



# PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN **2021**

**Instituto Municipal de Arte y Cultura**



**PROGRAMA ANUAL DE  
EVALUACIÓN 2021**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE  
ARTE Y CULTURA**

**APLICABLE A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES  
Y RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO TRANSFERIDOS AL  
MUNICIPIO DE TIJUANA**

# INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

## ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	9
3. COBERTURA.....	11
4. TIPOS DE EVALUACIONES.....	11
5.- PROCESO DE EVALUACIÓN.....	13
6.- USO DE LA INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO.....	14
7.- ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM).....	15
8.- CALENDARIO DE EVALUACIONES.....	16
9.- EVALUACIONES A REALIZAR.....	17
10.- TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	18
11.- EXCEPCIONES.....	26
12.- IMPLEMENTACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE MEJORAS.....	26
13.- TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN.....	26
14.- VIGENCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES.....	26
15.- EVALUACIONES CONSIDERADAS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.....	27
16.- ANEXO 1 CUESTIONARIO.....	28
17.- ANEXO 2 FORMATO PARA DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	78
18.- BIBLIOGRAFÍA.....	81

## 1.- MARCO NORMATIVO

### ÁMBITO FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 134.-** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74 fracción VI y 79 de esta Constitución.

**Artículo 26 Apartado C.-** El Estado contará con un Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que será un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a cargo de la medición de la pobreza y de la evaluación de los programas, objetivos, metas y acciones de la política de desarrollo social, así como de emitir recomendaciones en los términos que disponga la ley, la cual establecerá las formas de coordinación del órgano con las autoridades federales, locales y municipales para el ejercicio de sus funciones.

- **Ley General de Desarrollo Social**

**Artículo 4.-** La aplicación de la presente Ley corresponde al Ejecutivo Federal por conducto de sus dependencias y organismos, a los poderes ejecutivos de las entidades federativas y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias; así como las que les competen, de acuerdo a sus atribuciones, al Poder Legislativo.

**Artículo 18.-** Los programas, fondos y recursos destinados al desarrollo social son prioritarios y de interés público, por lo cual serán objeto de seguimiento y evaluación de acuerdo con esta Ley; y no podrán sufrir disminuciones en sus montos presupuestales, excepto en los casos y términos que establezca la Cámara de Diputados al aprobar el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Artículo 72.-** La evaluación de la Política de Desarrollo Social estará a cargo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que podrá realizarla por sí mismo o a través de uno o varios organismos independientes del ejecutor del programa, y tiene por objeto, revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la Política de Desarrollo Social, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente.

**Artículo 73.-** Los organismos evaluadores independientes que podrán participar serán instituciones de educación superior, de investigación científica u organizaciones no lucrativas. Cuando las evaluaciones se lleven a cabo por un organismo distinto del Consejo, éste emitirá la convocatoria correspondiente y designará al adjudicado.

**Artículo 74.-** Para la evaluación de resultados, los programas sociales de manera invariable deberán incluir los indicadores de resultados, gestión y servicios para medir su cobertura, calidad e impacto. Las dependencias del Ejecutivo Federal, estatales o municipales, ejecutoras de los programas a evaluar, proporcionarán toda la información y las facilidades necesarias para la realización de la evaluación.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 85.-** Los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se sujetarán a lo siguiente:

I. Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político- administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de esta Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes.

**Artículo 110.-** La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales. Para tal efecto, las instancias públicas a cargo de la evaluación del desempeño se sujetarán a lo siguiente:

- I. Efectuarán las evaluaciones por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

**Artículo 79.-** Los entes públicos deberán publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.

Los entes públicos deberán publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de

las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal**

**Artículo 49 fracción V.-** El ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño en términos del artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales conforme a la presente Ley, incluyendo, en su caso, el resultado cuando concurren recursos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

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

1. Objeto: Establecer la estructura del formato que los entes obligados deben observar para informar la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados, para que la información financiera que generen y publiquen los entes obligados sea con base en estructuras y formatos armonizados.

2. Ámbito de aplicación: Las presentes disposiciones serán de observancia para la Federación, las entidades federativas, **los municipios**, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

3. Del programa anual de evaluación: El Programa Anual de Evaluaciones tiene por objeto establecer los programas de los entes públicos sujetos a evaluación, los tipos de evaluaciones que se aplicarán a estos programas y el calendario de ejecución de las evaluaciones.

Los entes públicos **no considerados** en la Administración Pública Federal deberán emitir su Programa Anual de Evaluaciones, tomando como referencia los presentes lineamientos así como los Lineamientos de Evaluación de la APF.

## **Acuerdo Lineamientos FAIS**

[https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/ACUERDO\\_modificatorio\\_LineamientosGeneralesOperacion\\_FAIS.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/ACUERDO_modificatorio_LineamientosGeneralesOperacion_FAIS.pdf)

## **Lineamientos Generales Para la Evaluación de los Programas Federales**

[https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval\\_mon/361.pdf](https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf)

## **Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora**

[https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Mecanismo\\_2011.pdf](https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Mecanismo_2011.pdf)

## ÁMBITO ESTATAL

- **Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California**

**Artículo 74.-** El Sistema de Evaluación del Desempeño es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño, de los programas mediante la verificación del grado de cumplimiento de políticas públicas, programas, objetivos y metas, con base en indicadores de gestión y de género que permitan conocer su impacto económico, social e institucional, así como la población objetivo y la atendida por dichos programas, desagregada por sexo y grupo de edad.

La Secretaría de Planeación y Finanzas en el Poder Ejecutivo, las Tesorerías Municipales en los Municipios, y las Unidades Administrativas equivalentes en los demás sujetos de esta Ley, deberán establecer, en sus respectivos ámbitos de competencia, el Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere el párrafo anterior.

Para tales efectos, se sujetarán a las disposiciones generales previstas en el presente Capítulo.

**Artículo 79.-** Los resultados de la Evaluación del Desempeño deberán ser considerados en la asignación de recursos presupuestales.

**Artículo 83.-** La Secretaría de Planeación y Finanzas en coordinación con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y las Tesorerías Municipales, en coordinación con las Sindicaturas Municipales, establecerán las disposiciones administrativas que se requieran para el seguimiento y evaluación de los programas que realicen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, respectivamente.

**Artículo 87.-** La Secretaría de Planeación y Finanzas y las Tesorerías Municipales tendrán la obligación de informar trimestralmente al Ejecutivo del Estado y a los Ayuntamientos, respectivamente, sobre los resultados del seguimiento y evaluación del grado de avance físico y financiero, con base a indicadores de gestión, e indicadores para resultados con perspectiva de equidad de género, de los programas autorizados en los Presupuestos de Egresos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y de los Municipios, respectivamente.

**Artículo 92 BIS.-** Los sujetos de esta Ley, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán dar a conocer en sus respectivos portales de Internet la información financiera siguiente:

**IX.-**El Programa Anual de Evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de

desempeño, a más tardar el último día hábil de abril.

Así como, una vez concluidas las evaluaciones, los resultados de las mismas, e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones, a más tardar a los 30 días posteriores a su conclusión.

## ÁMBITO MUNICIPAL

### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

#### TÍTULO I

#### NATURALEZA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura, el cual de conformidad con el Acuerdo de Cabildo que aprueba su creación, documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de enero de 1998, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.** El Instituto Municipal de Arte y Cultura tiene por objeto apoyar, encauzar y promover la cultura entre las niñas, niños y adolescentes y ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la [sic] toda persona y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Tijuana en el ámbito social e individual.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- II. Dirección: Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Instituto: Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- IV. Municipio: Tijuana, Baja California;

**Artículo 4.** El patrimonio del Instituto Municipal de Arte y Cultura se integrará con los bienes y derechos que aporten los tres órdenes de gobierno, así como con aquellos que adquiera lícitamente por otros conceptos, incluyendo los ingresos que se generen por el aprovechamiento de sus bienes y la prestación de sus servicios; dichos bienes y derechos tendrán como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones y el ejercicio de las facultades del Instituto.

**Artículo 5.** A falta de disposición expresa en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

## **CAPÍTULO II DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA**

**Artículo 6.** El Instituto Municipal de Arte y Cultura ejerce su ámbito especial de competencia dentro del municipio de Tijuana, Baja California, con la facultad de celebrar convenios de colaboración con dependencias u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, los cuales tendrán como objetivo principal la promoción cultural y social, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como con los programas y políticas autorizadas por la Dirección y la Junta de Gobierno.

**Artículo 7.** Para la prestación de los servicios de promoción cultural y artística a la comunidad, el Instituto ejercerá las siguientes facultades:

- I. Garantizar el acceso de la comunidad tijuanaense a la oferta de servicios y bienes culturales, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar;
- II. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en la comunidad tijuanaense;
- III. Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas como son teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, entre otras;
- Última reforma P.O. No. 75, del 27 de noviembre de 2020
- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- V. Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y los acervos de libros y objetos de arte;
- VI. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar reconocimientos, estímulos y premios a los artistas más destacados y a la comunidad cultural, en los términos de la normatividad aplicable, y bajo las categorías y modalidades que se establezcan las bases que se aprueben por las instancias correspondientes; [Sic]
- VII. Organizar festivales, encuentros y muestras culturales a nivel regional, nacional y binacional, que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano;
- VIII. Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, en los espacios que sean designados para ello, como la Casa de la Cultura, la Galería de Arte de la Ciudad, las bibliotecas públicas Municipales, la Casa de la Cultura de Playas de Tijuana y otros que se vayan incorporando a la infraestructura cultural de la ciudad, tales como programas de profesionalización y especialización artística, así como la detección, selección, apoyo y seguimiento de talentos artísticos;
- IX. Promover la apertura de espacios culturales en la ciudad;
- X. Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes de cultura;
- XI. Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural inmueble de la ciudad;

- XII. Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico;
- XIII. Difundir el conocimiento de la historia local por medio de diversas acciones y actividades;
- XIV. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en la ciudad de Tijuana, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio;
- XV. Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, publicando libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia; y
- XVI. Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura;
- XVII. Impulsar a través del arte y la cultura el respeto, protección, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California, cumpliendo con los ordenamientos establecidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, ley Estatal y Reglamentos Municipales en la materia.

## **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 8.** Los órganos rectores del Instituto son:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección; y
- III. El/la Comisario/a que designe la Sindicatura Procuradora.

## **TÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno es el órgano jerárquicamente superior en la estructura del Instituto y se integrará de la siguiente forma:

- I. El/la Presidente/a Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno y en su ausencia lo hará quién funja como titular de la Secretaría de Bienestar, con derecho a voz y voto;
- II. Los/as Regidores/as Presidentes/as de las siguientes comisiones:
  - a) Comisión de Bienestar Social;
  - b) Comisión de Educación, Cultura, Bibliotecas, Ciencia y Tecnología;Última reforma P.O. No. 75, del 27 de noviembre de 2020
- c) Comisión de Desarrollo Económico, Turismo y Asuntos Fronterizos;
- III. Tres representantes que pertenezcan a organismos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales relacionados con la

actividad de la Entidad.

**Artículo 10.** Los Regidores y Regidoras integrantes de la Junta de Gobierno formarán parte de ésta durante el tiempo que desempeñen el cargo, con derecho a voz y voto, designarán sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto para que los representen en dichas sesiones, en el oficio de designación podrán establecer las limitaciones que consideren convenientes.

**Artículo 11.** Quienes funjan como representantes que pertenezcan a organismos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales relacionados con la actividad de la Entidad serán elegidos por el Ayuntamiento de una terna propuesta por el Ejecutivo Municipal, durante el mes decimoctavo de la Administración Municipal, no podrán ser reelectos y durarán en su comisión tres años, pudiendo ser removidos por el Ayuntamiento, a petición de la Junta de Gobierno, cuando faltaren injustificadamente a tres sesiones de la Junta, de manera consecutiva.

Los y las representantes a que se refiere el presente artículo integrantes de la Junta de Gobierno y sus suplentes desempeñarán el cargo de manera honorífica.

**Artículo 12.** No podrán ser integrantes del órgano de gobierno:

- I. Quienes sean cónyuges o tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con quién se desempeñe como titular;
- II. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales;
- IV. Las personas inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Los/las titulares y servidores públicos del Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Baja California; y
- VI. Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS INTEGRANTES**

**Artículo 13.** La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura tiene las siguientes facultades:

- I. Actuar como representante legal del Instituto;
- II. Aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de las Entidades Paramunicipales, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Otorgar a el/la titular del Instituto poder para actos de administración, para pleitos y cobranzas o para actos de dominio, con las limitaciones que estime necesarias la propia Junta de Gobierno;
- IV. Proponer al Cabildo, el reglamento interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura y sus reformas, con el único objeto de determinar el funcionamiento y distribución de las atribuciones de las diversas áreas que integran al Instituto Municipal de Arte y Cultura;

- V. La aprobación, autorización o modificación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para cada ejercicio fiscal y su envío al Ayuntamiento para la aprobación en Cabildo;
- VI. La emisión de resoluciones respecto a los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario, sin perjuicio de las facultades propias del Síndico Procurador del Ayuntamiento;
- VII. Cuando proceda, la aprobación de los trámites conducentes para aceptar herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. El estudio y aprobación de los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión presentados por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- IX. Conocer los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- X. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran;
- XI. Aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que presente el/la titular del Instituto;
- XII. Aprobar el informe anual que presente el/la titular, sobre el estado que guarda la administración del Instituto y su situación patrimonial;
- XIII. Por conducto de la persona titular, turnar al Ejecutivo estatal y federal los acuerdos de la Junta que lo ameriten por su naturaleza e importancia, con apego a la ley;
- XIV. Por conducto de la persona titular, turnar a Cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta, cuando las leyes o los reglamentos aplicables en la materia lo exijan y por su importancia, en mérito de las facultades de este cuerpo colegiado;
- XV. Proponer, por conducto de la persona titular, a los gobiernos municipales, estatales y federales las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- XVI. Celebrar, por conducto de la persona titular los acuerdos de coordinación con el sector público estatal y federal y con otros municipios, así como los sectores privados y sociales, para complementar los fines del Instituto;
- XVII. Nombrar a el/ la titular del Instituto, con base en la terna propuesta por el Presidente Municipal;
- XVIII. Propiciar reuniones en las diferentes colonias, delegaciones municipales y en los diversos sectores de la comunidad cultural, para conocer más ampliamente las necesidades, proyectos o propuestas comunitarias; y
- XIX. Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

**Artículo 14.** La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura celebrará sesiones ordinarias una vez cada tres meses y extraordinarias cuando así se requiera.

**Artículo 15.** Para que las sesiones de la Junta de Gobierno sean válidas se requiere que hayan sido convocados la totalidad de sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de éstos, debiendo estar presente el/la Presidente/a Municipal o, en su ausencia, quién sea titular de la Secretaría de Bienestar.

**Artículo 16.** La convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno deberá ser hecha

por la Presidencia de la misma, a través de quién funja como titular del Instituto, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y un día hábil previo en el caso de sesiones extraordinarias.

**Artículo 17.** La convocatoria para las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno debe explicar el motivo y el tema a tratar, enumerando los puntos en el Orden del Día de la misma.

**Artículo 18.** Para que surta efectos la convocatoria, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, deberá llevar anexada la documentación o información completa y actualizada relativa a los asuntos que se señalen en el orden del día.

El tiempo máximo para constituir quórum es de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria.

En caso de que no se constituya quórum se levantará la constancia respectiva y se procederá en ese momento a realizar una segunda convocatoria a efecto de celebrar sesión dentro de las 24 horas siguientes, teniendo validez la misma con la asistencia de los integrantes que concurran.

**Artículo 19.** Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo la Presidencia o, en su ausencia quién funja como titular de la Secretaría de Bienestar, el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 20.** Al final de cada sesión de la Junta de Gobierno, tanto ordinaria como extraordinaria, se emitirá un acta en la que se asentarán los puntos tratados, en base al orden del día señalado, este documento será firmado por los integrantes de la Junta por común acuerdo sobre lo asentado.

La Secretaría Técnica se encargará de proporcionar copia del acta a los integrantes de la Junta de Gobierno dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de celebración de la sesión respectiva.

**Artículo 21.** La Presidencia Municipal podrá disponer de las actas e informes de la Junta de Gobierno para informar al público a través de los medios masivos de comunicación o integrarlos a sus informes anuales sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

**Artículo 22.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno, que así lo requieran, deberán ser avalados por un dictamen técnico, con base en la información proporcionada por la Dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura, por los/las Comisarios/as o por especialistas que hayan sido convocados para tal fin.

## TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 23.** La administración y operación del Instituto será responsabilidad de la Dirección, cuyo titular será nombrado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el/la Presidente/a, quien podrá removerlo/a si existe causa justificada.

**Artículo 24.** Para ser nombrado titular del organismo descentralizado se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo y con experiencia en la materia;
- III. No ser cónyuge y no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- IV. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 12 de este Reglamento.

**Artículo 25.** La Dirección tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la política cultural del gobierno municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno, las leyes y los reglamentos relativos a su función pública;
- II. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Dirigir el funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. De acuerdo con las disposiciones de la Junta de gobierno, celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- V. Designar y remover libremente al resto de funcionarios administrativos, con los que el Instituto Municipal de Arte y Cultura tengan relación laboral, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y aquellas normas que observe este ordenamiento;
- VI. Presentar un informe trimestral del avance financiero y programático del organismo ante la Junta de Gobierno;
- VII. Presentar un informe anual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Elaborar y presentar anualmente a la Junta de Gobierno, en los meses de agosto o septiembre, los programas y presupuestos correspondientes para el siguiente Ejercicio Fiscal;
- IX. Fungir como secretario/a técnico/a de la Junta de Gobierno,
- X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XI. Supervisar la realización de los programas del Instituto y el cumplimiento de sus metas;
- XII. Realizar acciones para la promoción del programa cultural municipal en la región Tijuana-San Diego, incluyendo el desarrollo, realización y promoción de intercambios artísticos a nivel internacional, gestión cultural transfronteriza, eventos y encuentros binacionales, así como visitas educativas binacionales; y
- XIII. Las demás que señale la Junta de Gobierno, las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 26.-** El/la titular para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente

estructura:

- I. Subdirección Administración y Finanzas; y
- II. Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural

## **CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 27.-** La Subdirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con base en las políticas establecidas por la Dirección, el Plan Municipal de Desarrollo, las leyes y demás reglamentos aplicables;
- II. Planear, organizar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección y la Junta de Gobierno, en base a los estados financieros del Instituto;
- III. Integrar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos para consideración;
- IV. Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar;
- V. Planear y elaborar la relación de los pagos catorcenales de acuerdo con el flujo de efectivo;
- VI. Evaluar la aplicación del gasto contra el presupuesto;
- VII. Realizar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la integración de los estados financieros mensuales para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;
- IX. Vigilar que la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- X. Planear las solicitudes de aportaciones de fondos de la iniciativa privada, organismos municipales, estatales, federales y no gubernamentales con base en el análisis del desarrollo de las diversas actividades y programas del Instituto;
- XI. Ejecutar las acciones autorizadas por la Dirección para el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos y sistemas administrativos asignados y/o establecidos para la operación del Instituto;
- XII. Programar la celebración de convenios y contratos con proveedores autorizados por la Dirección, para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto, con base en la normatividad y reglamentación vigentes;
- XIII. Revisar y autorizar, cuando se requiera, la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con el presupuesto asignado;
- XIV. Autorizar el pago de la nómina del personal del Instituto, a partir de los reportes turnados por el Coordinador de Recursos Humanos;
- XV. Proporcionar la información y documentación que requieran los/las Comisarios/as;
- XVI. Realizar los informes que requiera la Dirección para solventar las observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- XVII. Proponer y preparar la documentación contable y financiera para las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XVIII. Revisar los Estados Financieros para su presentación ante la Dirección y los organismos o instituciones que lo soliciten;
- XIX. Colaborar con la Dirección y la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural en

la elaboración del proyecto anual de inversión financiera, para ser presentado ante la Junta de Gobierno; y

XX. Las demás que le confieran la Dirección, así como las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 28.-** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Administración y Finanzas tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Recursos Humanos e Infraestructura;
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Coordinación de Recursos Financieros; y
- IV. Coordinación de Programación y Presupuesto.

