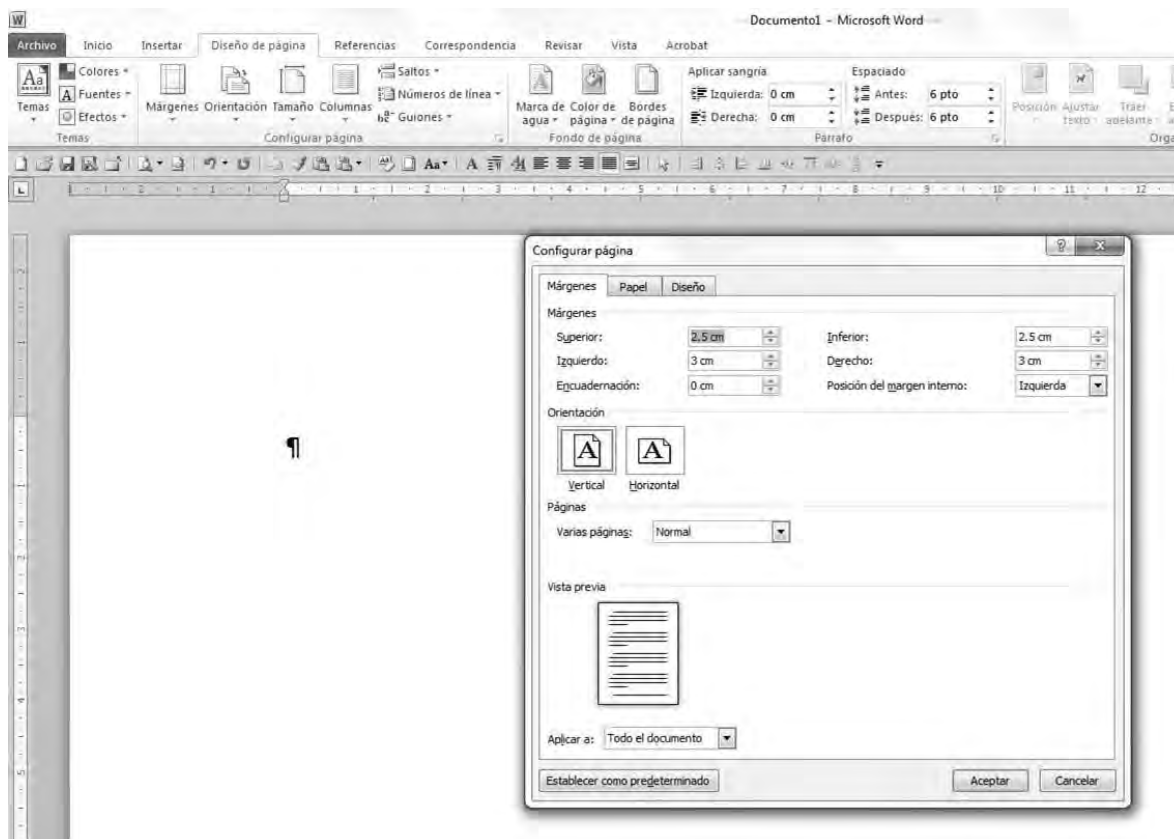


3. Márgenes:

El documento deberá estar elaborado con los siguientes márgenes: superior, de 2.5 centímetros; inferior, de 2.5 centímetros; derecho, de 3 centímetros, e izquierdo, de 3 centímetros.

El cuadro de diálogo que se despliega para modificar la configuración de la página, debería verse como sigue:



Una vez cumplidos con los anteriores criterios de diseño , y luego de agregar el encabezado (título del documento) y el pie de página (con el número de página correspondiente), una página deberá verse como se muestra a continuación:

