	Unidad de medida:	
	Cuantificación:	
Población objetivo	Unidad de medida:	
	Cuantificación:	
Población atendida	Unidad de medida:	
	Cuantificación:	
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto Autorizado	
	Presupuesto Modificado	
	Presupuesto Ejercido	
Cobertura geográfica (en caso de aplicar)	Localidades, colonias, áreas, zonas en las que opera Programa	

Anexo 4. Contribución del Programa *(El presente anexo es correspondiente a la Pregunta 3)*

Contribución del Programa "Ser Tranquilidad, Ser SEJUVE" 2023 a los ODS, PND, PED y PRODEJUQ	
Contribución y vinculación a Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030	Objetivo:
	Meta:
Contribución y vinculación al Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024	Eje:
	Objetivo:
	Estrategia:
	Línea de acción:
Contribución y vinculación al Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2027	Eje:
	Objetivo:
	Estrategia:
	Línea de acción:
Contribución y vinculación al Programa Estatal para el Desarrollo Integral de la Juventud Queretana 2021-2027	Eje:
	Objetivo:
	Estrategia:
	Línea de acción:

Anexo 5. Identificación y Equivalencia de Procesos (El presente anexo es correspondiente a la Pregunta 5)

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

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

ANEXO 5. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS		
Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados para el evaluador
Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.		ej. Planeación
		ej. Programación
		ej. Presupuestación
Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.		ej. Difusión Estatal
		ej. Difusión Local
		ej. Difusión Federal
Solicitud de apoyos: Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo de registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.		ej. Recepción de solicitudes de becas
Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.		ej. Selección de becarias y becarios
Producción de servicios: Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen		

ANEXO 5. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS		
Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados para el evaluador
los servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.		
Distribución de apoyos: Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).		
Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.		Ej. Entrega de becas
Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.		Ej. Monitoreo de becarias y becarios
Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiarios pueden realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.		Ej. Encuesta de satisfacción aplicadas a las y los becarios
Evaluación y monitoreo: Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.		
Procesos identificados por el equipo evaluador que no coinciden con el Modelo general de procesos		

Anexo 6. Cobertura del Programa (El presente anexo es correspondiente a la Pregunta 10)

Concepto	Definición de la población (Descripción de las características y unidad de medida)	Hombres (Cantidad)	Mujeres (Cantidad)	Proporción de la población desagregada por sexo
Población potencial 2023 (Población con problemática o necesidad identificada)				
Población potencial 2022 (Población con problemática o necesidad identificada)				
Población objetivo 2023				
Población objetivo 2022				
Población atendida 2023				
Población atendida 2022				

Anexo 7. Grado de Consolidación de Procesos del Programa. (El presente anexo es correspondiente a la Pregunta 17)

Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos.

Por lo que, se debe considerar un rango de valoración de 1-5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto en términos del grado de consolidación operativa y se tiene que desarrollar la metodología empleada para la valoración de cada uno de los elementos considerando el contexto de operación del programa.

ANEXO 7. GRADO DE CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA					
CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE				COMENTARIOS
	SI	PARCIALMENTE	NO	NA	
1) Existen documentos o instrumentos equivalentes que normen los procesos					
2) Son del conocimiento de los operadores del Programa, los procesos que están documentados					
3) Los procesos están formalizados, es decir, son utilizados por las áreas competentes ejecutoras del Programa					
4) Se cuenta con mecanismos o instrumentos equivalentes de coordinación interna entre las áreas competentes en la ejecución del Programa					
5) Se cuenta con mecanismos o instrumentos equivalentes para la supervisión de los procesos internos entre las áreas competentes en la ejecución del Programa					
Grado de consolidación operativa					

Anexo 8. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos del Programa (El presente anexo es correspondiente a la Pregunta 17)

ANEXO 8. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA		
Proceso:		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Fechas del proceso	Inicio	
	Fin	
¿Los insumos y recursos son empleados de manera eficiente?	Tiempo	
	Personal	
	Recursos financieros	
	Infraestructura	
	Otros	
Productos o Información generada de los Procesos	Productos del Proceso	
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	
Sistemas de información o instrumentos equivalentes	Sistema(S) empleado	
	Tipo de información recolectada	
	¿Sirve de información para el monitoreo?	
¿Es suficiente y adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de las metas y objetivos?		

Anexo 9. Formato de Integración de los Medios de Verificación de los indicadores de desempeño ROP 2023 (El presente anexo es correspondiente a la Pregunta 19)

ANEXO 9. FORMATO DE INTEGRACIÓN DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO ROP 2023			
Indicador	Variables	Método de Cálculo	Medios de Verificación
			Nombre de la fuente de información: Ubicación física y/o digital: Área responsable que resguarda la información: Dependencia que resguarda la información:
			Nombre de la fuente de información: Ubicación física y/o digital: Área responsable que resguarda la información: Dependencia que resguarda la información:
			Nombre de la fuente de información: Ubicación física y/o digital: Área responsable que resguarda la información: Dependencia que resguarda la información:
			Nombre de la fuente de información: Ubicación física y/o digital: Área responsable que resguarda la información: Dependencia que resguarda la información:
Observaciones:			

**TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN
DE PROCESOS DEL PROGRAMA
“SER TRANQUILIDAD, SER SEJUVE”
DEL EJERCICIO FISCAL 2023**

2024

**UNIDAD ESTATAL DEL
SISTEMA DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO**



**SECRETARÍA DE
FINANZAS**