**Artículo 29.-** La Coordinación de Recursos Humanos e Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender todos los asuntos laborales relacionados con el personal del Instituto.
- II. Ejecutar los movimientos del personal vía nómina;
- III. Revisar la documentación comprobatoria para trámites de alta, cambios de adscripción y bajas de empleos;
- IV. Apoyar al personal en su preparación con cursos de capacitación y motivación, además de organizar eventos en fechas especiales o designadas;
- V. Llevar control analítico del padrón de empleados por categoría, sueldo, lugar de adscripción y demás datos que considere necesarios;
- VI. Vigilar que se cuente con un adecuado control de incidencias en las áreas que se encuentren fuera de las oficinas del Instituto;
- VII. Proporcionar información de la situación del personal periódicamente a través de reportes del gasto por concepto de nómina;
- VIII. Tramitar ante la Dirección Municipal de Salud los avisos de altas y bajas del personal, para su correcta atención médica;
- IX. Administrar los Recursos Humanos del Instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente;
- X. Aplicar y coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y remuneración del personal del Instituto;
- XI. Aplicar y coordinar los procedimientos de reclutamiento y selección de estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales;
- XII. Cuando se requiera, tramitar y controlar incapacidades, permisos, así como los descuentos salariales del personal del Instituto;
- XIII. Fomentar las relaciones humanas del personal del Instituto, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis del clima laboral;
- XIV. Impulsar procesos de evaluación del desempeño del personal del Instituto;
- XV. Colaborar en la integración del proyecto del presupuesto egresos del Instituto;
- XVI. Asesorar y apoyar el desarrollo de proyectos de inversión, para la solicitud fondos Federales, Estatales y Municipales que fortalezcan las instalaciones de los inmuebles a cargo del Instituto;
- XVII. Elaborar los objetivos, calendario anual programático y presupuestal de la Coordinación con el fin de optimizar sus recursos humanos, materiales, financieros para facilitar el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Elaborar los proyectos de nombramientos y contratos que requiera el Instituto para su personal;

XIX. Elaborar el calendario anual de actividades a su cargo; y

XX. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición del Instituto;
- II. Optimizar los recursos del Instituto, suministrando los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto, de conformidad con el presupuesto disponible;
- III. Elaborar formatos de control para el resguardo de bienes que permitan una mayor eficiencia administrativa;
- IV. Programar y dirigir las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes y servicios que requiera el Instituto;
- V. Implementa mecanismos de control de mobiliario y equipo, así como de los materiales del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- VI. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Instituto;
- VII. Mantener un sistema mediante el cual controle y autorice las entradas y salidas del almacén respecto de los bienes propiedad del Instituto y otros que les sean asignados;
- VIII. Controlar el suministro de combustible y aditivos para el parque vehicular y maquinaria de la institución que lo requiera;
- IX. Ser integrante del Comité de Adquisiciones y auxiliar al Director en los procedimientos que se requieran para llevar a cabo las adquisiciones en los términos del Reglamento aplicable;
- X. Elaborar informes en materia de adquisiciones ante las diferentes instancias que lo requieran;
- XI. Administrar los servicios de agua, teléfonos y energía eléctrica del Instituto para su mejor aprovechamiento;
- XII. Apoyar a las diferentes áreas en la logística y servicios generales que requieran en la realización de eventos artísticos y culturales;
- XIII. Realizar los trámites correspondientes para el pago oportuno de facturas por compras y servicios otorgados al Instituto;
- XIV. Programar y supervisar los servicios contratados para el mantenimiento y aseo de los bienes inmuebles del Instituto; y
- XV. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 31.-** La Coordinación de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones y atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en la elaboración de los informes financieros trimestrales que se presentarán ante la Junta de Gobierno del Instituto;
- II. Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información Contable, Financiera y Fiscal del Instituto;
- III. Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera;
- IV. Establecer y operar los medios de control para el registro de las operaciones

- financieras del Instituto a través de un sistema de contabilidad apropiado;
- V. Supervisar y revisar de manera conjunta con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, el adecuado control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, la toma física de los mismos y su actualización;
  - VI. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su unidad administrativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
  - VII. Acordar con la Subdirección de Administración y Finanzas, la resolución de los asuntos relacionados con su coordinación;
  - VIII. Rendir informes periódicos a su superior inmediato del avance o resultados de los programas y actividades asignados a su cargo;
  - IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
  - X. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
  - XI. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su unidad administrativa para el cumplimiento de los programas a su cargo;
  - XII. Administrar los recursos financieros a cargo del Instituto;
  - XIII. Recibir y atender las solicitudes de las unidades administrativas para el ejercicio de recursos económicos;
  - XIV. Vigilar que se elaboren en los tiempos establecidos los cheques para su pago correspondiente;
  - XV. Proporcionar la información y documentación que requieran los/las Comisarios/as;
  - XVI. Realizar los proyectos que requiera la Dirección para solventar las observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
  - XVII. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por las autoridades competentes, derivados de la actividad financiera; y
  - XVIII. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Integrar la información presentada por las diferentes áreas del Instituto para la elaboración de los anteproyectos Programáticos y Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- II. Preparar los informes presupuestales de ingresos y egresos y sus avances trimestrales en materia de cuenta pública anual;
- III. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieren para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- IV. Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas que proporcione las áreas involucradas;
- V. Supervisar y revisar en conjunto con las áreas encargadas de la ejecución de los avances programáticos su correcta aplicación y justificación;
- VI. Planear, organizar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;
- VII. Instrumentar periodos de revisión de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;
- VIII. Ejecutar las acciones que en carácter presupuestal de a conocer la Subdirección de Administración y Finanzas en base a los programas autorizados;
- IX. Revisar los saldos de las partidas para efectuar posibles transferencias o incremento

de recursos;

- X. Apoyar a las áreas proporcionándoles información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal;
- XI. Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas;
- XII. Proporcionar información presupuestal y reportes comparativos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto cuando se le requiera;
- XIII. Las demás que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

**Artículo 33.-** La Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar y supervisar los proyectos culturales del Instituto conforme los lineamientos y estrategias que marque la Junta de Gobierno y la Dirección;
- II. Colaborar con la Dirección en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentados ante la Junta de Gobierno;
- III. Analizar y estructurar los programas operativos anuales aprobados por la Junta de Gobierno y la Dirección, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad tijuanaense a la oferta de bienes y servicios culturales, especialmente en aquellos que se refieran a la promoción cultural, capacitación artística y la producción de espectáculos;
- IV. Planear, organizar y ejecutar dichos programas, observando la estructura financiera autorizada para tales efectos;
- V. Planear, organizar y ejecutar los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos, en estrecha coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, de manera que se involucre tanto al sector público como privado en la promoción de bienes y servicios culturales para la comunidad;
- VI. Analizar y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en la reglamentación aplicable;
- VII. Acordar con la Dirección, los cambios programáticos y financieros que se requieran, para ser sometidos a aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Prever los recursos necesarios para promover la apertura de nuevos espacios culturales en la ciudad, a partir de convenios aprobados por la Junta de Gobierno, con organismos públicos o privados;
- IX. Coordinar la organización de concursos y premios en las distintas disciplinas gestionando el apoyo de fundaciones, así como de organismos públicos y privados, con el fin de promover la creación artística municipal y la detección, selección, apoyo y seguimiento de talentos artísticos;
- X. Proponer ante la Dirección aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales;
- XI. Supervisar la ejecución de los programas de cada departamento a su cargo, evaluando el desempeño de los titulares en cada Coordinación;
- XII. Dar seguimiento a la operación de los organismos bajo su supervisión, a partir de los programas y objetivos previstos en la planeación previa;
- XIII. Mantener una estrecha comunicación con las y los Coordinadores bajo su cargo,

con el fin de prever y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de cada área y el cumplimiento de sus objetivos, así como de los programas de cursos y talleres;

- XIV. Coordinar reuniones mensuales de información con las Coordinaciones a su cargo;
- XV. Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas relativas;
- XVI. Presentar un informe mensual, ante la Dirección, de los avances en los proyectos y programas de las áreas a su cargo;
- XVII. Programar y coordinar las juntas trimestrales de evaluación y planeación a corto y mediano plazo, con el fin de consolidar esfuerzos y recursos para la realización de los programas del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- XVIII. Apoyar a la Dirección en la Integración del Informe Anual sobre el estado que guarda la administración y operación del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- XIX. Llevar un registro de los institutos, universidades, fundaciones y asociaciones culturales y artísticas, y de proyectos de investigación que conciernen a su área, que puedan apoyar la promoción, difusión, capacitación artística y cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura y con ello allegarle diversos apoyos financieros, logísticos y materiales para su mejor desempeño;
- XX. Desempeñar todo encargo propuesto por la Dirección;
- XXI. Ejercer sus facultades en apego a las disposiciones aplicables y supervisar el cumplimiento a estas por parte del personal del Instituto; y
- XXII. Las demás que le confiera la Dirección, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Casa de Cultura Tijuana;
- II. Coordinación General de Bibliotecas;
- III. Coordinación de Vinculación Educativa;
- IV. Coordinación de Galerías;
- V. Coordinación de Animación y Cultura Popular;
- VI. Coordinación Casa de Cultura Playas Cortijo San José;
- VII. Coordinación de Casa de Cultura Pípila;
- VIII. Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas;
- IX. Coordinación de Archivo Histórico;
- X. Coordinación de Museo de Historia de Tijuana;
- XI. Coordinación de Enlace Binacional;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos.
- XIII. Coordinación de Casa de Cultura Cerro Colorado.

**Artículo 35.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Casa de Cultura de Tijuana las siguientes:

- I. Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Tijuana, esto sin perjuicio a las facultades que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas o alguna de sus áreas;
- II. Ejecutar la política del Instituto en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar

- a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su respectivo análisis y autorización;
- IV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
  - V. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
  - VI. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del área administrativa;
  - VII. Gestionar recursos económicos y proponer cursos de capacitación y becas para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
  - VIII. Crear y fomentar grupos de alumnas/os y ex-alumnas/os de la Casa de Cultura que administra, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dicha casa de estudios;
  - IX. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente;
  - X. Integrar el Consejo Consultivo de Profesores de la Casa de Cultura de Tijuana para mejorar el nivel académico;
  - XI. Remitir mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los informes financieros, administrativos y académicos, así como el avance de los distintos programas y proyectos, de la Coordinación a su cargo;
  - XII. Representar al Instituto, en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
  - XIII. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los distintos programas a su cargo;
  - XIV. Elaborar y coordinar la promoción necesaria para aumentar la matrícula dentro de los talleres artísticos;
  - XV. Supervisar el mantenimiento del edificio y el cuidado del equipo y mobiliario;
  - XVI. Verifica el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes; y
  - XVII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Coordinación Generales de Bibliotecas:

- I. Planear, organizar y dirigir la política cultural del gobierno municipal en materia de servicios bibliotecarios a la comunidad, así como la aplicación de los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y los lineamientos establecidos por la Dirección;
- II. Planear, organizar y ejecutar los programas aprobados por la Dirección conforme a los lineamientos trazados en la Junta de Gobierno del Instituto; ejecutar sus actividades con base en los programas de la Dirección;
- III. Presentar un programa anual de actividades, dividido por trimestres, ante la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, en el cual se especifican las formas, contenidos y funciones de cada acción prevista.
- IV. Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, exposiciones, talleres literarios, cineclubes y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a las bibliotecas de la ciudad, en coordinación con las otras áreas del Instituto, así como con otras entidades educativas e instituciones de promoción cultural;
- V. Convocar la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y

- enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia del Instituto en la comunidad escolar;
- VI. Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliotecario de la ciudad;
  - VII. Determinar los objetivos y funciones del personal a su cargo, con el fin de evaluar su desempeño y proponer las acciones educativas o formativas pertinentes para elevar la calidad de los servicios que prestan a la comunidad;
  - VIII. Llevar el control de los inventarios bibliográficos, hemerográficos, cartográficos y de material electromagnético existentes en las unidades a su cargo;
  - IX. Supervisar y evaluar la calidad del servicio que cada biblioteca presta a la comunidad;
  - X. Proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas en función del nivel del servicio prestado;
  - XI. Facilitar al personal a su cargo los recursos materiales existentes, así como la instrucción que se requiera para el óptimo desempeño de sus funciones;
  - XII. Organizar cursos especializados de capacitación y adiestramiento en manejo y servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo;
  - XIII. Ser responsable por los recursos materiales a su cargo, procurando llevar al día la información relativa a los acervos, inventarios físicos de activo fijo y otros que le sean asignados;
  - XIV. Enviar informes a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, y trabajar en conjunto con las distintas áreas de esta Subdirección, cuando se requiera;
  - XV. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural; y
  - XVI. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 37.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Vinculación Educativa las siguientes:

- I. Desarrollar la política del Instituto en materia de vinculación educativa;
- II. Elaborar y proponer el plan de trabajo y las estrategias pertinentes para una mayor cobertura de sus acciones;
- III. Ejecutar el plan de trabajo conforme el programa y los tiempos establecidos;
- IV. Elaborar acciones para la promoción del Programa de Cultura Municipal en las escuelas;
- V. Coordinar los programas y subprogramas autorizados por la Dirección con los Sistemas Educativos existentes en el municipio;
- VI. Establecer contactos con directores del sector educativo en general;
- VII. Promover entre las escuelas los programas de cultura municipal y los servicios del Instituto;
- VIII. Organizar las visitas de artistas a las escuelas;
- IX. Capacitar guías para recorridos culturales;
- X. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Arte y Cultura la asignación de recursos para el traslado de alumnos y guías durante los recorridos culturales;
- XI. Organizar cursos y talleres de capacitación para maestros y personal del Sistema Educativo formal dedicado a la enseñanza artística;

- XII. Verificar que haya un seguimiento en cada una de las acciones que emprende.
- XIII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- XIV. Planear, promover y guiar los recorridos binacionales, así como diversas actividades relacionadas con su programa de trabajo; y
- XV. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 38.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Galerías las siguientes:

- I. Administrar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en actividades de la Galería de la Ciudad, Talento Ciudadano, Benjamín Serrano y Galería de Casa de la Cultura Playas;
- II. Coordinar las actividades de las seis galerías ubicadas en Casa de la Cultura Tijuana (Benjamín Serrano), Casa Cultura Playas (Galería) y Antiguo Palacio Municipal (Galería de la Ciudad y Talento Ciudadano) con base en los programas autorizados por la Dirección del Instituto;
- III. Coordinar la realización de los talleres de actualización;
- IV. Establecer relaciones de coordinación con promotores independientes de la plástica en la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones dentro y fuera de los espacios del Instituto;
- V. Solicitar los portafolios y catálogos gráficos de la obra que planea exponer;
- VI. Elaborar un catálogo general de la obra plástica que planea exponer;
- VII. Someter a la consideración de la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, las propuestas de las obras que resulten elegidas, con base en criterios de calidad, temática, oportunidad y presupuesto;
- VIII. Habilitar las salas para cada exposición;
- IX. Supervisar el traslado de las obras de los expositores a la Galería o foro donde se vayan a exhibir;
- X. Ordenar y supervisar la museografía de las obras de cada exposición;
- XI. Enmarcar las obras de los expositores cuando sea necesario, cuidando que ésta no se altere o maltrate;
- XII. Proporcionar información a la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas sobre el catálogo de obras a ser expuestas en la Galería de la Ciudad y otros espacios y foros a los que el Instituto tenga acceso, con el fin de diseñar las campañas publicitarias y promocionales adecuadas a cada exhibición;
- XIII. Atender las visitas guiadas a las Galerías;
- XIV. Coordinar la realización de los talleres plásticos de verano;
- XV. Preparar a los promotores culturales, internos y externos, en todos los temas relacionados con las artes plásticas;
- XVI. Coordinar, con el apoyo de la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas, la realización de conferencias, cursos y seminarios en los espacios de las galerías, sobre temas diversos como: historia del arte, historia regional, responsabilidad social del artista, las áreas plásticas, y demás relacionadas con las actividades del Instituto;
- XVII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

- XVIII. Supervisar el orden de bodegas y acervo de obra Institucional;
- XIX. Supervisar el correcto registro de entrada y salida de obra; y
- XX. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 39.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Animación y Cultura Popular las siguientes:

- I. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de promoción de la Cultura Popular;
- II. Elaborar y coordinar el programa de Animación y Cultura Popular, dando seguimiento a la operación y promoción de los subprogramas, talleres comunitarios, jornadas culturales comunitarias y promoción en colonias populares;
- III. Brindar asesoría, seguimiento y supervisión al trabajo de los coordinadores de subprogramas delegacionales y talleres culturales comunitarios, con reuniones periódicas de evaluación y programación de actividades conjuntas de acuerdo con los objetivos del programa;
- IV. Coordinar reuniones de trabajo con todo el personal asignado al programa de Cultura Popular para informes y programación permanente de actividades;
- V. Promover la adquisición de recursos y apoyos para la realización de las actividades propias de los subprogramas a través de la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- VI. Mantener relación con las distintas áreas e instancias, internas y externas del gobierno municipal, para facilitar la promoción y el desarrollo del programa en los diferentes medios de comunicación;
- VII. Mantener permanente relación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas, y demás coordinadores del Instituto, participando en reuniones de trabajo, información y planeación;
- VIII. Informar a la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas del Instituto Municipal de Arte y Cultura el contenido y los calendarios del Programa de Cultura Popular, así como la calendarización de cada subprograma con el fin de comunicarlos a la comunidad a través de los medios;
- IX. Participar en todos los eventos y actividades especiales del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- X. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- XI. Elaborar los programas que satisfagan las necesidades de convivencia, participación e integración social de la comunidad en general, presentándolos a la aprobación de la Dirección;
- XII. Coordinar la programación de eventos, espectáculos y exposiciones de teatro, danza, música, artes plásticas, literatura, cursos y talleres de capacitación, que permitan el desarrollo individual y de grupos de los diversos sectores de la comunidad en los foros del Instituto o centros culturales de las Delegaciones Municipales;
- XIII. Diseñar estrategias de penetración y difusión para lograr la participación permanente de la comunidad en las actividades y proceso cultural; y
- XIV. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 40.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Casa de Cultura Playas Cortijo San José, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Playas Cortijo San José, esto sin perjuicio a las facultades que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas o alguna de sus áreas;
- II. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su análisis y autorización;
- IV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
- V. Evaluar e informar mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los avances o terminación de proyectos y programas;
- VI. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico a su cargo;
- VII. Gestionar recursos económicos y proponer cursos de capacitación y becas para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
- VIII. Crear y fomentar grupos de alumnas/os y ex-alumnas/os de la Casa de Cultura que administra, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dichas casa de estudios;
- IX. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente.
- X. Integrar el Consejo Consultivo de Profesores de la Casa de Cultura Playas, para mejorar el nivel académico;
- XI. Remitir mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los informes financieros, administrativos y académicos, así como el avance de los distintos programas y proyectos, de la Coordinación a su cargo;
- XII. Representar al Instituto, en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los distintos programas a su cargo;
- XIV. Elaborar y coordinar la promoción necesaria para aumentar la matrícula dentro de los talleres artísticos;
- XV. Supervisar el mantenimiento del edificio y el cuidado del equipo y mobiliario;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes; y
- XVII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 41.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Casa de la Cultura Pípila, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Pípila, esto sin perjuicio a las facultades que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas o alguna de sus áreas;
- II. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura;