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Título del documento</p> <p>De acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) , el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) tiene la facultad y la responsabilidad de establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza. Se establece también que los estudios que realice el CONEVAL deberán ser a nivel estatal y municipal. En la misma LGDS se asienta que la medición de la pobreza debe incorporar al menos los indicadores de ingreso corriente per cápita, rezago educativo promedio en el hogar, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, acceso a los servicios básicos en la vivienda , acceso a la alimentación y el grado de cohesión social. De esta forma , se reconoce el fenómeno de la pobreza como una manifestación multidimensional de carencias en la esfera del bienestar social.</p> <p>En este documento se presentan algunos de los resultados de las actividades desarrolladas por el CONEVAL en materia de medición de la pobreza en sus diferentes dimensiones y desagregación territorial, siendo esta la primera ocasión que una institución pública da a conocer información de esta naturaleza. Con ello, se busca cumplir con el propósito de contribuir con información oportuna sobre las condiciones de pobreza de la población en sus diferentes dimensiones y aportar elementos relevantes para la planeación del desarrollo municipal, estatal y nacional. Para cumplir con este propósito, se presenta información sobre la pobreza por ingresos y sobre el rezago social en los niveles estatales y municipales , así como de rezago social a nivel de localidades.</p> <p>La dimensión de la pobreza por ingresos se estimó a partir de la información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) del 2005 y de los resultados definitivos del XI Censo de Población y Vivienda, 2005; caracterizando a los hogares y personas en situación de pobreza en tres niveles: alimentaria, de capacidades y de patrimonio. El Índice de Rezago Social se construye a partir de las otras dimensiones de la pobreza que marca la Ley, agrupando a las entidades federativas, municipios y localidades en diferentes grados de rezago social. Esta información es la más reciente con que cuenta el país y permite, en el caso del censo, obtener información con los niveles de desagregación territorial que señala la Ley.</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Página 1</p> |
|---|

Anexo 4. Formato para cuadros



Los cuadros que se elaboren para realizar el análisis correspondiente deberán tener tres elementos básicos: título, cuerpo del cuadro y fuente. Adicionalmente, se pueden incluir notas para aclarar el sentido de la información.

En cuanto a cada una de las características mencionadas, cabe señalar:

1. Título.

El título de los cuadros está compuesto por cuatro elementos:

- El número de cuadro.
- La frase "Estado de Querétaro".
- El nombre del recurso federal evaluado.
- La descripción de la información presentada (que debe incluir, además, el periodo de referencia).

El título deberá estar escrito, como se muestra en el ejemplo:

Cuadro 1

Estado de Querétaro

Ramo 06: Programa de Infraestructura Social Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI)

Localidades indígenas atendidas por el PIBAI según principales características, 2013

2. Cuerpo del cuadro.

Es necesario que los cuadros que se elaboren sean editables; esto es, no deben ser imágenes ni elementos protegidos.

En cuanto al diseño, es necesario cumplir los siguientes puntos:

- Los títulos de las filas y de las columnas deberán estar escritas con formato negritas para diferenciarlos del resto de la tabla o cuadro.
- En caso de estarse reportando números, y si sus características así lo permiten, es pertinente y útil para el análisis, deberá incluirse una fila y/o una columna para los totales.
- No se deberá dar fondo ni sombreado a las celdas.
- En caso que un cuadro ocupe más de una página, es necesario repetir los títulos en cada una de ellas para que la lectura sea más fácil y clara.
- Se debe evitar el uso de abreviaturas, siglas o acrónimos.



Metodología para la evaluación del desempeño con base en indicadores estratégicos y de gestión para los recursos federales, 2013.

- Un ejemplo del cuerpo de un cuadro que cumple con los criterios antes expuestos, es:

| Nombre de la localidad beneficiada con recursos del PIBAI | Población total | Grado de marginación | Presupuesto ejercido |
|---|-----------------|----------------------|----------------------|
| Total | 8,615 | | \$5,000.00 |
| Amealco de Bonfil | 7,698 | Bajo | \$1,000.00 |
| Agua Blanca | 67 | Bajo | \$1,000.00 |
| El Apartadero | 233 | Alto | \$1,000.00 |
| El Aserrín | 269 | Alto | \$1,000.00 |
| El Atorón | 348 | Alto | \$1,000.00 |

3. Fuente.

Este elemento debe aparecer debajo del cuerpo del cuadro comenzando con "Fuente:". Existen dos tipos de redacciones posibles:

- En caso que se esté reportando la información tal cual aparece en la fuente citada (sin calcular nada, simplemente transcribiendo), se deberá utilizar el texto: "Elaboración propia con base en...".
- En caso que no se presente la información tal cual, sino un cálculo del propio evaluador, se deberá emplear la fórmula: "Estimación propia con base en...".

Anexo 5. Formato para gráficas

Las gráficas deberán cumplir, al menos, con tres elementos básicos: título, cuerpo de la gráfica y fuente. Adicionalmente, se pueden incluir notas para aclarar el sentido de la información.