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

- III. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su respectivo análisis y autorización;
- IV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
- V. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- VI. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del área administrativa;
- VII. Gestionar recursos económicos y propone cursos de capacitación y becas para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
- VIII. Crear y fomentar grupos de alumnas/os y ex-alumnas/os de la Casa de Cultura que administra, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que representan a dichas casa de estudios;
- IX. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente;
- X. Integrar el Consejo Consultivo de Profesores de la Casa de Cultura de Pípila para mejorar el nivel académico;
- XI. Remitir mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los informes financieros, administrativos y académicos, así como el avance de los distintos programas y proyectos, de la Coordinación a su cargo;
- XII. Representar al Instituto, en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los distintos programas a su cargo;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos educativos y funciones administrativas y de control escolar de la Orquesta Infantil de la Casa de Cultura de El Pípila;
- XV. Elaborar y coordinar la promoción necesaria para aumentar la matrícula dentro de los talleres artísticos;
- XVI. Supervisar el mantenimiento del edificio y el cuidado del equipo y mobiliario;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes; y
- XVIII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 42.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas las siguientes:

- I. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de difusión, divulgación y publicidad a través de los medios masivos de comunicación y otros propios, con el objeto de mantener informada a la población de los programas y acciones culturales del Instituto;
- II. Elaborar el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el Instituto para el fortalecimiento cultural de los tijuanaenses;
- III. En conjunto con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural y las Coordinaciones: planear, organizar y ejecutar las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y autorizadas por la Junta de Gobierno, para lograr un mayor acercamiento con la comunidad a la que sirve y una

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

- mayor participación de la misma en los eventos y programas del Instituto;
- IV. Informar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural sobre las actividades que realice y mantener una línea de comunicación con el resto de las Coordinaciones, para llevar un registro diario de las actividades que realizan cada una de estas, a fin de difundir tanto los programas como los eventos a realizarse;
  - V. Coordinar con el resto de las Coordinaciones del Instituto toda la información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión, cubriendo todos los eventos programados para la redacción de los reportajes, crónicas y notas informativas, conforme prioridades y agenda;
  - VI. Proponer estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad tijuanaense;
  - VII. Coordinar las conferencias y ruedas de prensa con el fin de proporcionar información y noticias a los representantes de los medios masivos de comunicación;
  - VIII. Coordinar el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines publicitarios, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto;
  - IX. Elaborar y distribuir de manera mensual el calendario de actividades que formulen las diversas Coordinaciones del Instituto a los medios masivos de comunicación;
  - X. Emitir boletines, aclaraciones y convocatorias para su publicación en medios de comunicación, concernientes a los programas y acciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
  - XI. Llevar un registro diario de la información difundida por los diversos medios de comunicación, en relación con los programas, eventos y temas del Instituto, informando sobre dicho registro, así como de sus actualizaciones, a la Dirección y a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
  - XII. Elaborar y mantener al día el directorio de medios de comunicación y comunicadores de las diferentes fuentes, estableciendo comunicación particularmente con los medios enfocados al ámbito cultural;
  - XIII. Evaluar el desempeño y determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, con el fin de programar cursos, seminarios, diplomados y demás instrumentos de formación y desarrollo del recurso humano dentro del área de competencia;
  - XIV. Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, sobre las actividades del Instituto, para la actualización del portal oficial del Municipio;
  - XV. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural; y
  - XVI. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 43.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Archivo Histórico las siguientes:

- I. Informar a la Dirección, Subdirecciones, Junta de Gobierno, Comisarias o Comisarios y Patronato Ciudadano del Archivo Histórico de Tijuana, sobre las situaciones generales que guarda el Archivo Histórico como son las múltiples actividades a desarrollarse y los diversos movimientos relacionados con el personal, mobiliario y patrimonios

- documentales;
- II. Gestionar con la Dirección y Subdirecciones de Promoción y Desarrollo Cultural y de Administración y Finanzas los trámites necesarios para la ejecución de recursos en las distintas actividades a realizar;
  - III. Supervisar los trabajos de investigación, actualización y clasificación de los acervos, restauración de documentos, servicios generales y administrativos, así como la producción y montaje de exposiciones documentales, hemerográficas y fotográficas e igualmente de diseños de cédulas, carteles, trípticos o promocionales relativos a las actividades propias del Archivo;
  - IV. Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Coordinación y enviar los reportes correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Finanzas;
  - V. Supervisar el buen desempeño de las y los prestadores de servicio social profesional y prácticas profesionales que apoyen las actividades que se desarrollen en el Archivo Histórico;
  - VI. Tramitar las requisiciones, solicitudes y controlar la distribución y salida de los artículos de oficina y mantenimiento general;
  - VII. Asistir a cursos, conferencias y talleres de capacitación vinculados al área de competencia y a reuniones regionales, binacionales y nacionales de archivos históricos y fototecas con el objetivo de actualización;
  - VIII. Representar al Archivo Histórico en reuniones de trabajo vinculadas con las actividades propias del Instituto, o en cuestiones históricas de la ciudad, en instituciones culturales, sociales, educativas, gubernamentales, privadas y medios masivos de comunicación;
  - IX. Proporcionar información sobre las actividades propias del Archivo Histórico o sobre tópicos de la historia de Tijuana a los diversos medios masivos de comunicación.
  - X. Presentar conferencias, ponencias y participaciones sobre temas relacionados al área que coordina;
  - XI. Realizar investigaciones de índole histórica sobre Tijuana con el fin de elaborar guiones temáticos, cápsulas históricas, redacción de artículos periodísticos o programas de televisión o radiofónicos;
  - XII. Coordinar eficientemente la operación, investigación, logística y las múltiples actividades de divulgación histórica que organice el Archivo Histórico de Tijuana, tanto en sus propias instalaciones como en otros lugares;
  - XIII. Plantear programas permanentes de investigación histórica para su constante difusión en varios formatos;
  - XIV. Gestionar convenios con otras instituciones para la colaboración interinstitucional, en organización de simposios, mesas redondas, exposiciones, ciclos de conferencias, presentación de videos documentales y eventos de divulgación histórica;
  - XV. Gestionar entre la comunidad tijuanense en general, organismos de la sociedad civil y medios masivos de comunicación, la donación de todo tipo de documentos, así como el préstamo en comodato de diversos documentos;
  - XVI. Proponer la normatividad y los reglamentos necesarios para la preservación de los acervos del Archivo Histórico y el excelente funcionamiento de las instalaciones del mismo;
  - XVII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural y

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

XVIII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 44.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Museo de Historia de Tijuana las siguientes:

- I. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de promoción y difusión de la Historia de Tijuana, mediante programas que contribuyan a incrementar el interés de la población por el conocimiento de la historia local;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Dirección los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su análisis y autorización;
- III. Promover la ejecución de programas que estimulen la participación de la comunidad en las actividades culturales paralelas que se lleven a cabo en el Museo;
- IV. Gestionar recursos económicos o en especie para el desarrollo del programa anual de trabajo;
- V. Propiciar el enriquecimiento del acervo del Museo mediante la adquisición de bienes, testimonios y colecciones;
- VI. Establecer criterios, mecanismos y procedimientos comunes que permitan el registro, catalogación, sistematización y actualización permanente de los bienes museológicos y colecciones que formen el acervo, de acuerdo con las reglas universales que existen al respecto;
- VII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- VIII. Elaborar el proyecto del Reglamento de Trabajo del Museo de Historia de Tijuana, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- IX. Representar al Instituto en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
- X. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 45.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Enlace Binacional las siguientes:

- I. Fomentar el intercambio cultural y educativo transfronterizo en la región Tijuana-San Diego y ser el vínculo internacional entre el Instituto y otras instituciones culturales, educativas y artistas independientes en el extranjero, principalmente en el estado de California;
- II. Desarrollar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de actividades de tipo internacional;
- III. Elaborar acciones para la promoción del programa de cultura municipal en la región Tijuana-San Diego, incluyendo el desarrollo, realización y promoción de intercambios artísticos a nivel internacional, gestión cultural transfronteriza, eventos y encuentros binacionales y visitas educativas binacionales;
- IV. Establecer contacto y desarrollar lazos con directivos del sector cultural y artistas en el estado de California, de Estados Unidos de América, y en el Municipio;
- V. Fomentar las relaciones públicas del Instituto con otras instituciones de los Estados Unidos de América;
- VI. Organizar la logística del transporte, cruce aduanal y buen funcionamiento del

- programa artístico cultural en eventos binacionales de ambos lados de la frontera;
- VII. Proveer atención a directivos, artistas y autores provenientes de Estados Unidos de América durante sus visitas a Tijuana, Baja California;
  - VIII. Llevar a cabo diseños bilingües y difusión de la programación cultural del Instituto en medios de comunicación de los Estados Unidos de América;
  - IX. Funcionar como maestro/maestra de ceremonias en eventos culturales que realice o en los que colabore el Instituto y que se lleven a cabo en los Estados Unidos de América, conduciendo el evento en el idioma oficial de dicho país, cuando se requiera;
  - X. Organizar paseos binacionales que tengan como objetivo la promoción o el intercambio cultural de la región Tijuana-San Diego;
  - XI. En el desarrollo de sus actividades, tener estrecha relación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural y la Coordinación de Comunicación, Diseño y Relaciones Públicas;
  - XII. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural; y
  - XIII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 46.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Procuración de Fondos las siguientes:

- I. Realizar las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Instituto de Cultura de Baja California, para la constitución del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de Baja California;
- II. Llevar a cabo la operación, seguimiento, evaluación y desarrollo de programas de apoyo económico para fortalecer las diversas actividades de las Coordinaciones que se encuentran dentro de la Subdirección de Promoción y Difusión Cultural, así como la búsqueda y consolidación de nuevos proyectos que la Dirección coordine y someta a la Junta de Gobierno;
- III. Ser el vínculo directo con los diferentes organismos culturales nacionales y locales, así como con otras instancias gubernamentales, a efecto de monitorear y desarrollar proyectos que le permitan al Instituto participar en las diferentes convocatorias que emanen de las mencionadas instancias, con el fin de gestionar recursos federales, estatales e internacionales en beneficio de la infraestructura, actividades y programas de impacto social que el Instituto lleve a cabo;
- IV. Ser representante del Instituto dentro del Programa de Desarrollo Cultural Municipal del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de Baja California;
- V. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades a realizar en su unidad administrativa, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- VI. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su unidad administrativa, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- VII. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

- VIII. Acordar con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, la resolución de los asuntos relacionados con el programa de trabajo de su área y demás temas que lo ameriten;
- IX. Rendir informes mensuales a su superior inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- X. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- XI. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- XII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su unidad administrativa para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a su Coordinación;
- XIV. Mantener comunicación con los titulares de las coordinaciones del Instituto para el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XV. Operar y coordinar el Programa de Desarrollo Cultural Municipal y dar seguimiento a su desarrollo;
- XVI. Supervisar la eficiente distribución de la convocatoria del Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- XVII. Realizar los movimientos administrativos ante la Subdirección de Administración y Finanzas que se requieran para el desarrollo de las actividades a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 46 BIS.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Casa de la Cultura Cerro Colorado, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades culturales y administrativas que se realicen, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Cerro Colorado, esto sin perjuicio a las facultades que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas o alguna de sus áreas;
- II. Ejecutar la política del Instituto Municipal de Arte y Cultura en materia de capacitación artística, de promoción y difusión de la cultura;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo, proponer las políticas internas y proporcionar a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los proyectos y presupuestos a desarrollar, para su respectivo análisis y autorización;
- IV. Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
- V. Evaluar los avances o terminación de las actividades, proyectos y programas a su cargo, remitiendo un informe mensual a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural;
- VI. Solicitar la elaboración de los presupuestos correspondientes a los programas administrativo y académico, con el apoyo del área administrativa;
- VII. Gestionar recursos económicos y propone cursos de capacitación y becas para el personal académico adscrito o comisionado a su área;
- VIII. Crear y fomentar grupos de alumnas/os y ex-alumnas/os de la Casa de Cultura que administra, para que se formen las compañías de las diferentes disciplinas que

- representan a dichas casa de estudios;
- IX. Elaborar la propuesta de Manual Operativo y de su modificación correspondiente.
  - X. Integrar el Consejo Consultivo de Profesores de la Casa de Cultura de Cerro Colorado para mejorar el nivel académico;
  - XI. Remitir mensualmente a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural los informes financieros, administrativos y académicos, así como el avance de los distintos programas y proyectos, de la Coordinación a su cargo;
  - XII. Representar al Instituto, en los foros de consulta del ramo cultural, en los términos que señale el oficio de comisión respectivo que emita la Dirección por conducto de su titular;
  - XIII. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los distintos programas a su cargo;
  - XIV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos educativos y funciones administrativas y de control escolar de la Orquesta Infantil de la Casa de Cultura Cerro Colorado;
  - XV. Elaborar y coordinar la promoción necesaria para aumentar la matrícula dentro de los talleres artísticos;
  - XVI. Supervisar el mantenimiento del edificio y el cuidado del equipo y mobiliario;
  - XVII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes; y
  - XVIII. Las demás que le confieran la Dirección, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural, así como las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **TÍTULO IV DEL ORGANO DE VIGILANCIA CAPÍTULO I DE LA SINDICATURA PROCURADORA**

**ARTÍCULO 47.-** La persona titular de la Sindicatura Procuradora designará a un/a comisario/a, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo descentralizado, en los términos que señale el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, el Acuerdo de Creación del Organismo, Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana y las Normas Técnicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA SOCIAL (DEROGADO)**

**ARTÍCULO 48.-** Derogado.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, con excepción a lo señalado en el artículo segundo transitorio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La vigencia del contenido del artículo 9 del presente Reglamento iniciará el día 1 de diciembre de 2016; hasta el inicio de la vigencia de dicho numeral, la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura estará integrada de la siguiente

forma:

- I. El/la Presidente/a Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno y en su ausencia lo hará quién funja como titular de la Secretaría de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto;
- II. Los/as Regidores/as Presidentes/as de las siguientes comisiones:
  - a) Comisión de Educación, Cultura y Bibliotecas;
  - b) Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
  - c) Comisión de Equidad de Género;
- III. Tres representantes que pertenezcan a organismos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales sociales relacionados con la actividad de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se aboga el REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California número 56, Última reforma P.O. No. 75, del 27 de noviembre de 2020 sección III, tomo CXX, del 6 de diciembre de 2013, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

## REFORMAS

**ARTÍCULO 2.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 14 de septiembre de 2019 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 42, del 27 de septiembre de 2019, sección IV, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 7.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de diciembre de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 11 de enero de 2019, sección IV, tomo CXXVI; fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha dos de abril de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 21, de fecha 10 de mayo de 2019, sección I, tomo CXXVI; fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 14 de septiembre de 2019 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 42, del 27 de septiembre de 2019, sección IV, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 9.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 21 de enero de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9, del 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 15.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 21 de enero de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9, del 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 19.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 21 de enero de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9, del 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 33.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de diciembre de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 11 de enero de 2019, sección IV, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 34.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 10 de noviembre de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 75, del 27 de noviembre de 2020, Índice, tomo CXXVII.

**CAPITULO II DEL TÍTULO IV.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16

de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 46 BIS.-** Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 10 de noviembre de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 75, del 27 de noviembre de 2020, Índice, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 48.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, sección I, tomo CXXIV.

## PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES

### PAE 2021

#### 2.-INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las reformas de las Leyes Federales y Estatales de los últimos años, en las que se requiere la implementación de la Metodología del Marco Lógico como base para la elaboración del Presupuesto en Base a Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), se establece el presente Programa Anual de Evaluaciones (PAE) para el Instituto Municipal de Arte y Cultura, aplicable para los programas seleccionados para evaluar y ejecutados en el ejercicio fiscal 2020.

El Programa Anual de Evaluación (PAE) es una herramienta indispensable para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que tiene como propósito establecer el proceso de la evaluación de los programas, estrategias y/o políticas que serán sujetos a evaluación, el perfil requerido del evaluador externo, los objetivos, las responsabilidades de la entidad coordinadora y el evaluador externo, los tipos de evaluación a los que estarán sujetos y el cronograma de ejecución.

De igual manera contiene las excepciones a las mismas disposiciones que dan pie a que algún procedimiento no se aplique como fue descrito originalmente y se propone el procedimiento que debe seguirse en estos casos; así como se define una estructura mínima con la que debe cumplir el informe de evaluación.

Por último, se contempla la etapa donde se propone el seguimiento y llenado de los documentos de trabajo con las acciones a realizar como medidas correctivas de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) resultantes de la Evaluación.

Para el Instituto Municipal de Arte y Cultura es de suma importancia realizar acciones continuas de mejora con respecto a los resultados y recomendaciones de evaluaciones de años anteriores; las cuales nos han dado la pauta para dar un puntual seguimiento a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; que con base en dichos resultados se toman decisiones para eficientar la operatividad de los programas presupuestarios y con ello poder ofrecer mejores bienes y servicios públicos a la ciudadanía, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas.

En el Instituto Municipal de Arte y Cultura, se llevará a cabo la evaluación de Consistencia y Resultados, se tomó como base los Términos de Referencia (TdR) del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL).

La Evaluación de Consistencia y Resultados analiza la capacidad institucional, organizacional y de gestión de un programa, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

La Evaluación de Consistencia y Resultados contiene seis temas:

- **Diseño.**

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

- **Planeación estratégica.**

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

- **Operación.**

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

- **Cobertura y focalización.**

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

- **Percepción de beneficiarios.**

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

- **Resultados.**

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

### 3.- COBERTURA

Su cobertura se limita a contemplar evaluaciones únicamente a programas contenidos en el listado del numeral 9 del presente Programa Anual de Evaluación, por los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal 2020.

Independientemente de lo anterior, la Tesorería Municipal podrá solicitar la evaluación de cualquier Programa que sustente el presupuesto de Egresos del XXIII Ayuntamiento de Tijuana Baja California; así como también, podrá realizar evaluaciones en base a los Indicadores de Resultados de las diferentes Dependencias del Sector Central y a las Entidades Paramunicipales que no se encuentren consideradas dentro del presente Programa Anual de Evaluaciones, cuando así lo considere necesario.

Las Dependencias del Sector Central y las Entidades Paramunicipales que sean creadas durante el ejercicio fiscal 2021 y no fueron consideradas dentro del Programa Anual de Evaluaciones, podrán ser consideradas en el presente Plan de Evaluaciones por el periodo de operación pendiente de transcurrir.

### 4.- TIPODE EVALUACIONES

Se deben considerar dos tipos de evaluaciones durante la vigencia del presente Programa Anual de Evaluaciones: Internas y Externas.

#### **Evaluación Interna de Seguimiento**

Es el proceso de análisis sistemático y objetivo de los programas de las Dependencias municipales del Sector Central y de Entidades Paramunicipales, el cual se realiza por el propio Ayuntamiento de Tijuana, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento en el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultado e impacto social y sostenibilidad, además de dar un seguimiento constante y detectar situaciones que puedan corregirse para que los resultados sean los esperados.

#### **Evaluación Externa**

Es el proceso de análisis sistemático y objetivo de los programas de las Dependencias Municipales del Sector Central y Entidades Paramunicipales, que tiene como finalidad determinar y valorar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, la cual es realizada por personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás establecidos en las disposiciones aplicables.

A continuación se muestra los tipos de evaluaciones externas:

- **De diseño.-** Analiza, en gabinete y en campo, su pertinencia y alcance para el logro de resultados.

- **De procesos.-** Analiza eficacia y eficiencia de los procesos operativos del programa, así como su contribución al mejoramiento de la gestión.
- **De Consistencia y Resultados.-** Analiza el diseño y el desempeño global del programa.
- **Específicas.-** Analiza aspectos particulares de mejora en los programas.
- **Específicas de desempeño.-** Analiza el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de los programas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, así como con base en una síntesis de la información entregada por las unidades responsables de los programas.
- **Complementarias.-** Atiende aspectos relevantes no considerados en alguna de las evaluaciones anteriores y se realiza a iniciativa de las dependencias y entidades paramunicipales.
- **De impacto.-** Identifica el campo logrado por el programa, respecto de una población de referencia con características similares a las que atiende el programa.
- **Estratégicas.-** Analiza diversos aspectos en torno a estrategias, políticas e instituciones.
- **Matriz de Indicadores.-** Analiza la lógica vertical y horizontal del programa
- **Funcionamiento y dirección.-** Analiza los principales procedimientos del programa.

## 5.- PROCESO DE EVALUACIÓN

Son sujetos de evaluación los programas presupuestarios municipales y recurso del gasto federalizado definidos en el presente Programa Anual de Evaluación y los que determine la Tesorería Municipal en el ámbito de su respectiva competencia.

Así mismo, aquellos programas que las Dependencias del Sector Central y Entidades Paramunicipales decidan evaluar por cuenta propia, siempre y cuando sea con visto bueno del Tesorero (a) Municipal y se apegue a los Términos de Referencia contenidos en este documento.

### **Coordinación**

La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto fungirán como instancias de coordinación de las evaluaciones previstas en el presente Programa Anual de Evaluación, así coordinar los procedimientos de contratación, supervisión y seguimiento de la evaluación externa.

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

Los enlaces de los programas sujetos a evaluación deberán establecer una estrecha colaboración y comunicación con el Evaluador Externo asignado y el departamento de Evaluación y Desempeño de la Dirección de Programación y presupuesto de la Tesorería Municipal, con el fin de proporcionar la información requerida y necesaria para asegurar una evaluación objetiva y adecuada, cuidando siempre no violentar el derecho de protección de datos personales en los términos de las normas de transparencia aplicables.

Al Instituto Municipal de Arte y Cultura le corresponde la solicitud de contratación y pagos de las evaluaciones del programa No. 86 "Tijuana Capital Cultural", apegándose a los Términos de Referencia aplicables, el presente Programa Anual de Evaluación, los lineamientos Generales de Evaluación, las revisiones de los productos y el seguimiento de las recomendaciones.

La coordinación para la supervisión y seguimiento de la evaluación externa al interior de cada dependencia, se deberá realizar por su área administrativa o área asignada por el responsable del programa, para lo cual se sujetarán a lo siguiente:

- a) Coordinar los procedimientos de entrega de información requerida por los evaluadores externos a los enlaces de los programas sujetos a evaluación, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
- b) Verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia (TdR), de los plazos establecidos en el cronograma de ejecución del Programa Anual de Evaluación 2021, y de las demás disposiciones que al efecto establezcan la Tesorería Municipal y la Dirección de Programación y Presupuesto.
- c) Revisar los resultados que deriven de las evaluaciones y aprobar los informes preliminares y finales antes de aceptarlos a entera satisfacción.
- d) Coordinar la elaboración del documento de Posición Institucional para cada evaluación, apegándose al formato que el departamento de Evaluación y Desempeño definan para tales efectos en el ámbito de su competencia, el cual podrá realizarse en dos etapas conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación y en el Mecanismo de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

## **Contratación**

Las evaluaciones deberán realizarse por instituciones académicas y de investigación, o por personas físicas o morales especializadas en la materia u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con experiencia en las respectivas materias de los programas presupuestarios, estrategias y/o políticas públicas y de los Fondos de Aportaciones Federales, en los términos de las disposiciones aplicables.

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

Las evaluaciones mencionadas en el presente Programa Anual de Evaluación son producto de una selección concertada, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos Generales de Evaluación; todas aquellas evaluaciones no consideradas en el presente Programa Anual de Evaluación 2021, serán contempladas en ejercicios posteriores según la disponibilidad presupuestaria para realizarlas.

## **Presupuesto**

El costo de la evaluación del programa presupuestario No.86 "Tijuana Capital Cultural" del Instituto Municipal de Arte y Cultura, será a cargo del presupuesto de la entidad, así como también le corresponde la solicitud de pagos de las evaluaciones realizadas a dicho programa, conforme a los procedimientos de pago establecidas. La realización de las evaluaciones incluidas en el presente Programa Anual de Evaluación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

## **Difusión**

Para la difusión de los resultados de las evaluaciones derivadas de este ordenamiento deberán observar lo establecido en el anexo 2 FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN del presente Programa Anual de Evaluación 2021.

## **6.- USO DE LA INFORMACION DE DESEMPEÑO**

La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, coordinará la totalidad de las evaluaciones externas que se realicen y dará seguimiento al proceso de evaluación, elaboración y entrega final del producto; además llevará el seguimiento a las recomendaciones derivadas de la evaluación, para lo cual trabajará en conjunto con las áreas responsables de los programas los documentos de trabajo establecidos, en los cuales se plasmarán los compromisos que deberán ser atendidos, así como los tiempos de ejecución y terminación de dichos compromisos.

La Tesorería notificará a las Dependencias del Sector Central y Entidades Paramunicipales los principales resultados generados de las evaluaciones a su cargo con la finalidad de que sean analizados y considerados durante el proceso programático presupuestal 2022 y sean integrados al proceso de selección y análisis de los Aspectos Susceptibles de Mejora que los ejecutores del gasto deberán atender en los términos establecidos.

## **7.- ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM)**

Los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) son hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificados en la evaluación externa, los cuales que deben ser atendidos para

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

contribuir a mejorar la política pública y/o Programa Presupuestario a fin de optimizar su desempeño.

En el municipio de Tijuana da seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas con actividades específicas como a continuación se relacionan:

- I.- Identificación de las fuentes de información;
- II.- Análisis y clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora;
- III.- Elaboración de instrumentos de trabajo para el seguimiento a los aspectos Susceptibles de Mejora; y,
- IV.- Difusión

La Dirección de Programación y presupuesto cuenta con el área de Evaluación de Desempeño, la cual es la coordinadora de dar seguimiento al Mecanismo de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones, con el fin de contribuir a mejorar el desempeño de los programas presupuestarios e impulsar una gestión basada en resultados y a consolidar el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Al igual le corresponde al área de programación y presupuesto la difusión de los aspectos generales y específicos derivados del informe final de los resultados de la evaluación del programa y el compromiso establecido por la dependencia ejecutora de dicho programa para el seguimiento hasta su conclusión.

## **8.- CALENDARIO DE EVALUACIONES.**

Las evaluaciones externas se sujetarán al presente Cronograma General.

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE 2022	FEB 2022
1	LLENADO DE CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO SOBRE EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL P6R-SED	X	X	X											
2	CÁLCULO DE INDICADORES DE GESTIÓN				X			X			X			X	X
3	CAPTURA DE VARIABLES TRIMESTRALES DE INDICADORES EN EL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES				X			X			X			X	
4	ANÁLISIS DE INDICADORES (EVALUACIÓN INTERNA)					X		X			X				X
5	ENTREGA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTERNA Y DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL					X		X			X				X
6	HACER PÚBLICOS LOS RESULTADOS TRIMESTRALES (RENDICIÓN DE CUENTAS)					X		X			X				X
7	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2021 (PAE 2021), DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONSIDERACIÓN DE PROGRAMAS A EVALUAR PARA EL PRÓXIMO EJERCICIO FISCAL.				X										
8	PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2021 (PAE 2021)				X										
9	INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS						X								
10	INICIO DE EVALUACIÓN EXTERNA						X								
11	ENTREGA DE SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA						X								
12	ENTREGAR POR PARTE DEL EVALUADOR EXTERNO EL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN							X							
13	ENTREGA POR PARTE DEL EVALUADOR EXTERNO EL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN								X						
14	HACER PÚBLICOS LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN									X					
15	ANÁLISIS DE LAS RECOMENDACIONES ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) DERIVADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS										X	X			
16	INICIO EL PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS PARA LA ELABORACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022. (PAE 2022)														X

**NOTA:**

**PUNTO NO. 11:** FECHA DE ENTREGA DEL 01 AL 15 DE JUNIO 2021.

**PUNTO NO. 12:** FECHA DE ENTREGA EL DÍA 30 DE JULIO 2021.

**PUNTO NO. 13:** FECHA DE ENTREGA EL DÍA 27 DE AGOSTO 2021.

## 9.- EVALUACIONES A REALIZAR

### EVALUACIÓN 2021

CONSECUTIVO	No. DE PROGRAMA	ÁREA EJECUTORA DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	TIPO DE EVALUACIÓN
1.-	86	Instituto Municipal de Arte y Cultura	TIJUANA CAPITAL CULTURAL	Consistencia y Resultados

## 10.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

En esta etapa se diseña la estructura a utilizar para el levantamiento de los datos de la evaluación, de tal manera que se determina tanto el objetivo final que se pretende lograr como la información que es necesaria recabar para estar en posibilidad de elaborar un análisis uniforme de los datos obtenidos. Se toma como parámetro el "MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS" emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para la evaluación de recursos federales. Es importante aclarar que la estructura resultante abajo descrita para llevar a cabo la evaluación, deriva de considerar solamente aspectos inherentes al Instituto Municipal de Arte y Cultura, modificando y omitiendo algunas veces, procesos que no son habituales en el cotidiano ejercicio de la citada Entidad.

[http://www.coneval.gob.mx/Evaluacion/Paginas/Normatividad/Terminos\\_de\\_Referencia\\_vigentes.aspx](http://www.coneval.gob.mx/Evaluacion/Paginas/Normatividad/Terminos_de_Referencia_vigentes.aspx)

### Antecedentes

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 dispone que los recursos públicos deberán administrarse bajo cinco principios: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que los resultados de su ejercicio serán evaluados por instancias técnicas.

La Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 80 establece que el objetivo de la evaluación de la política de desarrollo social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente.

Asimismo, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral décimo sexto fracción I, inciso a, establecen los tipos de evaluación, entre los que se encuentra la evaluación de consistencia y resultados, la cual analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

## **Objetivos de la Evaluación.**

### **Objetivo General.**

Evaluar la consistencia y orientación a resultados de los programas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, determinados en el numeral 9 de éste documento.

### **Objetivos Específicos.**

- Analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa, su vinculación con la planeación sectorial y municipal, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable, así como las posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales;
- Identificar si el programa cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados;
- Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación del Programa (ROP) o en la normatividad aplicable; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y sus mecanismos de rendición de cuentas;
- Identificar si el programa cuenta con instrumentos que le permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa y sus resultados, y
- Examinar los resultados del programa respecto a la atención del problema para el que fue creado.

### **De los requisitos mínimos de la exigibilidad para la contratación de los evaluadores externos:**

- Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
- Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o el extranjero, y
- Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
  - a) El objeto de la Evaluación.
  - b) La metodología de la evaluación específica a implementar, la estructura

temática del Informe a elaborar con base en los Términos de referencia proporcionados.

- c) La curricula del personal que realizará la evaluación de los programas que incluya: la manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa a evaluar o bien de programas similares.
- d) La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.
- e) La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características del tipo de evaluación correspondiente al servicio a prestar.
- f) Los procedimientos de contratación se sujetarán a las disposiciones de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el estado de Baja California y el Reglamento de Adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

## **Responsabilidad y Compromisos del Proveedor.**

Además de la entrega de los informes preliminares y finales con la calidad y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, la instancia evaluadora es responsable de:

- I. Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para el estudio; asimismo, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.
  - El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones del área requirente. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos tres días naturales de anticipación.
  - Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el *proveedor* podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
  - La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área requirente por lo que el *proveedor* no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.
  - El *proveedor* tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

- En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

## II. Respeto de los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales.

- Responder por escrito para hacer las correcciones a los productos entregables sobre aquellas observaciones emitidas por la unidad coordinadora contratante y por la Dependencia a través del área administrativa que opera el programa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de emisión/envió del oficio de observaciones.
- Será responsabilidad del proveedor recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias.
- Los evaluadores y los coordinadores deben estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la parte contratante, en caso de ser convocados, aún después de concluido el contrato.

### **Responsabilidad y Compromisos de la unidad coordinadora contratante y la unidad ejecutora:**

La contratación, operación y supervisión de la evaluación se desarrollará bajo la coordinación de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, la unidad ejecutora es responsable de:

- I. Suministrar oportunamente a la instancia evaluadora toda la documentación necesaria para llevar a cabo el estudio, así como las bases de datos.
- II. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relativas al programa.
- III. Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de emisión/envió de dicho informe.
- IV. Verificar que el informe final de evaluación externa cumpla con el contenido mínimo establecido en estos Términos de Referencia.

- V. Resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si el área requirente lo solicite.

Si al cabo de este procedimiento el área requirente considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la **unidad coordinadora de la evaluación** no emita comunicado oficial de conformidad con el mismo.

La Tesorería después de haber revisado el Informe Final podrá realizar modificaciones a los niveles de respuesta en los casos en los que considere que la justificación no corresponde al nivel establecido.

## **METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN.**

La evaluación se realizará mediante la aplicación de un Cuestionario (**ANEXO 1. CUESTIONARIO**) y un análisis de gabinete con base en información proporcionada por la dependencia o entidad responsable del programa, así como información adicional que la instancia evaluadora considere necesaria para justificar su análisis. En este contexto, se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de operar de cada programa, se podrán programar y llevar a cabo entrevistas con responsables de los programas y/o personal de la unidad de evaluación y/o planeación de la dependencia coordinadora.

La evaluación de consistencia y resultados se divide en seis temas y 51 preguntas de acuerdo con el siguiente cuadro:

<b>APARTADO</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>TOTAL</b>
Diseño	1-13	13
Planeación y Orientación a Resultados	14-22	9

Cobertura y Focalización	23-25	3
Operación	26-42	17
Percepción de la Población Atendida	43	1
Medición de Resultados	44-51	8
<b>TOTAL</b>	51	51

## Criterios generales para responder a las preguntas

Los seis temas incluyen preguntas específicas, de las que **34** deben ser respondidas mediante un esquema binario (**SÍ/NO**) sustentando con evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el análisis. En los casos en que la respuesta sea **SÍ**, se debe seleccionar uno de cuatro niveles de respuesta definidos para cada pregunta.

Las **17** preguntas que no tienen respuestas binarias (por lo que no incluyen niveles de respuestas) se deben responder con base en un análisis sustentado en evidencia documental y haciendo explícitos los principales argumentos empleados en el mismo.

## Formato de respuesta

Cada una de las preguntas debe responderse en **un máximo de una cuartilla** e incluir los siguientes conceptos:

- La pregunta;
- La respuesta binaria (**SÍ/NO**) o abierta;
- Para las respuestas binarias y en los casos en los que la respuesta sea "**SÍ**", el nivel de respuesta (que incluya el número y la oración), y
- Un análisis que justifique la respuesta.

Se podrá responder "*No aplica*" a alguna(s) de las preguntas sólo cuando las particularidades del programa evaluado no permitan responder a la pregunta o la pregunta no tenga relación con la acción que realiza.

## Consideraciones para dar respuesta

Para las preguntas que deben responderse de manera binaria (**SÍ/NO**), se debe considerar lo siguiente:

- *Determinación de la respuesta binaria (SÍ/NO)*. Cuando el programa no cuente con documentos ni evidencias para dar respuesta a la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "**No**".
- Si el programa cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "**SÍ**", se procede a precisar uno de cuatro niveles de respuesta, considerando los criterios establecidos en cada nivel.

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 deben explicar las causas y los motivos de por qué “No aplica” en el espacio para la respuesta. El CONEVAL podrá solicitar que se analicen nuevamente las preguntas en las que se haya respondido “No aplica”.

Para el total de las preguntas, los Términos de Referencia incluyen los siguientes cuatro aspectos que se deben considerar al responder:

1. De manera enunciativa más no limitativa, *elementos con los que debe justificar su valoración*, así como la información que se debe incluir en la respuesta o en anexos.
2. *Fuentes de información mínimas* a utilizar para la respuesta. Se podrán utilizar otras fuentes de información que se consideren necesarias.
3. *Congruencia entre respuestas*. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otra(s), se señala(n) la(s) pregunta(s) con la(s) que debe haber coherencia en la(s) repuesta(s). Lo anterior no implica, en el caso de las preguntas con respuesta binaria, que la respuesta binaria **(Sí/No)** o el nivel de respuesta otorgado a las preguntas relacionadas tenga que ser el mismo, sino que la argumentación sea consistente.
4. Los anexos que se deben incluir en el informe de evaluación son los siguientes:
  - Anexo 1 “Metodología para la cuantificación de las Poblaciones Potencial y Objetivo” (*Formato libre*).
  - Anexo 2 “Procedimiento para la actualización de la base de datos de beneficiarios” (*Formato libre*).
  - Anexo 3 “Matriz de Indicadores para Resultados del programa evaluado”.
  - Anexo 4 “Indicadores”.
  - Anexo 5 “Metas del programa”.
  - Anexo 6 “Complementariedad y coincidencias entre programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno”.
  - Anexo 7 “Avance de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora”.
  - Anexo 8 “Resultado de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora” (*Formato libre*).
  - Anexo 9 “Análisis de recomendaciones no atendidas derivadas de evaluaciones externas” (*Formato libre*).
  - Anexo 10 “Evolución de la Cobertura”.
  - Anexo 11 “Información de la Población Atendida”.
  - Anexo 12 “Diagramas de flujo de los Componentes y procesos claves”.
  - Anexo 13 “Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación”.
  - Anexo 14 “Avance de los Indicadores respecto de sus metas”.
  - Anexo 15 “Instrumentos de Medición del Grado de Satisfacción de la Población Atendida” (*Formato libre*).
  - Anexo 16 “Comparación con los resultados de la Evaluación de Consistencia y Resultados anterior” (*Formato libre*).