1. Título.

El título de las gráficas está compuesto por cuatro elementos:

- El número de gráfica.
- La frase “Estado de Querétaro”.
- El nombre del recurso federal evaluado.
- La descripción de la información presentada (que debe incluir, además, el periodo de referencia).
- Los fondos de la gráfica siempre deberán ser blancos.

El título deberá estar escrito, como se muestra en el ejemplo:

Gráfica 1

Estado de Querétaro

Ramo 06: Programa de Infraestructura Social Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI)

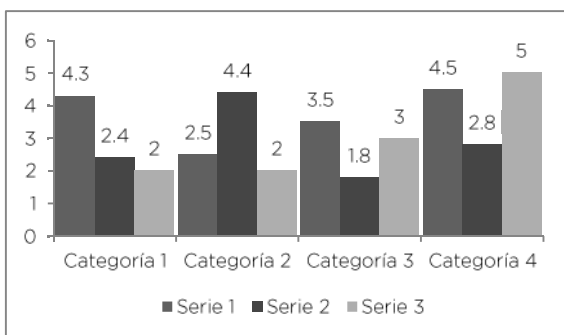
Monto del presupuesto ejercido del PIBAI según el tipo de inversión, 2013

2. Cuerpo de la gráfica.

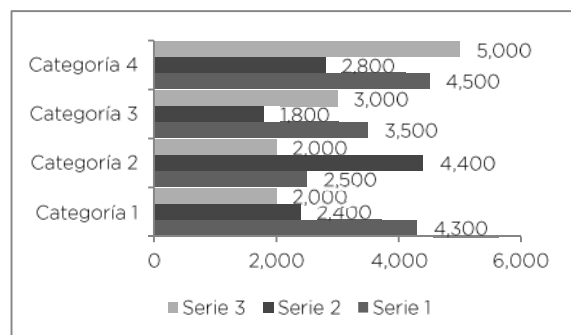
Es necesario que las gráficas que se insertan en el documento sean modificables; esto es, no deben ser imágenes.

Los tipos de gráficos que se podrán utilizar, son:

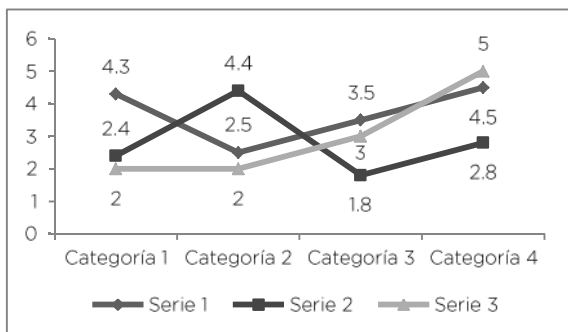
Columnas



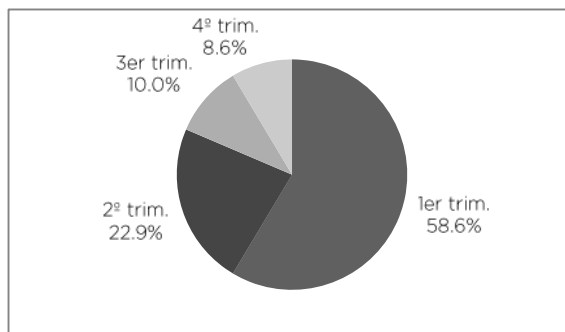
Barras



Líneas



Circulares o pays



En cuanto al diseño, es necesario cumplir las siguientes características:

- Las gráficas deberán estar diseñadas, siempre, en 2 dimensiones.
- El formato de presentación de las gráficas deberá ser plano (sin sombreados, sin inclinaciones, sin tercera dimensión, sin tramas, sin degradados).
- Las gráficas (con excepción de las circulares o de pay) deberán contar con leyenda. Este elemento deberá aparecer debajo de la gráfica.
- Los ejes vertical y horizontal deberán contar con etiquetas. Además, en el caso del que tiene la escala numérica (el vertical en las gráficas de columnas y líneas, y el horizontal en las de barras), es necesario verificar que siempre comience en cero ("0").
- Las columnas, barras, líneas o segmentos de los pays, deberán contar con etiquetas para conocer los datos que se están representando.
- Es necesario que todos los textos (con excepción de los rótulos para el eje vertical) tengan una alineación horizontal (es decir, que no estén inclinados).
- Las gráficas de columnas, barras y líneas, no deberán tener líneas de cuadrícula (ni verticales ni horizontales).
- No se deberá utilizar la opción tabla de datos que ofrecen los programas (Word o Excel). Si se desea, deberá hacerse un cuadro o tabla aparte.