## Descripción Específica del Servicio

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

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

## Productos y Plazos de Entrega.

El calendario de entregas al Instituto Municipal de Arte y Cultura se define en la siguiente tabla:

Productos	Fecha de entrega
Entrega del primer Informe de Evaluación de Consistencia y Resultados (se sugieren preguntas 1 a 25). Presentación en Power Point de los resultados de la primera entrega del Informe de Evaluación de Consistencia y Resultados.	30 de Julio 2021
Entrega del Informe Final de Evaluación de Consistencia y Resultados que debe contener la siguiente estructura: Resumen Ejecutivo (Máximo 3 cuartillas) Índice Introducción (1 cuartilla) Características del Programa(Máximo 2 cuartillas) Tema I. Diseño del programa (5 cuartillas) Tema II. Planeación y Orientación a Resultados del programa (5 cuartillas) Tema III. Cobertura y Focalización del programa (3 cuartillas) Tema IV. Operación del programa (5 cuartillas) Tema V. Percepción de la Población Atendida del programa (1 cuartilla) Tema VI: Resultados del programa. (5 cuartillas) Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones. Comparación con los resultados de la Evaluación de Consistencia y Resultados(Máximo 2 cuartillas) Conclusiones (2 cuartillas) Bibliografía Ficha Técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la	27 de agosto 2021

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

Productos	Fecha de entrega
<p data-bbox="253 296 386 321">evaluación</p> <p data-bbox="293 363 1287 422"><b>Anexos, se detallan en el Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación de Consistencia y Resultados, en la sección XI. Formatos de Anexos</b></p> <ul data-bbox="342 464 1287 1297" style="list-style-type: none"><li>• Anexo 1 "Metodología para la cuantificación de las poblaciones Potencial y Objetivo".</li><li>• Anexo 2 "Procedimiento para la actualización de la base de datos de beneficiarios".</li><li>• Anexo 3 "Matriz de Indicadores para Resultados".</li><li>• Anexo 4 "Indicadores".</li><li>• Anexo 5 "Metas del programa".</li> <li>• Anexo 6 "Complementariedad y coincidencias entre programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno".</li><li>• Anexo 7 "Avance de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora".</li><li>• Anexo 8 "Resultado de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora" (Formato libre).</li><li>• Anexo 9 "Análisis de recomendaciones no atendidas derivadas de evaluaciones externas".</li><li>• Anexo 10 "Evolución de la Cobertura".</li><li>• Anexo 11 "Información de la Población Atendida".</li><li>• Anexo 12 "Diagramas de flujo de los Componentes y procesos claves".</li><li>• Anexo 13 "Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación".</li><li>• Anexo 14 "Avance de los Indicadores respecto de sus metas".</li><li>• Anexo 15 "Instrumentos de Medición del Grado de Satisfacción de la Población Atendida" (Formato libre).</li><li>• Anexo 16 "Comparación con los resultados de la Evaluación de Consistencia y Resultados anterior" (Formato libre).</li></ul> <p data-bbox="196 1304 1287 1356">Reportes y listas de asistencia de todas as reuniones y entregas realizadas en el proceso de las evaluaciones.</p>	

Los productos deberán ser entregados en el domicilio de la **unidad coordinadora de la evaluación** mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

## 11.- EXCEPCIONES

Los casos extraordinarios que se presenten durante el proceso de evaluaciones, será atribución de la Tesorería Municipal del XXIII Ayuntamiento de Tijuana Baja California, su resolución.

## 12.- IMPLEMENTACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE MEJORAS

Las recomendaciones o mejoras que surjan de las Evaluaciones practicadas a los diferentes programas, deben ser implementadas a la MIR correspondiente durante el trimestre posterior a su detección, cuidando se aplique la Metodología del Marco Lógico en el nuevo proceso de estructuración.

En las evaluaciones de ejercicios anteriores que haya resultado alguna recomendación de mejora, las Dependencias del Sector Central y a las Entidades Paramunicipales en que se generaron, deberán dar el seguimiento necesario hasta su culminación y total corrección, documentando por escrito las acciones emitidas y la situación que prevalezca durante el tiempo que se implementa la adecuación necesaria.

### 13.- TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

Para cumplir con la Transparencia en el manejo de recursos y que todo ciudadano conozca el resultado de las evaluaciones realizadas al ejercicio de los recursos públicos, se deberá difundir en las página del Ayuntamiento de Tijuana, el método de evaluación con una justificación de los procedimientos y metodología utilizada en conjunto con el formato señalado en el punto anterior, el cual contiene los resultados obtenidos, acorde con lo establecido en la LGCG y demás normatividad aplicable.

### 14.- VIGENCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES (PAE)

El presente Programa Anual de Evaluaciones tendrá una vigencia anual que por esta ocasión iniciara su aplicación a partir del 30 de abril del ejercicio fiscal 2021 y concluye el 31 de diciembre de 2021.

### 15.- EVALUACIONES CONSIDERADAS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL

#### PROPUESTA DE EVALUACIÓN 2022

CONSECUTIVO	No. DE PROGRAMA	ÁREA EJECUTORA DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA
1.-	86	Instituto Municipal de Arte y Cultura	TIJUANA CAPITAL CULTURAL

## 16. ANEXO 1 CUESTIONARIO

### EVALUACIÓN.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Con base en información solicitada a los responsables del programa, se debe adjuntar en el Anexo 1 “Descripción General del Programa”, una breve descripción de la información reportada en **un máximo de dos cuartillas**. Dicha descripción debe considerar los siguientes aspectos:

1. Identificación del programa (nombre, siglas, dependencia y/o entidad coordinadora, año de inicio de operación, entre otros);
2. Problema o necesidad que pretende atender;
3. Metas y objetivos nacionales a los que se vincula;
4. Descripción de los objetivos del programa, así como de los bienes y/o servicios que ofrece;
5. Identificación y cuantificación de la población potencial, objetivo y atendida (desagregada por sexo, grupos de edad, población indígena y entidad federativa, cuando aplique);
6. Cobertura y mecanismos de focalización;
7. Presupuesto aprobado 2020;
8. Principales metas de Fin, Propósito y Componentes, y,
9. Valoración del diseño del programa respecto a la atención del problema o necesidad.

#### DISEÑO

##### **A. ANÁLISIS DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN Y DEL DISEÑO DEL PROGRAMA**

Con base en la identificación que la dependencia, entidad y/o la unidad responsable del programa hayan realizado del problema o necesidad que se espera resolver con la ejecución del programa se debe realizar un análisis que permita contestar las siguientes preguntas:

1. **El problema o necesidad prioritaria que busca resolver el programa está identificado en un documento que cuenta con la siguiente información:**
  - a) **El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.**
  - b) **Se define la población que tiene el problema o necesidad.**
  - c) **Se define el plazo para su revisión y su actualización.**

Si el programa no cuenta con documentación ni evidencias de que el problema o necesidad esté identificado, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa tiene identificado el problema o necesidad que busca resolver, y</li><li>• El problema cumple con al menos una de las características establecidas en la pregunta.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa tiene identificado el problema o necesidad que busca resolver, y</li><li>• El problema cumple con todas las características establecidas en la pregunta.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa tiene identificado el problema o necesidad que busca resolver,</li><li>• El problema cumple con todas las características establecidas en la pregunta, y</li><li>• El programa actualiza periódicamente la información para conocer la evolución del problema.</li></ul>

Se considera que la información se actualiza periódicamente cuando está establecido un plazo para su revisión y/o actualización.

- En la respuesta se debe incluir la definición del problema y, en su caso, la propuesta de modificación o recomendaciones de mejora. Asimismo, indicar si el problema considera diferencias entre hombres y mujeres, a fin de conocer las limitaciones y/o las oportunidades que presenta el entorno económico, demográfico, social, cultural, político, jurídico e institucional para la promoción de la igualdad entre los sexos.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las Reglas de Operación (ROP) o documento normativo, informes, diagnósticos, estudios, árbol de problema del programa y/o documentos utilizados por el programa que contengan información sobre el problema o necesidad, su población, su cuantificación y su proceso de revisión o actualización.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 2, 7, 13, 23 y 25.

## 2. Existe un diagnóstico del problema que atiende el programa que describa de manera específica:

- a) Causas, efectos y características del problema.
- b) Cuantificación y características de la población que presenta el problema.
- c) Ubicación territorial de la población que presenta el problema.
- d) El plazo para su revisión y su actualización.

Si el programa no cuenta con un diagnóstico del problema al que atiende, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
-------	-----------

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con documentos, información y/o evidencias que le permiten conocer la situación del problema que pretende atender, y</li> <li>El diagnóstico no cumple con las características establecidas en la pregunta.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con documentos, información y/o evidencias que le permiten conocer la situación del problema que pretende atender, y</li> <li>El diagnóstico cumple con una de las características establecidas en la pregunta.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con documentos, información y/o evidencias que le permiten conocer la situación del problema que pretende atender, y</li> <li>El diagnóstico cumple con dos de las características establecidas en la pregunta.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con documentos, información y/o evidencias que le permiten conocer la situación del problema que pretende atender, y</li> <li>El diagnóstico cumple con todas las características establecidas en la pregunta, y</li> <li>El programa señala un plazo para la revisión y actualización de su diagnóstico en algún documento.</li> </ul>

Se considera que el diagnóstico se actualiza periódicamente cuando está establecido un plazo para su revisión y/o actualización.

- En la respuesta se deben incluir las principales causas y los efectos del problema señalados en el diagnóstico. Adicionalmente, se debe valorar la vigencia del diagnóstico y, en su caso, se propondrán sugerencias para mejorarlo.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos de diagnóstico y árbol de problema.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 3, 7 y 23.

### 3. ¿Existe justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo?

Si el programa no cuenta con una justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "**No**".

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "**Sí**" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con una justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo en la población objetivo, y</li> <li>La justificación teórica o empírica documentada no es consistente con el diagnóstico del problema.</li> </ul>

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

2	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa cuenta con una justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo en la población objetivo, y</li><li>• La justificación teórica o empírica documentada es consistente con el diagnóstico del problema.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa cuenta con una justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo en la población objetivo, y</li><li>• La justificación teórica o empírica documentada es consistente con el diagnóstico del problema, y</li><li>• Existe(n) evidencia(s) (nacional o internacional) de los efectos positivos atribuibles a los beneficios o los apoyos otorgados a la población objetivo.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa cuenta con una justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo en la población objetivo, y</li><li>• La justificación teórica o empírica documentada es consistente con el diagnóstico del problema, y</li><li>• Existe(n) evidencia(s) (nacional o internacional) de los efectos positivos atribuibles a los beneficios o apoyos otorgados a la población objetivo, y</li><li>• Existe(n) evidencia(s) (nacional o internacional) de que la intervención es más eficaz para atender la problemática que otras alternativas.</li></ul>

- En la respuesta se debe incluir la justificación teórica o empírica, así como el estudio o el documento del que se deriva dicha justificación. En caso de que exista evidencia nacional o internacional se debe incluir la referencia de los estudios o de los documentos.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales y/o diagnósticos.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 2, 48 y 49.

## B. ANÁLISIS DE LA CONTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA A LAS METAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES

4. El Propósito del programa está vinculado con los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o nacional considerando que:
- a) Existen conceptos comunes entre el Propósito y los objetivos del programa sectorial, especial o institucional, por ejemplo: población objetivo.
  - b) El logro del Propósito aporta al cumplimiento de alguna(s) de la(s) meta(s) de alguno(s) de los objetivos del programa sectorial, especial o institucional.

Si el programa no cuenta con un documento en el que se establezca con qué objetivo(s) del programa sectorial, especial o institucional se relaciona el Propósito, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa cuenta con un documento en el que se establece la relación del Propósito con los objetivo(s) del programa sectorial, especial, institucional o nacional, y</li> <li>• Es posible determinar vinculación con todos los aspectos establecidos en la pregunta, y</li> <li>• El logro del Propósito es suficiente para el cumplimiento de alguna(s) de la(s) meta(s) de alguno(s) de los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o nacional.</li> </ul>

- En la respuesta se debe incluir el objetivo y el nombre del programa sectorial, especial o institucional al que está vinculado el programa. En caso de que exista más de un objetivo o programas sectoriales, especiales e institucionales con los que se vincule, se deben incluir en la respuesta.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser los programas sectoriales, especiales y/o institucionales relacionados con el programa, la MIR, las ROP y/o documento normativo.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 5, 6, 13 y 21.

**5. ¿Con cuáles metas y objetivos, así como estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo vigente está vinculado el objetivo sectorial, especial, institucional o nacional relacionado con el programa?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben incluir las metas nacionales, objetivos y estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo vigente y señalar por qué se considera que están vinculados.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser el Plan Nacional de Desarrollo vigente, el o los programas sectoriales, especiales, institucionales y/o nacionales relacionados con el programa, la MIR, las ROP y/o documento normativo.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 4, 6, 13 y 21.

**6. ¿Cómo está vinculado el Propósito del programa con los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda de Desarrollo Post 2015?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe definir y justificar la vinculación entre el programa y los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda de Desarrollo Post 2015 de acuerdo con las siguientes definiciones:
  - a) Directa: El logro del Propósito es suficiente para el cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda de Desarrollo Post 2015.
  - b) Indirecta: El logro del Propósito aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o a la Agenda de Desarrollo Post 2015.

c) Inexistente: El logro del Propósito no aporta al cumplimiento de al menos uno de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda de Desarrollo Post 2015.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser MIR, ROP y/o documento normativo y de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda de Desarrollo Post 2015.
- La respuesta de esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 4, 5, 13 y 21.

## C. ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO Y MECANISMOS DE ELEGIBILIDAD

### • Definiciones de población potencial, objetivo y atendida

Se entenderá por **población potencial** a la población total que presenta la necesidad y/o problema que justifica la existencia del programa y que por lo tanto pudiera ser elegible para su atención.

Se entenderá por **población objetivo** a la población que el programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial, y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.

Se entenderá por **población atendida** a la población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

### • Población potencial y objetivo

7. Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema y cuentan con la siguiente información y características:

- a) Unidad de medida.
- b) Están cuantificadas.
- c) Metodología para su cuantificación y fuentes de información.
- d) Se define un plazo para su revisión y actualización.

Si el programa no tiene un documento oficial y/o diagnóstico en que se definan las poblaciones, potencial y objetivo, o el documento oficial y/o diagnóstico no cuenta con al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "**No**".

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "**Sí**" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa tiene definidas las poblaciones (potencial y objetivo), y</li><li>• Las definiciones cuentan con dos de las características establecidas.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa tiene definidas las poblaciones (potencial y objetivo), y</li><li>• Las definiciones cuentan con tres de las características establecidas.</li></ul>

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa tiene definidas las poblaciones (potencial y objetivo), y</li> <li>• Las definiciones cumplen todas las características establecidas, y</li> <li>• Existe evidencia de que el programa actualiza (según su metodología) y utiliza las definiciones para su planeación.</li> </ul>
---	--

- En la respuesta se deben incluir las definiciones de las poblaciones, potencial y objetivo, así como su cuantificación (desagregada por sexo, grupos de edad, población indígena y entidad federativa, cuando aplique). La metodología y fuentes de información para determinar los dos tipos de población deben adjuntarse en el Anexo 1 “Metodología para la cuantificación de las poblaciones Potencial y Objetivo”.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP, documento oficial, diagnóstico, programa sectorial, especial, institucional y/o nacional.
- La respuesta de esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 2, 8, 9, 13, 21, 23, 24, 25 y 43.

**8. Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del programa (padrón de beneficiarios) que:**

- Incluya las características de los beneficiarios establecidas en su documento normativo.**
- Incluya el tipo de apoyo otorgado.**
- Esté sistematizada e incluya una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo.**
- Cuente con mecanismos documentados para su depuración y actualización.**

Si el programa no cuenta con información de los beneficiarios del programa o la información no cuenta con al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	• La información de los beneficiarios cuentan con una de las características establecidas.
2	• La información de los beneficiarios cuentan con dos de las características establecidas.
3	• La información de los beneficiarios cuentan con tres de las características establecidas.
4	• La información de los beneficiarios cuentan con todas las características establecidas.

- En la respuesta se debe indicar qué información integra el padrón y señalar las características que no están incluidas en el padrón y/o las que deben mejorarse. Así como describir brevemente par qué se utiliza el padrón de beneficiarios.

- El procedimiento para la actualización de la base de datos de los beneficiarios y la temporalidad con la que realiza la actualización se debe adjuntar en un documento en el Anexo 2 "Procedimiento para la actualización de la base de datos de beneficiarios". Se entenderá por sistematizada que la información se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático; por actualizada, que el padrón contenga los datos más recientes de acuerdo con la periodicidad definida para el tipo de información; y por depurada, que no contenga duplicidades o beneficiarios no vigentes.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo, manuales de procedimientos, base o padrón de beneficiarios, normatividad interna aplicable al desarrollo de sistemas de información, bases de datos y/o sistemas informativos.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 7, 9, 13, 21, 22, 23, 24 y 25.

**9. Si el programa recolecta información socioeconómica de sus beneficiarios, explique el procedimiento para llevarlo a cabo, las variables que mide y la periodicidad de las mediciones.**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe explicar el procedimiento para recolectar información de sus beneficiarios (características socioeconómicas para personas físicas y características específicas para personas morales). Asimismo, se deben señalar las variables que mide y la periodicidad con que se realizan las mediciones. De manera adicional, se debe señalar si se recolecta información de no beneficiarios con fines de comparación con la población beneficiaria y especificar qué tipo de información.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, padrón de beneficiarios, bases de datos y/o sistemas informativos.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 7, 8, 21 y 22.

## D. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

**10. ¿En el documento normativo del programa es posible identificar el resumen narrativo de la Matriz de Indicadores para resultados MIR (Fin, Propósito, Componentes y Actividades)?**

Si no se identifica al menos uno de los elementos del resumen narrativo de la MIR (Fin, Propósito, Componentes y Actividades) en las ROP o documento normativo del programa, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es "No".

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
-------	-----------

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algunas de las Actividades, todos los Componentes y el Propósito de la MIR se identifican en las ROP o documento normativo del programa.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algunas de las Actividades, todos los Componentes, el Propósito y el Fin de la MIR se identifican en las ROP o documento normativo del programa.</li> </ul>

- En la respuesta se debe establecer la correspondencia entre los elementos del resumen narrativo de la MIR y sus ROP o documento normativo; asimismo, se deben señalar los elementos en los que se identifican áreas de mejora, y la justificación de las sugerencias. En la respuesta se debe señalar el porcentaje de las actividades identificadas en las ROP.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo 3 “Matriz de Indicadores para Resultados”.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, manuales de operación y/o MIR.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 13, 14, 26 y 38.

### • De la lógica horizontal de la Matriz de Indicadores para resultados

**11. Las Fichas Técnicas de los indicadores del programa cuentan con la siguiente información:**

- a) Nombre.
- b) Definición.
- c) Método de cálculo.
- d) Unidad de Medida.
- e) Frecuencia de Medición.
- f) Línea base.
- g) Metas.
- h) Comportamiento del indicador (ascendente, descendente).

Si el programa no cuenta con Fichas Técnicas de sus indicadores, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 0% al 49% de las Fichas Técnicas de los indicadores del programa tienen las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 50% al 69% de las Fichas Técnicas de los indicadores del programa tienen las características establecidas.</li> </ul>

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 70% al 84% de las Fichas Técnicas de los indicadores del programa tienen las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 85% al 100% de las Fichas Técnicas de los indicadores del programa tienen las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se deben explicar las áreas de mejora de las Fichas Técnicas de los indicadores.

En el Anexo 4 “Indicadores”, se debe incluir el resultado del análisis de cada Ficha Técnica de los indicadores de la MIR con respecto a las propiedades señaladas en la pregunta. El formato del Anexo se presenta en la sección XI. *Formatos de Anexos* de estos Términos de Referencia.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la MIR y Fichas Técnicas de los indicadores.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 12 y 41.

## 12. Las metas de los indicadores de la MIR del programa tienen las siguientes características:

- Cuentan con unidad de medida.
- Están orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no son laxas.
- Son factibles de alcanzar considerando los plazos y los recursos humanos y financieros con los que cuenta el programa.

Si las metas del programa no cumplen con alguna de las características establecidas, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “Sí” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 70% al 84% de las metas de los indicadores del programa tienen las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 85% al 100% de las metas de los indicadores del programa tienen las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se debe indicar la forma en que el programa establece sus metas y la información que utiliza para la construcción de las mismas. Las metas son del ejercicio fiscal evaluado. Las características de cada meta deben de analizarse en una matriz que integre el cumplimiento por característica, las causas por las que se considera no cumplen con alguna de las características y propuestas de mejora. La matriz debe adjuntarse en el formato Anexo 5 “Metas del programa”. El formato del Anexo se presenta en la sección XI. *Formatos de Anexos* de estos Términos de Referencia.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, la MIR, Fichas Técnicas de los indicadores, documentos de planeación.

- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 11, 14, 15 y 41.

## **E. ANÁLISIS DE POSIBLES COMPLEMENTARIEDADES Y COINCIDENCIAS CON OTROS PROGRAMAS FEDERALES**

### **13. ¿Con cuáles programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno y en qué aspectos el programa evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe incluir el análisis que consideren los siguientes aspectos para determinar coincidencias o complementariedades: a) el Propósito de los programas y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno, b) la definición de la población objetivo, c) los tipos de apoyo otorgados por el programa y d) la cobertura del programa.

En el formato del Anexo 6 “*Complementariedad y coincidencias entre programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno*”, se deben incluir los textos similares del programa evaluado y de los otros programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno. Mediante su análisis detectará los casos en que: a) los objetivos son similares y por lo tanto podrían existir coincidencias; b) atienden a la misma población pero los apoyos son diferentes y por lo tanto, pueden ser complementarios; c) sus Componentes son similares o iguales y atienden a diferente población, por lo tanto, son complementarios; y d) sus Componentes son similares o iguales y atienden a la misma población, por lo tanto,

- coinciden. El formato del Anexo se presenta en la sección XI. *Formatos de Anexos* de estos Términos de Referencia.

Se debe indicar si se han establecido señalamientos explícitos de las complementariedades en los documentos normativos y/o convenios de colaboración con instancias públicas que estén dirigidos a establecer canales de coordinación.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, ROP y MIR de programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno.
- La respuesta de esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 4, 5, 6, 7, 8 y 10.

## **✚ PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

### **A. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN**

#### **14. La Unidad Responsable del programa cuenta con un plan estratégico con las siguientes características:**

- a) Es resultado de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento.
- b) Contempla el mediano y/o largo plazo.
- c) Establece los resultados que quieren alcanzar, es decir, el Fin y Propósito del programa.
- d) Cuenta con indicadores para medir los avances en el logro de sus resultados.

Si el programa no cuenta con un plan estratégico para el año que se realiza la evaluación o el plan estratégico no tiene al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• El plan estratégico tiene una de las características establecidas.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• El plan estratégico tiene dos de las características establecidas.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• El plan estratégico tiene tres de las características establecidas.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• El plan estratégico tiene todas las características establecidas.</li></ul>

- En la respuesta se deben presentar los objetivos establecidos en los planes y argumentar por qué se considera que cuenta con las características. En caso de que se detecten áreas de mejora en los planes estratégicos, se deben explicitar y proponer la forma de atenderlas. Se entenderá por *mediano plazo*, que la visión del plan abarque la presente administración federal y *largo plazo* que trascienda la administración federal.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales de planeación y/o programación, sistemas o herramientas de planeación y la MIR.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 10, 12 y 15.

## 15. El programa cuenta con planes de trabajo anuales para alcanzar sus objetivos que:

- a) Son resultado de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, siguen un procedimiento establecido en un documento.
- b) Son conocidos por los responsables de los principales procesos del programa.
- c) Tienen establecidas sus metas.
- d) Se revisan y actualizan.

Si no existen planes de trabajo anuales para alcanzar los objetivos del programa o los planes de los trabajos anuales existentes no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los planes de trabajo anuales tienen una de las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los planes de trabajo anuales tienen dos de las características establecidas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los planes de trabajo anuales tienen tres de las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los planes de trabajo anuales tienen todas de las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se deben presentar los objetivos establecidos en los planes y argumentar por qué se considera que tienen o no las características. En caso de que se detecten áreas de mejora en los planes de trabajo, se deben hacer explícitas y proponer la forma de atenderlas. Se entenderá por anual al ciclo fiscal vigente, ciclo escolar o estacional.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales de planeación y/o programación, sistemas o herramientas de planeación y la MIR, así como entrevistas con funcionarios encargados de la operación del programa.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 12 y 14.

## B. DE LA ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS Y ESQUEMAS O PROCESOS DE EVALUACIÓN

**16. El programa utiliza informes de evaluaciones externas:**

- De manera regular, es decir, uno de los elementos para la toma de decisiones sobre cambios al programa son los resultados de evaluaciones externas.
- De manera institucionalizada, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento.
- Para definir acciones y actividades que contribuyan a mejorar su gestión y/o sus resultados.
- De manera consensada, participan operadores, gerentes y personal de la unidad de planeación y/o evaluación.

Si no existe evidencia de que el programa ha utilizado informes de evaluaciones o si no se cuenta con al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
-------	-----------

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa utiliza informes de evaluación externa y tiene dos de las características establecidas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa utiliza informes de evaluación externa y tiene tres de las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa utiliza informes de evaluación externa y tiene todas las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se deben señalar las evidencias de las características establecidas y de aquellas para las cuales no existe evidencia. De ser el caso, se debe señalar cómo mejoró su gestión y/o resultados a partir del uso de evaluaciones externas.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser informes finales de evaluaciones externas del programa, documentos de trabajo, documentos institucionales y posiciones institucionales de las evaluaciones externas generados a partir de los *Mecanismos para el seguimiento de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas*.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 17, 18, 19, 20, 42, 44, 46 y 47.

**17. Del total de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) clasificados como específicos y/o institucionales de los últimos tres años, ¿qué porcentaje han sido solventados de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo y/o institucionales?**

Si ninguno de los ASM clasificados como específicos e institucionales presentan un avance acorde a lo establecido en los documentos de trabajo y/o institucionales, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Más del 0 y hasta el 49% del total de los ASM se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo e institucionales.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 50 al 69% del total de los ASM se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo e institucionales.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 70 al 84% del total de los ASM se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo e institucionales.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 85 al 100% del total de los ASM se han solventado y/o las acciones de mejora están siendo implementadas de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo e institucionales.</li> </ul>

- En la respuesta se debe incluir el Anexo 7 “*Avance de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora*” establecido en el *Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal* vigente. El formato

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

---

del Anexo se presenta en la sección XI. *Formatos de Anexos* de estos Términos de Referencia y debe entregarse en formato Excel.

Si el programa no ha tenido evaluaciones externas la respuesta es "No Aplica". En el caso de que el programa haya decidido no atender ninguno de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas la respuesta es "No Aplica" y se debe señalar por qué el programa no seleccionó algún hallazgo como ASM.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser informes finales de evaluaciones externas del programa, documento de trabajo (plan de trabajo), documento institucional y posiciones institucionales de las evaluaciones externas generados a partir de los Mecanismos para el seguimiento de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 16, 18, 19, 20, 46 y 47.

**18. ¿Con las acciones definidas en los documentos de trabajo e institucionales, que a la fecha se han implementado, provenientes de los Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal de los últimos tres años, se han logrado los resultados establecidos?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben indicar los resultados de la implementación de las acciones para atender los ASM y si coinciden con los resultados esperados establecidos en los documentos de trabajo e institucionales; adicionalmente, se debe señalar si el producto/evidencia del resultado permite dar cuenta del mismo y, en su caso, si se considera que existen efectos adicionales de dichas acciones que el programa no haya identificado. El análisis debe de realizarse en una matriz que debe adjuntarse en el formato Anexo 8 "Resultados de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora".
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser informes finales de evaluaciones externas del programa, documentos de trabajo, documentos institucionales, posiciones institucionales de las evaluaciones externas, avance a los documentos de trabajo e institucionales generados a partir de los Mecanismos para el seguimiento de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 16, 17, 19 y 20.

**19. ¿Qué recomendaciones de la(s) evaluación(es) externa(s) de los últimos tres años no han sido atendidas y por qué?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben señalar cuáles recomendaciones no han sido atendidas y su justificación. Asimismo, se debe señalar cuáles recomendaciones se considera que

afectan directamente el propósito del programa. El análisis se debe adjuntar en una matriz en el formato Anexo 9 "Análisis de recomendaciones no atendidas derivadas de evaluaciones externas".

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser evaluaciones externas, informes, mecanismos para el seguimiento de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 16, 17, 18, 20, 44, 46, 47, 50 y 51.

**20. A partir del análisis de las evaluaciones externas realizadas al programa y de su experiencia en la temática ¿qué temas del programa considera importante evaluar mediante instancias externas?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe establecer una síntesis con los resultados de las principales evaluaciones externas realizadas al programa; de los temas evaluados y de los resultados de las evaluaciones, considerados para sugerir los temas a ser evaluados por instancias externas y justificar el porqué de la selección de estos temas.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser informes finales de evaluaciones externas del programa, documentos de trabajo, documentos institucionales, posiciones institucionales de las evaluaciones externas, avance a los documentos de trabajo e institucionales generados a partir de los mecanismos para el seguimiento de los ASM derivados de informes y evaluaciones externas.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 16, 17, 18, 19, 42, 44, 46, 47, 50 y 51.

## C. DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN

**21. El Programa recolecta información acerca de:**

- a) La contribución del programa a los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o nacional.**
- b) Los tipos y montos de apoyo otorgados a los beneficiarios en el tiempo.**
- c) Las características socioeconómicas de sus beneficiarios.**
- d) Las características socioeconómicas de las personas que no son beneficiarias, con fines de comparación con la población beneficiaria.**

Si el programa no recolecta regularmente información o no cuenta con al menos uno de los aspectos establecidos, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "No".

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
-------	-----------

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa recolecta información acerca de uno de los aspectos establecidos.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa recolecta información acerca de dos de los aspectos establecidos.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa recolecta información acerca de tres de los aspectos establecidos.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa recolecta información acerca de todos de los aspectos establecidos.</li> </ul>

- En la respuesta se debe indicar qué información recolecta el programa y con qué frecuencia. En caso de los objetivos nacionales, sectoriales, especiales o institucionales, especificar la contribución del programa, ya sea través del avance a en los indicadores sectoriales u otras contribuciones.
- Las fuentes de información mínimas son ROP o documento normativo, manuales de operación del programa, MIR, padrón de beneficiarios, documentos oficiales, bases de datos con información de los beneficiarios, información de la población potencial y objetivo, Informe de Logros del Programa Sectorial y/o entrevistas con funcionarios encargados de la operación del programa.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 4, 5, 7, 8, 9 y 22.

**22. El programa recolecta información para monitorear su desempeño con las siguientes características:**

- a) **Es oportuna.**
- b) **Es confiable, es decir, se cuenta con un mecanismo de validación.**
- c) **Está sistematizada.**
- d) **Es pertinente respecto de su gestión, es decir, permite medir los indicadores de Actividades y Componentes.**
- e) **Está actualizada y disponible para dar seguimiento de manera permanente.**

Si el programa no recolecta información para monitorear su desempeño o la información no cuenta con al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información que recolecta el programa cuenta con una o dos de las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información que recolecta el programa cuenta con tres de las características</li> </ul>

	establecidas.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información que recolecta el programa cuenta con cuatro de las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información que recolecta el programa cuenta con todas las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se debe señalar qué información recolecta el programa, sus características e indicar las áreas de oportunidad que han sido detectadas y, en su caso, incorporar la propuesta para atender las áreas de oportunidad. Se entenderá por *sistematizada* que la información se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático; por *actualizada*, que contenga los datos más recientes de acuerdo con la periodicidad definida para el tipo de información. Además, identificar que la información generada para dar seguimiento al programa sea comparable a través del tiempo.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, sistemas de información, seguimiento del programa y/o MIR.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 8, 9, 21, 40 y 44.

## + COBERTURA Y FOCALIZACIÓN

### A. ANÁLISIS DE COBERTURA

- 23. El programa cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo con las siguientes características:**
- a) Incluye la definición de la población objetivo.**
  - b) Especifica metas de cobertura anual.**
  - c) Abarca un horizonte de mediano y largo plazo.**
  - d) Es congruente con el diseño y el diagnóstico del programa.**

Si el programa no cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo o la estrategia no cuenta con al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **“No”**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **“Sí”** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>La estrategia de cobertura cuenta con una de las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>La estrategia de cobertura cuenta con dos de las características establecidas.</li> </ul>

3	• La estrategia de cobertura cuenta con tres de las características establecidas.
4	• La estrategia de cobertura cuenta con todas las características establecidas.

- En la respuesta se debe indicar, de manera resumida, la estrategia de cobertura para atender a la población objetivo y, en su caso, las áreas de oportunidad detectadas y/o las características con las que no cuenta la estrategia. Se entenderá por *mediano plazo*, que la visión del plan abarque la presente administración federal y *largo plazo* que trascienda la administración federal.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser, diagnóstico, documentos oficiales y/o MIR.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 2, 7, 8, 24 y 25.

**24. ¿El programa cuenta con mecanismos para identificar su población objetivo? En caso de contar con estos, especifique cuáles y qué información utiliza para hacerlo.**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe describir y valorar, de manera resumida, la metodología de focalización y las fuentes de información.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 7, 8, 23 y 25.

**25. A partir de las definiciones de la población potencial, la población objetivo y la población atendida, ¿cuál ha sido la cobertura del programa?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe analizar la evolución de la población atendida y su convergencia con la población potencial, es decir, si el programa ha logrado atender a toda la población objetivo. El análisis se debe sustentar con información y se debe adjuntar en el Anexo 10 "Evolución de la Cobertura" y en el Anexo 11 "Información de la Población Atendida".

El formato de los Anexos se presenta en la sección XI. *Formatos de Anexos* de estos Términos de Referencia y debe entregarse en formato Excel. También, debe responder que resultados en términos de cobertura se pueden observar e identificar áreas de oportunidad en las definiciones, cuantificaciones y focalización.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo, manuales de procedimientos, base o padrón de beneficiarios, normatividad interna aplicable al desarrollo de sistemas de información, bases de datos y/o sistemas informativos.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 1, 7, 8, 23, 24 y 43.



## OPERACIÓN DEL PROGRAMA

### A. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP O NORMATIVIDAD APLICABLE

**26. Describa mediante Diagramas de Flujo el proceso general del programa para cumplir con los bienes y los servicios (es decir los Componentes del programa), así como los procesos clave en la operación del programa.**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben realizar los diagramas de flujo que describan tanto el proceso general, así como los procesos clave del programa. Se entenderá por *proceso clave* aquellas actividades, procedimientos o procesos fundamentales para alcanzar los objetivos del programa.

Ejemplos de procesos relevantes: Procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a los apoyos; para la selección de proyectos y/o beneficiarios; de registro y control que permiten asegurar que todos los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las ROP o documento normativo se cumplen para la selección de proyectos y/o beneficiarios; apoyos entregados y ejecución de obras; entre otros.

Adicionalmente, se debe incluir un diagrama de flujo de los Componentes del programa en el Anexo 12 "Diagramas de flujo de los Componentes y procesos claves".

Se debe considerar si los procesos clave coinciden con al menos una de las Actividades de la MIR.

- Manuales de procedimientos, ROP o documentos normativos y/o informes.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 10, 27, 28, 30, 32, 34, 36 y 37.
- **Solicitud de apoyos**

**27. ¿El programa cuenta con información sistematizada que permite conocer la demanda total de apoyos y las características de los solicitantes? (socioeconómicas en el caso de personas físicas y específicas en el caso de personas morales)**

Si el programa no cuenta con información sistematizada de la demanda total de apoyos, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "**No**".

Al contar con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "**Sí**", se consideran los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• El programa cuenta con información sistematizada, pero ésta no permite conocer la demanda total de apoyos ni las características de los solicitantes.</li></ul>

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con información sistematizada que permite conocer la demanda total de apoyos, pero no las características de los solicitantes.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con información sistematizada que permite conocer la demanda total de apoyos y las características de los solicitantes.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con información sistematizada que permite conocer la demanda total de apoyos y las características de los solicitantes.</li> <li>Existe evidencia de que la información sistematizada es válida, es decir, se utiliza como fuente de información única de la demanda total de apoyos.</li> </ul>

- En la respuesta se debe especificar con qué información sistematizada cuenta el programa y, en su caso, la información faltante; y la argumentación de por qué se considera que el programa conoce en esa medida su demanda de apoyos y a sus solicitantes. Se entenderá por *sistematizada* que la información se encuentre en bases de datos y/o disponible en un sistema informático.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo del programa, cédulas de información de beneficiarios, padrón de beneficiarios, sistemas de información y/o bases de datos.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 26, 28, 29, 48 y 50.

**28. Los procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo cuentan con las siguientes características:**

- Corresponden a las características de la población objetivo.**
- Existen formatos definidos.**
- Están disponibles para la población objetivo.**
- Están apegados al documento normativo del programa.**

Si el programa no cuenta con procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo o los procedimientos no cuentan con al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **"No"**.

Al contar con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **"Sí"**, se consideran los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo.</li> <li>Los procedimientos cuentan con una de las características descritas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo.</li> <li>Los procedimientos cuentan con dos de las características descritas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo.</li> <li>Los procedimientos cuentan con tres de las características descritas.</li> </ul>

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa cuenta con procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo.</li> <li>• Los procedimientos cuentan con todas las características descritas.</li> </ul>
---	--

- En la respuesta se deben presentar los argumentos que justifiquen los procedimientos utilizados por el programa para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo y que cumplen con las características descritas. Asimismo, se debe mencionar las áreas de mejora detectadas en los procedimientos.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben de ser las ROP o documento normativo del programa y/o formato(s) de solicitud de apoyo(s).
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 26, 27, 29 y 30.

**29. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo con las siguientes características:**

- a) Son consistentes con las características de la población objetivo.**
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.**
- c) Están sistematizados.**
- d) Están difundidos públicamente.**

Si el programa no cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo o los mecanismos no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **“No”**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **“Sí”** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mecanismos para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo tienen una de las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mecanismos para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo tienen dos de las características establecidas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mecanismos para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo tienen tres de las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mecanismos para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo tienen cuatro de las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se deben señalar cuáles son las características establecidas que tienen los mecanismos para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo y la evidencia de dichas afirmaciones. Asimismo, se deben mencionar las áreas de mejora detectadas en los mecanismos y las

características que no tienen. Se entenderá por *sistematizados* que la información de los procesos se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo del programa y/o formato de solicitud, registro y trámite de apoyo.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 27, 28 y 40.

- **Selección de beneficiarios y/o proyectos**

**30. Los procedimientos del programa para la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen las siguientes características:**

- a) Incluyen criterios de elegibilidad claramente especificados, es decir, no existe ambigüedad en su redacción.**
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.**
- c) Están sistematizados.**
- d) Están difundidos públicamente.**

Si el programa no cuenta con procedimientos documentados para la selección de proyectos y/o beneficiarios o los procedimientos no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **"No"**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **"Sí"** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procedimientos para la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen una de las características establecidas.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procedimientos para la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen dos de las características establecidas.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procedimientos para la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen tres de las características establecidas.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procedimientos para la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen todas las características establecidas.</li></ul>

- En la respuesta se deben señalar cuáles son las características establecidas que tienen los procedimientos utilizados por el programa para la selección de proyectos y/o beneficiarios y la evidencia de dichas afirmaciones. Asimismo, se deben mencionar las áreas de mejora detectadas en los procedimientos y las características que no tienen. Se entenderá por *sistematizados* que la información de los procesos se encuentre en bases de datos y/o disponible en un sistema informático. Adicionalmente, se debe analizar si se consideran las dificultades que podrían presentar tanto hombres como mujeres en el cumplimiento de los requisitos a cubrir para el acceso a los bienes y/o servicios otorgados.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, manuales de procedimientos y/o documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 26, 28, 31 y 40.