3. Fuente.

Este elemento debe aparecer justo debajo del cuerpo de la gráfica, comenzando con "Fuente:". Existen dos tipos de redacciones posibles:

- En caso que se esté graficando la información tal cual aparece en la fuente citada (sin calcular nada, simplemente transcribiendo), se deberá utilizar el texto: "Elaboración propia con base en...".



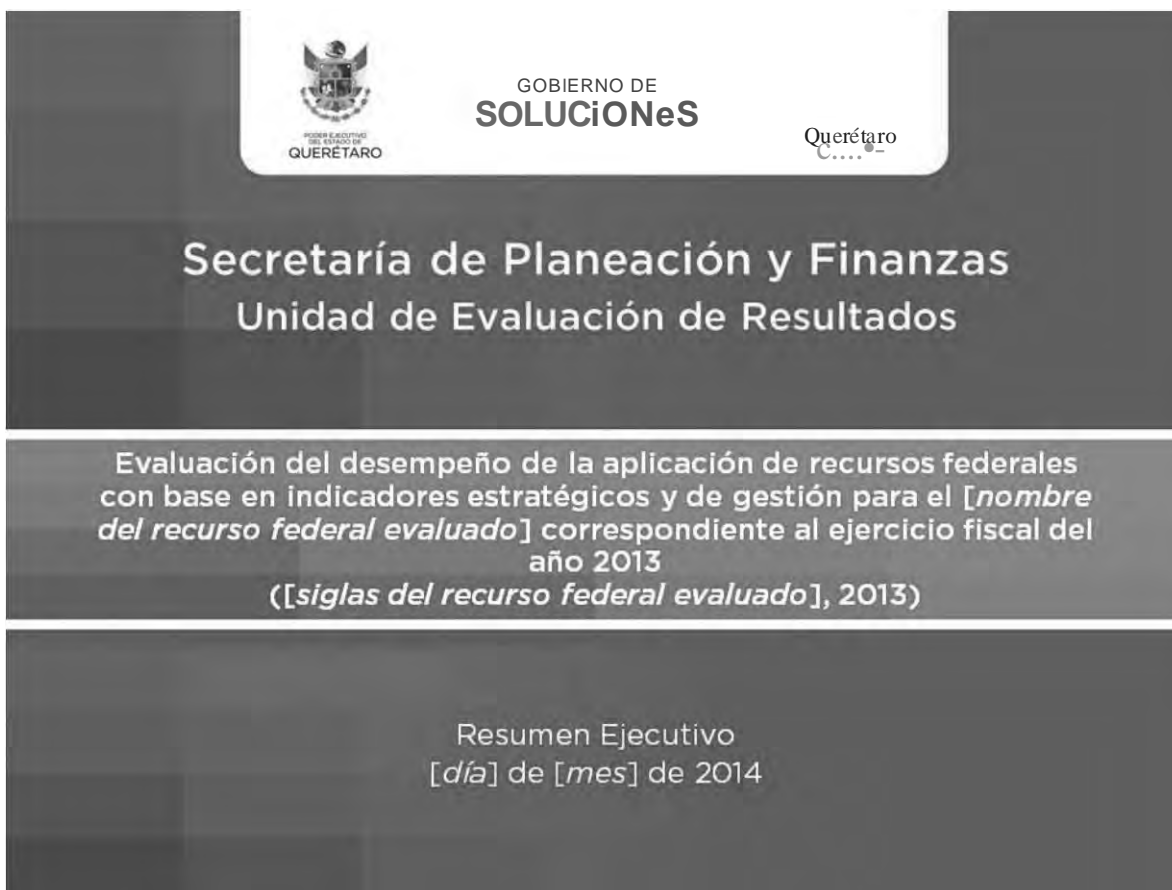
Metodología para la evaluación del desempeño con base en indicadores estratégicos y de gestión para los recursos federales, 2013.

- En caso que no se presente la información tal cual, sino un cálculo del propio evaluador, se deberá emplear la fórmula: “Estimación propia con base en...”.