**31. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de selección de beneficiarios y/o proyectos y tienen las siguientes características:**

- Permiten identificar si la selección se realiza con base en los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los documentos normativos.**
- Están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras.**
- Están sistematizados.**
- Son conocidos por operadores del programa responsables del proceso de selección de proyectos y/o beneficiarios.**

Si el programa no cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de la selección de beneficiarios y/o proyectos o los mecanismos no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	• Los mecanismos para verificar la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen una de las características establecidas.
2	• Los mecanismos para verificar la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen dos de las características establecidas.
3	• Los mecanismos para verificar la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen tres de las características establecidas.
4	• Los mecanismos para verificar la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen todas las características establecidas.

- En la respuesta se deben señalar cuáles son las características establecidas que tienen los mecanismos documentados por el programa para verificar la selección de beneficiarios y/o proyectos y la evidencia de dichas afirmaciones. Asimismo, se deben mencionar las áreas de mejora detectadas en los mecanismos y las características que no tienen. Se entenderá por *sistematizados* que la información del mecanismo se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo del programa, documentos oficiales y manuales de procedimientos.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 30 y 40.

• **Tipos de apoyos**

**32. Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen las siguientes características:**

- a) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- b) Están sistematizados.
- c) Están difundidos públicamente.
- d) Están apegados al documento normativo del programa.

Si el programa no cuenta con procedimientos documentados para otorgar los apoyos a los beneficiarios o los procedimientos no cuentan con al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen una de las características establecidas.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen dos de las características establecidas.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen tres de las características establecidas.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen todas las características establecidas.</li></ul>

- En la respuesta se deben señalar cuáles son las características establecidas que tienen los procedimientos utilizados por el programa para otorgar el apoyo a los beneficiarios y la evidencia de dichas afirmaciones. Asimismo, se deben mencionar las áreas de mejora detectadas en los procedimientos y las características que no tienen. Se entenderá por *sistematizados* que la información de los procesos se encuentre en bases de datos y/o disponible en un sistema informático.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, manuales de procedimientos y/o documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 26, 33, 40 y 42.

**33. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios y tienen las siguientes características:**

- a) Permiten identificar si los apoyos a entregar son acordes a lo establecido en los documentos normativos del programa.
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- c) Están sistematizados.
- d) Son conocidos por operadores del programa.

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

Si el programa no cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios o los mecanismos no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **“No”**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **“Sí”** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Los mecanismos para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios tienen una de las características establecidas.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Los mecanismos para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios tienen dos de las características establecidas.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Los mecanismos para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios tienen tres de las características establecidas.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Los mecanismos para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios tienen todas las características establecidas.</li></ul>

- En la respuesta se deben señalar cuáles son las características establecidas que tienen los mecanismos documentados por el programa para verificar la entrega de apoyos a beneficiarios y la evidencia de dichas afirmaciones. Asimismo, se deben mencionar las áreas de mejora detectadas en los mecanismos y las características que no tienen. Se entenderá por *sistematizados* que la información del mecanismo se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, manuales de procedimientos y/o documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 32 y 40.
- Ejecución**

**34. Los procedimientos de ejecución de obras y/o acciones tienen las siguientes características:**

- Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.**
- Están sistematizados.**
- Están difundidos públicamente.**
- Están apegados al documento normativo del programa.**

Si el programa no cuenta con procedimientos de ejecución de obras y/o acciones o los procedimientos no cuentan con al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **“No”**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **“Sí”** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos de ejecución de obras y/o acciones tienen una de las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos de ejecución de obras y/o acciones tienen dos de las características establecidas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos de ejecución de obras y/o acciones tienen tres de las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos de ejecución de obras y/o acciones tienen todas las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se deben señalar cuáles son las características establecidas que tienen los mecanismos documentados por el programa para verificar la entrega de apoyos a beneficiarios y la evidencia de dichas afirmaciones. Asimismo, se deben mencionar las áreas de mejora detectadas en los mecanismos y las características que no tienen. Se entenderá por *sistematizados* que la información del mecanismo se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, manuales de procedimientos y/o documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 26, 35, 40 y 42.

**35. El programa cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones y tienen las siguientes características:**

- a) **Permiten identificar si las obras y/o acciones se realizan acorde a lo establecido en los documentos normativos del programa.**
- b) **Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.**
- c) **Están sistematizados.**
- d) **Son conocidos por operadores del programa.**

Si el programa no cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento a la ejecución de obras y/o acciones o los mecanismos no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **"No"**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **"Sí"** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los mecanismos para dar seguimiento a la ejecución de obras y/o acciones tienen</li> </ul>

	una de las características establecidas.
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Los mecanismos para dar seguimiento a la ejecución de obras y/o acciones tienen dos de las características establecidas.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Los mecanismos para dar seguimiento a la ejecución de obras y/o acciones tienen tres de las características establecidas.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Los mecanismos para dar seguimiento a la ejecución de obras y/o acciones tienen todas las características establecidas.</li></ul>

- En la respuesta se deben señalar cuáles son las características establecidas que tienen los mecanismos documentados por el programa para dar seguimiento a la ejecución de obras y/o acciones y la evidencia de dichas afirmaciones. Asimismo, se deben mencionar las áreas de mejora detectadas en los mecanismos y las características que no tienen. Se entenderá por *sistematizados* que la información del mecanismo se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, manuales de procedimientos y/o documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 34 y 40.

## B. MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA

### 36. ¿Cuáles cambios sustantivos en el documento normativo se han hecho en los últimos tres años que han permitido agilizar el proceso de apoyo a los solicitantes?

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben describir las modificaciones o implementaciones recientes en las ROP o documento normativo, explicando el hecho o circunstancia que motivó la(s) modificación(es) y el(los) resultado(s) provocado(s) por esto(s), que impliquen una mejora y simplificación regulatoria o de procesos en el programa y cuyos beneficios se presenten en términos de: reducción de tiempos, reducción de costos de operación, reducción de cantidad de requisitos, etc.

Además de lo anterior, se debe explicar de manera resumida cuáles serían los cambios sustantivos que se requeriría hacer a los apartados específicos de las ROP o documento normativo del programa para atender las áreas de mejora identificadas en esta evaluación, y mencionar si existe evidencia de los cambios efectuados que han permitido agilizar el proceso.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo y manifestación de impacto regulatorio y comentarios a las ROP de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 26.

## C. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

**37. ¿Cuáles son los problemas que enfrenta la unidad administrativa que opera el programa para la transferencia de recursos a las instancias ejecutoras y/o a los beneficiarios y, en su caso, qué estrategias ha implementado?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben explicitar qué informes, sistemas o documentación fue revisada; una descripción de los mecanismos de transferencias detallando la participación de las instancias correspondientes, la problemática detectada, y en ese caso, la propuesta para solucionar dicha problemática.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo del programa, informes financieros, sistemas y/o documentos institucionales, así como entrevistas con funcionarios encargados de la operación del programa.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 26 y 39.

## D. EFICIENCIA Y ECONOMÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA

**Registro de operaciones programáticas y presupuestales**

**38. El programa identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios (Componentes) que ofrece y los desglosa en los siguientes conceptos:**

- a) Gastos en operación:** Se deben incluir los directos (gastos derivados de los subsidios monetarios y/o no monetarios entregados a la población atendida, considere los capítulos 20000 y/o 30000 y gastos en personal para la realización del programa, considere el capítulo 10000) y los indirectos (permiten aumentar la eficiencia, forman parte de los procesos de apoyo. Gastos en supervisión, capacitación y/o evaluación, considere los capítulos 20000, 30000 y/o 40000).
- b) Gastos en mantenimiento:** Requeridos para mantener el estándar de calidad de los activos necesarios para entregar los bienes o servicios a la población objetivo (unidades móviles, edificios, etc.). Considere recursos de los capítulos 20000, 30000 y/o 40000.
- c) Gastos en capital:** Son los que se deben afrontar para adquirir bienes cuya duración en el programa es superior a un año. Considere recursos de los capítulos 50000 y/o 60000 (Ejemplo: terrenos, construcción, equipamiento, inversiones complementarias).

**d) Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida (Gastos totales=Gastos en operación + gastos en mantenimiento). Para programas en sus primeros dos años de operación se deben de considerar adicionalmente en el numerador los Gastos en capital.**

Si el programa no ha identificado ni cuantificado gastos en operación de los bienes y/o servicios que ofrece o si no desglosa al menos uno de los conceptos establecidos, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa identifica y cuantifica los gastos en operación y desglosa uno de los conceptos establecidos.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa identifica y cuantifica los gastos en operación y desglosa dos de los conceptos establecidos.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa identifica y cuantifica los gastos en operación y desglosa tres de los conceptos establecidos.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa identifica y cuantifica los gastos en operación y desglosa todos los conceptos establecidos.</li> </ul>

- En la respuesta se debe explicar la metodología, las fórmulas de cuantificación, las fuentes de información utilizadas, los gastos desglosados, y/o unitarios determinados, y las áreas de mejora identificadas. La información se debe incluir en el Anexo 13 “*Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación*”. El formato del Anexo se presenta en la sección XI. *Formatos de Anexos* de estos Términos de Referencia y debe entregarse en formato Excel.

En la respuesta se debe explicar cuánto del total del presupuesto del programa llega a la población atendida en bienes y/o servicios, monetarios o no monetarios. Es decir, a cuánto asciende el apoyo otorgado entregado a la población atendida. Se deberá cuantificar el monto total de subsidios y transferencias, considere capítulo 40000.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo, información contable y el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta a la pregunta 10.

- Economía**

**34. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del programa y qué proporción del presupuesto total del programa representa cada una de las fuentes?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben indicar las fuentes de financiamiento del programa; los montos de cada una de ellas (asignados y ejercidos), y en caso de que existan diferencias entre el presupuesto ejercido y el asignado, se deben detallar e identificar las causas.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales y entrevistas con funcionarios encargados de la operación del programa para determinar las causas.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta a la pregunta 37.

## E. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**35. Las aplicaciones informáticas o sistemas institucionales con que cuenta el programa tienen las siguientes características:**

- a) Cuentan con fuentes de información confiables y permiten verificar o validar la información capturada.**
- b) Tienen establecida la periodicidad y las fechas límites para la actualización de los valores de las variables.**
- c) Proporcionan información al personal involucrado en el proceso correspondiente.**
- d) Están integradas, es decir, no existe discrepancia entre la información de las aplicaciones o sistemas.**

Si el programa no cuenta con aplicaciones informáticas o sistemas o las aplicaciones o sistemas no tienen al menos una de las características establecidas se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **"No"**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **"Sí"** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

<b>Nivel</b>	<b>Criterios</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los sistemas o aplicaciones informáticas del programa tienen una de las características establecidas.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los sistemas o aplicaciones informáticas del programa tienen dos de las características establecidas.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los sistemas o aplicaciones informáticas del programa tienen tres de las características establecidas.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los sistemas o aplicaciones informáticas del programa tienen todas las características establecidas.</li></ul>

- En la respuesta se debe analizar de manera resumida el cumplimiento de las características señaladas en la pregunta para los sistemas relacionados con la administración y operación del programa, y se deben comentar sobre los cambios de los últimos tres años en los sistemas del programa.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser bases de datos, sistemas de información y manuales de procedimientos.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 7, 8, 22, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35.

## F. CUMPLIMIENTO Y AVANCE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y PRODUCTOS

**36. ¿Cuál es el avance de los indicadores de servicios y de gestión (Actividades y Componentes) y de resultados (Fin y Propósito) de la MIR del programa respecto de sus metas?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben presentar los valores definitivos de los indicadores para el ejercicio fiscal en evaluación reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) para Cuenta Pública. Asimismo, se debe realizar una valoración por nivel de objetivo (Fin, Propósito, Componentes y Actividades) respecto al avance de los indicadores en relación con valores alcanzados anteriores. La información se debe incluir en el Anexo 14 "Avance de los Indicadores respecto de sus metas". El formato del Anexo se presenta en la sección Formatos de Anexos de estos Términos de Referencia y debe entregarse en formato Excel.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser MIR del ejercicio fiscal evaluado y anterior, Cuenta Pública de los ejercicios fiscales evaluados y anteriores, e informes del PASH.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 11, 12, 44 y 45.

## G. RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA

**37. El programa cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas con las siguientes características:**

- a) Las ROP o documento normativo están actualizados y son públicos, esto es, disponibles en la página electrónica.**
- b) Los resultados principales del programa, así como la información para monitorear su desempeño, están actualizados y son públicos, son difundidos en la página.**
- c) Se cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.**
- d) La dependencia o entidad que opera el Programa propicia la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y a su vez genera las condiciones que permitan que ésta permee en los términos que señala la normatividad aplicable.**

Si el programa no cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas o los mecanismos no tienen al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "**No**".

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "**Sí**" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen dos de las características establecidas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen tres de las características establecidas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas tienen todas las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se deben indicar los mecanismos de transparencia existentes, medios de difusión de dichos mecanismos y propuestas para las áreas de oportunidad identificadas. Los resultados principales se refieren a resultados a nivel de Fin, de Propósito y/o de Componentes.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo del programa, documentos oficiales, página de Internet, así como recursos de revisión de las solicitudes de información y las resoluciones de los recursos de revisión.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 16, 20, 32, 34, 44 y 47.

#### PERCEPCIÓN DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

### 38. El programa cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características:

Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas

- a) Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas.
- b) Corresponden a las características de sus beneficiarios.
- c) Los resultados que arrojan son representativos.

Si el programa no cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es "No".

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es "Sí" se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los instrumentos para medir el grado de satisfacción de la población atendida no tienen al menos el inciso a) de las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los instrumentos para medir el grado de satisfacción de la población atendida tienen el inciso a) de las características establecidas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los instrumentos para medir el grado de satisfacción de la población atendida tienen el inciso a) de las características establecidas y otra de las características.</li> </ul>

4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los instrumentos para medir el grado de satisfacción de la población atendida tienen todas las características establecidas.</li></ul>
---	--

- En la respuesta se deben indicar qué características tienen los instrumentos, los resultados de los mismos y la frecuencia de su aplicación. Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo 16. “Instrumentos de Medición del Grado de Satisfacción de la Población Atendida” con las principales características de los instrumentos.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser estudios y/o evaluaciones (internas o externas); metodologías e instrumentos, así como resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a la población atendida.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas a las preguntas 7 y 25.

## RESULTADOS DEL PROGRAMA

### 44. ¿Cómo documenta el programa sus resultados a nivel de Fin y de Propósito?

- a) Con indicadores de la MIR.
- b) Con hallazgos de estudios o evaluaciones que no son de impacto.
- c) Con información de estudios o evaluaciones rigurosas nacionales o internacionales que muestran el impacto de programas similares.
- d) Con hallazgos de evaluaciones de impacto.

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe señalar con qué documenta el programa sus resultados y por qué ha utilizado esos medios.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo, MIR, evaluaciones externas y diagnóstico.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 16, 19, 20, 22, 41, 42, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51.

### 45. En caso de que el programa cuente con indicadores para medir su Fin y Propósito, inciso a) de la pregunta anterior, ¿cuáles han sido sus resultados?

Si los indicadores para medir el logro de los objetivos de Fin y de Propósito de la MIR no proporcionan resultados se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “Sí” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

Nivel	Criterios
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay resultados positivos del programa a nivel de Fin y de Propósito.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay resultados positivos del programa a nivel de Fin y de Propósito.</li> <li>Los resultados son suficientes para señalar que el programa cumple con el Propósito y contribuye al Fin.</li> </ul>

- En la respuesta se deben señalar los resultados específicos identificados por indicador y argumentar, en su caso, la suficiencia de los resultados, así como la vigencia de los mismos, es decir, si la medición se realizó utilizando fuentes de información actualizadas. Detallar cuando se cuenta con un resultado positivo.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo, MIR y documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 41 y 44.

**46. En caso de que el programa cuente con evaluaciones externas que no sean de impacto y que permiten identificar hallazgos relacionados con el Fin y el Propósito del programa, inciso b) de la pregunta 45, dichas evaluaciones cuentan con las siguientes características:**

- Se compara la situación de los beneficiarios en al menos dos puntos en el tiempo, antes y después de otorgado el apoyo.**
- La metodología utilizada permite identificar algún tipo de relación entre la situación actual de los beneficiarios y la intervención del Programa.**
- Dados los objetivos del Programa, la elección de los indicadores utilizados para medir los resultados se refieren al Fin y Propósito y/o características directamente relacionadas con ellos.**
- La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados entre los beneficiarios del Programa.**

Si el programa no cuenta con evaluaciones externas, diferentes a evaluaciones de impacto, que permiten identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa que cuenten con al menos una de las características establecidas en la pregunta, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es **"No"**.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es **"Sí"** se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con evaluación(es) externa(s), que no son de impacto, que permite(n) identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa y tiene(n) una de las características establecidas.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con evaluación(es) externa(s), que no son de impacto, que permite(n) identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa, y tiene(n) dos de las características establecidas.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa cuenta con evaluación(es) externa(s), que no son de impacto, que</li> </ul>

	permite(n) identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa, y tiene(n) tres de las características establecidas.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa cuenta con evaluación(es) externa(s), que no son de impacto, que permite(n) identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa, y tiene(n) todas las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se debe indicar el tipo de evaluación(es) revisada(s) y cuáles de las características establecidas en la pregunta si tiene(n). Se debe revisar la metodología utilizada, las fuentes de información, así como señalar las fortalezas y las debilidades de la(s) evaluación(es) externa(s).
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser evaluaciones externas del programa.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 16, 17, 19, 20, 44 y 47.

**47. En caso de que el programa cuente con evaluaciones externas, diferentes a evaluaciones de impacto, que permiten identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa, ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se deben señalar los hallazgos específicos identificados y, en caso de considerarlo, las áreas de oportunidad identificadas en las fuentes de información utilizadas.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser evaluaciones externas y/o documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 16, 17, 19, 20, 42, 44 y 46.

**48. En caso de que el programa cuente con información de estudios o evaluaciones nacionales e internacionales que muestran impacto de programas similares, inciso c) de la pregunta 44, dichas evaluaciones cuentan con las siguientes características:**

- a) Se compara un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares.**
- b) Las metodologías aplicadas son acordes a las características del programa y la información disponible, es decir, permite generar una estimación lo más libre posible de sesgos en la comparación del grupo de beneficiarios y no beneficiarios.**
- c) Se utiliza información de al menos dos momentos en el tiempo.**
- d) La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados.**

Si el programa no cuenta con información de estudios o evaluaciones nacionales o internacionales que muestren impacto de programas similares que tengan al menos la primera característica (comparar un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

características similares), se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “No”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “Sí” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"><li>La evaluación de impacto tiene la característica I.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>La evaluación de impacto tienen las características I y II</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>La evaluación de impacto tienen las características I, II y III o las características I, II y IV.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>La evaluación de impacto tienen todas las características establecidas.</li></ul>

- En la respuesta se deben indicar cuáles de las características anteriores tiene la evaluación o estudio. Se deben señalar las razones por las cuales se considera que son programas similares y las principales diferencias. Adicionalmente, se deben especificar las limitaciones en la comparación. Del estudio se debe revisar la metodología utilizada, las pruebas realizadas para asegurar la comparabilidad de los grupos, las fuentes de información y el diseño muestral de la evaluación. Se requiere señalar las fortalezas y debilidades de la evaluación y las implicaciones que estas tienen sobre la validez de los resultados.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser evaluaciones externas de programas similares.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 27, 44 y 49.