Anexo 6. Resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo deberá ser elaborado en formato PowerPoint y contener:



The image shows a PowerPoint cover with a dark grey background and a white header bar. The header bar contains the Government of Querétaro logo on the left, the text "GOBIERNO DE SOLUCIONES" in the center, and the "Querétaro" logo on the right. Below the header, the text "Secretaría de Planeación y Finanzas" and "Unidad de Evaluación de Resultados" is centered. A light grey horizontal band contains the title of the evaluation: "Evaluación del desempeño de la aplicación de recursos federales con base en indicadores estratégicos y de gestión para el [nombre del recurso federal evaluado] correspondiente al ejercicio fiscal del año 2013 ([siglas del recurso federal evaluado], 2013)". At the bottom, the text "Resumen Ejecutivo [día] de [mes] de 2014" is centered.

GOBIERNO DE
SOLUCIONES

Querétaro

Secretaría de Planeación y Finanzas
Unidad de Evaluación de Resultados

Evaluación del desempeño de la aplicación de recursos federales
con base en indicadores estratégicos y de gestión para el *[nombre
del recurso federal evaluado]* correspondiente al ejercicio fiscal del
año 2013
(*[siglas del recurso federal evaluado]*, 2013)

Resumen Ejecutivo
[*día*] de [*mes*] de 2014

Marco Normativo

La presente evaluación se realizó en el marco de los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134); la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (Art. 110); el Reglamento de la misma (Art. 303); la Ley de Coordinación Fiscal (Art. 49); la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54, 61, penúltimo párrafo, 64 y 79), y la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro (Art. 61).

El Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro creó la Unidad de Evaluación de Resultados, órgano desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con autonomía técnica y de gestión. Dentro de sus funciones se encuentra la de realizar evaluaciones por sí misma o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que cumplan los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia.

2

Funciones

Breve descripción de las principales funciones o destinos del recurso federal a evaluar.

3

Resumen Ejecutivo
ED-IEG [siglas del recurso federal evaluado], 2013

GOBIERNO DE
SOLUCIONES

En cumplimiento al Artículo Tercero del Decreto que crea la Unidad de Evaluación de Resultados se Informa lo siguiente:

a) Datos generales del evaluado interno:

b) Unidad administrativa responsable de dar seguimiento a evaluación:

c) Forma de contratación del evaluador externo:

d) Tipo de evaluación contratada:

e) Base de datos comparada con la información de gabinete y campo:

4

Resumen Ejecutivo
ED-IEG [siglas del recurso federal evaluado], 2013

SOLUCIONES

En cumplimiento al Artículo Tercero del Decreto que crea la Unidad de Evaluación de Resultados se Informa lo siguiente:

f) Instrumentos de recolección de información:

g) Nota metodológica:

h) Resumen ejecutivo:

i) Costo total de la evaluación:

5

Resumen Ejecutivo
E-IEG [siglas del recurso federal evaluado], 2013

GOBIERNO DE
SOLUCIONES

Objetivo General:

([Objetivo general de la evaluación])

Objetivos Específicos:

1 [Objetivo específico de la evaluación número 1]

[Objetivo específico de la evaluación número 2]

[Objetivo específico de la evaluación número 3]

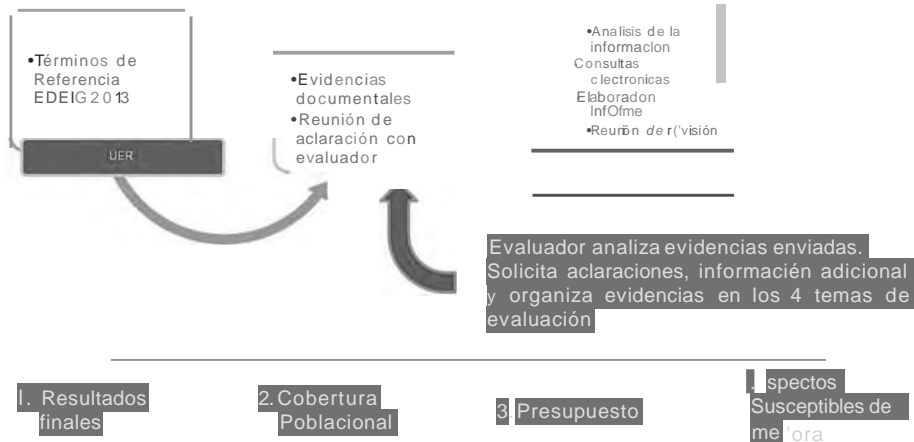
[Objetivo específico de la evaluación número 4]

6

Resumen Ejecutivo
E-IEG [siglas del recurso federal evaluado], 2013

SOLUCIONES

Nota Metodológica



Se elabora documento de evaluación de [nombre del recurso federal evaluado] correspondiente al ejercicio fiscal del año 2013, así como los documentos entregables requeridos.