**49. En caso de que el programa cuente con información de estudios o evaluaciones nacionales e internacionales que muestran impacto de programas similares ¿qué resultados se han demostrado?**

No procede valoración cuantitativa.

- En la respuesta se debe indicar el impacto demostrado en programas similares, así como las características del estudio o de la evaluación rigurosa existente. Se debe revisar la metodología utilizada, las pruebas realizadas para asegurar la comparabilidad de los grupos, las fuentes de información y el diseño muestral de la evaluación.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documento normativo, manuales de operación del programa, MIR, documentos oficiales y/o entrevistas con funcionarios encargados de la operación del programa.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 3, 44 y 48.

50. En caso de que el programa cuente con evaluaciones de impacto, con qué características de las siguientes cuentan dichas evaluaciones:
- Se compara un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares.
  - La(s) metodología(s) aplicadas son acordes a las características del programa y la información disponible, es decir, permite generar una estimación lo más libre posible de sesgos en la comparación del grupo de beneficiarios y no beneficiarios.
  - Se utiliza información de al menos dos momentos en el tiempo.
  - La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados.

Si el programa no cuenta con evaluaciones que tengan al menos la primer característica (comparar un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares), se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación de impacto tiene la característica a).</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación de impacto tiene las características a) y b)</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación de impacto tiene las características a), b) y c) o las características a), b) y d).</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación de impacto tiene todas las características establecidas.</li> </ul>

- En la respuesta se deben indicar cuáles de las características anteriores tiene la evaluación del programa que le permiten estimar el impacto del mismo. Se debe revisar la metodología utilizada, las pruebas realizadas para asegurar la comparabilidad de los grupos, las fuentes de información y el diseño muestral de la evaluación. Se requiere señalar las fortalezas y debilidades de la evaluación y las implicaciones que estas tienen sobre la validez de los resultados.

El método debe estar sustentado en literatura especializada en el tema que se pretende evaluar y debe estar justificada la elección de dicho método.

- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser evaluaciones externas del programa.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con las respuestas de las preguntas 19, 20, 27, 44 y 51.

51. En caso de que se hayan realizado evaluaciones de impacto que cumplan con al menos las características señaladas en los incisos a) y b) de la pregunta anterior, ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?

Si el programa no cuenta con evaluaciones para medir su impacto que cumplan con al menos las características señaladas en los incisos a y b de la pregunta anterior, se considera información *inexistente* y, por lo tanto, la respuesta es “**No**”.

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

Si cuenta con información para responder la pregunta, es decir, si la respuesta es “**Sí**” se debe seleccionar un nivel según los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se reporta evidencia de efectos positivos del programa en sus beneficiarios.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reportan efectos positivos del programa en variables relacionadas con el Fin o el Propósito del programa.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reportan efectos positivos del programa en variables relacionadas con el Fin y el Propósito del programa.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reportan efectos positivos del programa en variables relacionadas con el Fin y el Propósito del programa.</li> <li>Se reportan efectos positivos del programa en aspectos adicionales al problema para el que fue creado.</li> </ul>

- En la respuesta se deben señalar los resultados específicos que indica la evidencia existente y las áreas de oportunidad identificadas en la metodología utilizada para generar esta evidencia.
- Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser evaluaciones de impacto y/o documentos oficiales.
- La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 45.

## ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y RECOMENDACIONES

Se debe integrar en la tabla “*Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones*” presente en esta sección, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, especificadas por cada tema de la evaluación. En dicha tabla se debe incluir máximo 5 fortalezas y/o oportunidades, 5 debilidades y/o amenazas, y 5 recomendaciones por tema de la evaluación.

El formato la tabla, donde se debe responder, es el siguiente:

**Tabla 1. “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones”**

Apartado de la evaluación:	Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Referencia (pregunta)	Recomendación
<b>Fortaleza y Oportunidad</b>			
Diseño			
<b>Debilidad o Amenaza</b>			

Apartado de la evaluación:	Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Referencia (pregunta)	Recomendación

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

## VIII. COMPARACIÓN CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS

En caso de que el programa evaluado cuente con Evaluaciones de Consistencia y Resultados en años anteriores, se debe realizar una comparación de los resultados del análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Evaluación de Consistencia y Resultados anterior y este ejercicio, señalando cuáles aspectos se mantienen y los avances identificados. La comparación debe ser de un máximo de dos cuartillas. Se debe adjuntar la comparación en el Anexo 16 "Comparación con los resultados de la Evaluación de Consistencia y Resultados anterior".

## CONCLUSIONES

Las conclusiones deben ser precisas y fundamentarse en el análisis y la evaluación realizada en cada una de sus secciones. La extensión máxima es de dos cuartillas. Adicionalmente, se debe incluir la Tabla "Valoración Final del programa" con la información de cada tema. El formato de dicha tabla se presenta a continuación:

**Tabla 2. "Valoración Final del programa"**

**Nombre del Programa:**

**Modalidad:**

**Dependencia/Entidad:**

**Unidad Responsable:**

**Tipo de Evaluación:**

**Año de la Evaluación:**

Tema	Nivel	Justificación
Diseño		
Planeación y Orientación a Resultados		
Cobertura y Focalización		
Operación		
Percepción de la Población Atendida		
Resultados		
Valoración Final	Nivel promedio del total de temas	

Nivel= Nivel promedio por tema

Justificación= Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por tema o el nivel total (Máximo 100 caracteres por Módulo)

## X. FICHA TÉCNICA

Finalmente, se debe llenar los siguientes incisos, los cuales forman parte de la Ficha Técnica que consiste principalmente en datos generales de la instancia evaluadora, así como el costo total de la evaluación.

### **Tabla 3. “Ficha Técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación”**

- Nombre de la instancia evaluadora.
- Nombre del coordinador de la evaluación.
- Nombres de los principales colaboradores.
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación.
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación.
- Forma de contratación de la instancia evaluadora.
- Costo total de la evaluación.
-  Fuente de financiamiento.

## XI.- FORMATOS DE ANEXOS

### **Formato del Anexo 1 “Metodología para la cuantificación de las poblaciones Potencial y Objetivo”**

**Nombre del Programa:**

**Modalidad:**

**Dependencia/Entidad:**

**Unidad Responsable:**

**Tipo de Evaluación:**

**Año de la Evaluación:**

Población/Documento	Reglas de Operación	POA	Fichas Técnicas
Población Potencial			
Población Objetivo			

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

## Formato del Anexo 2 "Procedimiento para la actualización de la base de datos de beneficiarios"

FORMATO LIBRE

## Formato del Anexo 3 "Matriz de Indicadores para Resultados"

SECRETARÍA: _____		AYUNTAMIENTO DE TIJUANA						
DEPENDENCIA: _____		MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS						
NOMBRE DEL PROGRAMA: _____		EJERCICIO FISCAL 2020						
		COSTO DEL PROGRAMA: _____		No. PROGRAMA _____				
EJE PND 2019-2024: _____		EJE PED 2014-2019: _____		EJE PMD 2017-2019: _____				
				No. DE LINEA DE ACCION PMD: _____				
	CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA:	PROGRAMA PRESUPUESTARIO:			CARACTERÍSTICAS GENERALES:			
	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL:	FINALIDAD (fi):			FUNCIÓN (fu):	SUB FUNCIÓN (sf):		
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO (OBJETIVOS)	INDICADOR				UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO O HIPÓTESIS
		1 NOMBRE DEL INDICADOR - 2 METODO DE CÁLCULO - 3 LINEA BASE - 4 META INICIAL - INTERPRETACIÓN- 6 FRECUENCIA DE MEDICIÓN - 7 TIPO- 8 SENTIDO - 9 DIMENSIÓN						
		1						
		2						
		3						
		TRIMESTRE						
		4	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO		
		5						
		6						
		7						
		8						
		9						
		1						
		2						
		3						
		4	TRIMESTRE					

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO				
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		1								
		2								
		3								
		4	TRIMESTRE							
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO				
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

## Formato del Anexo 4 "Indicadores"

Nombre del Programa:  
 Modalidad:  
 Dependencia/Entidad:  
 Unidad Responsable:  
 Tipo de Evaluación:  
 Año de la Evaluación:

Nivel de objetivo	Nombre del indicador	Método de cálculo	Claro	Relevante	Económico	Monitoreable	Adecuado	Definición	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Línea base	Metas	Comportamiento del indicador
Fin			Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Ascendente/ Descendente
Propósito			Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Ascendente/ Descendente
Componente			Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Ascendente/ Descendente
Actividad			Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No	Ascendente/ Descendente

Nota. Se deben incluir todos los indicadores de cada uno de los niveles de objetivo.

## Formato del Anexo 5 "Metas del programa"

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

**Nombre del Programa:**  
**Modalidad:**  
**Dependencia/Entidad:**  
**Unidad Responsable:**  
**Tipo de Evaluación:**  
**Año de la Evaluación:**

Nivel de objetivo	Nombre del indicador	Meta	Unidad de medida	Justificación	Orientada a impulsar el desempeño	Justificación	Factible	Justificación	Propuesta de mejora de la meta
Fin			Sí/No		Sí/No		Sí/No		
Propósito			Sí/No		Sí/No		Sí/No		
Componente			Sí/No		Sí/No		Sí/No		
Actividad			Sí/No		Sí/No		Sí/No		

Nota. Se deben incluir todos los indicadores de cada uno de los niveles de objetivo.

## Formato del Anexo 6 "Complementariedad y coincidencias entre programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno"

**Nombre del Programa:**  
**Modalidad:**  
**Dependencia/Entidad:**  
**Unidad Responsable:**  
**Tipo de Evaluación:**  
**Año de la Evaluación:**

Nombre del programa	Modalidad y clave	Dependencia/Entidad	Propósito	Población objetivo	Tipo de apoyo	Cobertura geográfica	Fuentes de información	¿Coincide con el programa evaluado?	¿Se complementa con el programa evaluado?	Justificación

## Formato del Anexo 7 "Avance de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora"

### Avance del documento de trabajo

**Nombre del Programa:**  
**Modalidad:**  
**Dependencia/Entidad:**  
**Unidad Responsable:**  
**Tipo de Evaluación:**  
**Año de la Evaluación:**

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

No.	Aspectos susceptibles de mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencia	Avance (%)	Identificación del documento probatorio	Observaciones

## Avance del Documento Institucional

Nombre del Programa:

Modalidad:

Dependencia/Entidad:

Unidad Responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

No.	Aspectos susceptibles de mejora	Área coordinadora	Acciones a emprender	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias	Avance (%)	Identificación del documento probatorio	Observaciones

Formato del Anexo 8 “Resultado de las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora”

FORMATO LIBRE

Formato del Anexo 9 “Análisis de recomendaciones no atendidas”

FORMATO LIBRE

Formato del Anexo 10 “Evolución de la Cobertura”

Nombre del Programa:

Modalidad:

Dependencia/Entidad:

Unidad Responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Tipo de Población	Unidad de Medida	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	2017
P. Potencial						
P. Objetivo						
P. Atendida						
$\frac{P. A}{P. O} \times 100$	%	%	%	%	%	%

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

Nota. Se debe incluir la información para todos aquellos años disponibles.

## Formato del Anexo 11 “Información de la Población Atendida”

**Nombre del Programa:**

**Modalidad:**

**Dependencia/Entidad:**

**Unidad Responsable:**

**Tipo de Evaluación:**

**Año de la Evaluación:**

Clave Estado	Nombre Estado	Clave Municipio	Nombre Municipio	Clave Localidad	Nombre Localidad	Total	Mujeres	Hombres	Infantes 0-5.11 años	Niñas y niños 6-12 años	Adolescentes 13-17 años	Jóvenes 18-29	Adultos 30-64	Adultos mayores 65-	Indígenas	No Indígenas

## Formato del Anexo 12 “Diagramas de flujo de los Componentes y procesos claves”

Para llenar el anexo se debe:

- I) Diseñar el diagrama de los procesos.<sup>1</sup> En el diseño del diagrama se deben considerar los elementos mínimos y simbología recomendada.
- II) Llenar la Tabla en la que se identifiquen para cada proceso las actividades y los actores que participan así como una valoración general en las que se valore si los insumos disponibles (recursos humanos, financieros y materiales) son suficientes y adecuados para el funcionamiento de cada proceso.

“Modelo General de Procesos”

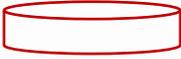


Elementos para la construcción de un diagrama de flujo

1. Identificar a los actores claves del proceso.
2. Identificar el paso inicial y el paso final del proceso (cómo empieza y cómo finaliza el proceso).
3. Determinar las actividades que realiza cada actor en el proceso y describir brevemente en qué consisten.
4. Unir las distintas actividades, creando una secuencia lógica y temporal de las mismas.
5. Alinear todas las actividades con sus respectivos actores, identificando los distintos sistemas y documentos que intervienen en cada caso.

## Simbología

<i>Figura</i>	<i>Significado</i>	<i>Utilización</i>
	Inicio/Final	Inicio o finalización de un proceso.
	Actividad	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de símbolos. En su interior se describe brevemente la actividad
	Actividad compleja	Proceso vinculado y desarrollado de manera independiente a la línea de proceso descrita. En su interior se describe brevemente el proceso.

	Decisión	Indicador de bifurcación ante dos opciones alternativas "Sí/No". En su interior se describe brevemente la pregunta diferenciada de ambas opciones.
	Base de datos	Aplicación o programa automatizado que se utiliza para desarrollar la actividad.
	Documento simple	Unidad de información o documento de salida / entrada de la unidad.
	Documento múltiple	Incluye más de un documento de salida/ entrada de la unidad
	"y" /"e"	Indicador de opciones de líneas de actividad. Siempre se deben seguir las dos o más líneas de la actividad.
	Conector de actividades	Señala la dirección o flujo de una actividad a la siguiente
	Conector de documentos	Señala la dirección o flujo entre un documento y una actividad.
	Conector de cambio de página	Indica el cambio de página. También se puede referir al cambio de actividades.

Fuente: Secretaría de la Función Pública (2016). Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos  
**Formato del Anexo 13 " Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación"**

# IMAC Programa Anual de Evaluación 2021

Capítulos de Gasto	Partida	Concepto del Gasto	Total
10 000: SERVICIOS PERSONALES	11000	Remuneraciones al personal de carácter permanente	
	12000	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	
	13000	Remuneraciones adicionales y especiales	
	14000	Seguridad Social	
	15000	Otras prestaciones sociales y económicas	
	16000	Previsiones	
	17000	Pago de estímulos a servidores públicos	
	<b>Subtotal de Capítulo 10000</b>		
20 000: MATERIALES Y SUMINISTROS	21000	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	
	22000	Alimentos y utensilios	
	23000	Materias primas y materiales de producción y comercialización	
	24000	Materiales y artículos de construcción y de reparación	
	25000	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	
	26000	Combustibles, lubricantes y aditivos	
	27000	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	
	28000	Materiales y suministros para seguridad	
	29000	Herramientas, refacciones y accesorios menores	
<b>Subtotal de Capítulo 20000</b>			\$ -
30 000: SERVICIOS GENERALES	31000	Servicios básicos	
	32000	Servicios de arrendamiento	
	33000	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	
	34000	Servicios financieros, bancarios y comerciales	
	35000	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	
	36000	Servicio de comunicación social y publicidad	
	37000	Servicio de traslado y viáticos	
	38000	Servicios oficiales	
	39000	Otros servicios generales	
<b>Subtotal de Capítulo 30000</b>			\$ -
40 000: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	41000	Transferencias internas y Asignaciones al sector público	
	42000	Transferencias al resto del sector público	
	43000	Subsidios y subvenciones	
	44000	Ayudas sociales	
	45000	Pensiones y jubilaciones	
	46000	Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos	
	47000	Transferencias a la Seguridad Social	
	48000	Donativos	
	49000	Transferencias al exterior	
<b>Subtotal de Capítulo 40000</b>			\$ -
50 000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	51000	Mobiliario y equipo de administración	
	52000	Mobiliario y equipo educacional y recreativo	
	53000	Equipo e instrumental médico y de laboratorio	
	54000	Vehículos y equipo de transporte	
	55000	Equipo de defensa y seguridad	
	56000	Maquinaria, otros equipos y herramientas	
	57000	Activos biológicos	
	58000	Bienes inmuebles	
	59000	Activos intangibles	
<b>Subtotal de Capítulo 50000</b>			\$ -
60 000 INVERSIÓN PÚBLICA	61000	Obra pública en bienes de dominio público	
	62000	Obra pública en bienes propios	
	63000	Proyectos productivos y acciones de fomento	
<b>Subtotal de Capítulo 60000</b>			\$ -
70 000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	71000	Inversiones para el fomento de actividades productivas	
	72000	Acciones y participaciones de capital	
	73000	Compra de títulos y valores	
	74000	Concesión de préstamos	
	75000	Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	
	76000	Otras inversiones financieras	
	79000	Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	
<b>Subtotal de Capítulo 70000</b>			\$ -
80 000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	81000	Participaciones	
	83000	Aportaciones	
	85000	Convenios	
<b>Subtotal de Capítulo 80000</b>			\$ -
90 000 DEUDA PÚBLICA	91000	Amortización de la deuda pública	
	92000	Intereses de la deuda pública	
	93000	Comisiones de la deuda pública	
	94000	Gastos de la deuda pública	
	95000	Costo por coberturas	
	96000	Apoyos financieros	
99000	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		
<b>Subtotal de Capítulo 90000</b>			\$ -

**Formato del Anexo 14 "Avance de los Indicadores respecto de sus metas"**

**Nombre del Programa:**

**Modalidad:**

**Dependencia/Entidad:**

**Unidad Responsable:**

**Tipo de Evaluación:**

**Año de la Evaluación:**

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta (Año evaluado)	Valor alcanzado (Año evaluado)	Avance (%)	Justificación
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

*Nota. Se deben incluir todos los indicadores de cada uno de los niveles de objetivo y se deben justificar los casos en los que los indicadores se hayan desviado de la meta*

## **Formato del Anexo 15 " Instrumentos de Medición del Grado de Satisfacción de la Población Atendida"**

Para este Anexo, el formato es libre y se deja a consideración del evaluador.

El Anexo debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la instancia evaluadora.
- Nombre del coordinador de la evaluación.
- Nombres de los principales colaboradores.
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación.
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación.
- Forma de contratación de la instancia evaluadora.
- Costo total de la evaluación.
- Fuente de financiamiento.
- 

## **Formato del Anexo 16 " Instrumentos de Medición del Grado de Satisfacción de la Población Atendida"**

FORMATO LIBRE

## **17. ANEXO 2**

## FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

### Anexo 1

#### Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	
2.2.2 Oportunidades:	
2.2.3 Debilidades:	
2.2.4 Amenazas:	

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):
5.2 Siglas:
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s): Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___
5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s): Federal___ Estatal___ Local___
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):

Nombre:	Unidad administrativa:

<b>6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___
6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: \$
6.4 Fuente de Financiamiento :

<b>7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:

## 18.- BIBLIOGRAFÍA

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Desarrollo Social.
- c) Ley de Coordinación Fiscal.
- d) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- e) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- f) Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de B.C.
- g) Programa Anual de Evaluaciones para el Ejercicio Fiscal 2021 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- h) Documento: Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), emitido por SHCP.
- i) Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos, SHCP Y CONEVAL.
- j) Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a entidades federativas.
- k) Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- l) Acuerdo lineamientos FAIS.
- m) Mecanismo para el seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
- n) **"MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS"** emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL) para la evaluación de recursos federales.