7

Recomendaciones generales para el [nombre del recurso federal evaluado]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- n...

B

Resultados finales

- Enumerar y describir los hallazgos.

- Enumerar y describir las conclusiones.

9

Resumen Ejecutivo
ED-IEG [siglas del recurso federal evaluado], 2013

GOBIERNO DE
SOLUCIONES

Resultados finales: Valoración de indicadores estratégicos y de gestión federales

- Incluir gráficas y/o cuadros sobre el comportamiento de los indicadores de propósito y componente (máximo 3, los de mayor relevancia)

- Breve análisis de las gráficas y/o cuadros que se presenten.

JO

Resumen Ejecutivo
ED-IEG [siglas del recurso federal evaluado], 2013

SOLUCIONES

Resultados finales: Valoración de indicadores estratégicos y de gestión estatales de los recursos federales

- Incluir gráficas y/o cuadros sobre el comportamiento de los indicadores de propósito y componente (máximo 3, los de mayor relevancia).

- Breve análisis de las gráficas y/o cuadros que se presenten.

II

Cobertura poblacional

Cuadro(s), gráfica(s) o mapa(s) que muestren, para cada tipo de población (potencial, objetivo y atendida), el comportamiento de la cobertura en el periodo 2009-2013, que coincidan con los referidos en el informe final.

12

Presupuesto

Incluir cuadro de presupuesto autorizado, modificado y ejercido para el año 2013.

Consideraciones sobre el presupuesto

- Analizar el presupuesto ejercido por capítulo de gasto.

13

Aspectos susceptibles de mejora (ASM)

- Principales hallazgos y conclusiones referentes al tema de aspectos susceptibles de mejora .



Anexo 7. Formato CONAC



Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

| | |
|---|------------------------|
| 1.1 Nombre de la evaluación: | |
| 1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa): / /2014 | |
| 1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa): / /2014 | |
| 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. 2. 3. 4. | |
| 1.7 Metodología utilizada en la evaluación: | |
| Instrumentos de recolección de información: Cuestionarios: _____ Entrevistas: _____ Formatos: _____ Otros: _____ Especifique: _____ | |
| ● Descripción de las técnicas y modelos utilizados: | |



Metodología para la evaluación del desempeño con base en indicadores estratégicos y de gestión para los recursos federales, 2013.

| |
|---|
| |
| 2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación: 1. 2. |
| 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: 1. 2. |
| 2.2.2 Oportunidades: 1. 2. |
| 2.2.3 Debilidades: 1. 2. |
| 2.2.4 Amenazas: 1. 2. |
| |
| 3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación: 1. 2. |
| 3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia: |
| 1. |



Metodología para la evaluación del desempeño con base en indicadores estratégicos y de gestión para los recursos federales, 2013.

| |
|--|
| 2. |
| 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): |
| 5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s): |
| 5.2 Siglas: |
| 5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s): |
| 5.4 Poder público al que pertenece(n) el (los) programa(s): Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Ente Autónomo |
| 5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s): Federal Estatal Local |
| 5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s): |

| | |
|--|---|
| 5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s): | |
| | |
| 5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada): | |
| Nombre: | Unidad administrativa: |
| Nombre completo del titular, incluyendo título profesional | Dependencia a la que está adscrito el titular |
| Correo electrónico | |
| Teléfono, incluyendo lada y extensión | |
| Nombre completo del titular, incluyendo título profesional | Dependencia a la que está adscrito el titular |
| Correo electrónico | |
| Teléfono, incluyendo lada y extensión | |

| | | | |
|---|----|-------------------------|-----------|
| 6. Datos de Contratación de la Evaluación | | | |
| 6.1 Tipo de contratación: | | | |
| 6.1.1 Adjudicación Directa | -- | 6.1.2 Invitación a tres | |
| 6.1.3 Licitación Pública Nacional | -- | 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: | | | |
| | | | |

7. Difusión de la evaluación



Metodología para la evaluación del desempeño con base en indicadores estratégicos y de gestión para los recursos federales, 2013.

7.1 Difusión en internet de la evaluación:

7.2 Difusión en internet del formato:

Anexo 8. Archivos en formato Excel para los cuadros y gráficas



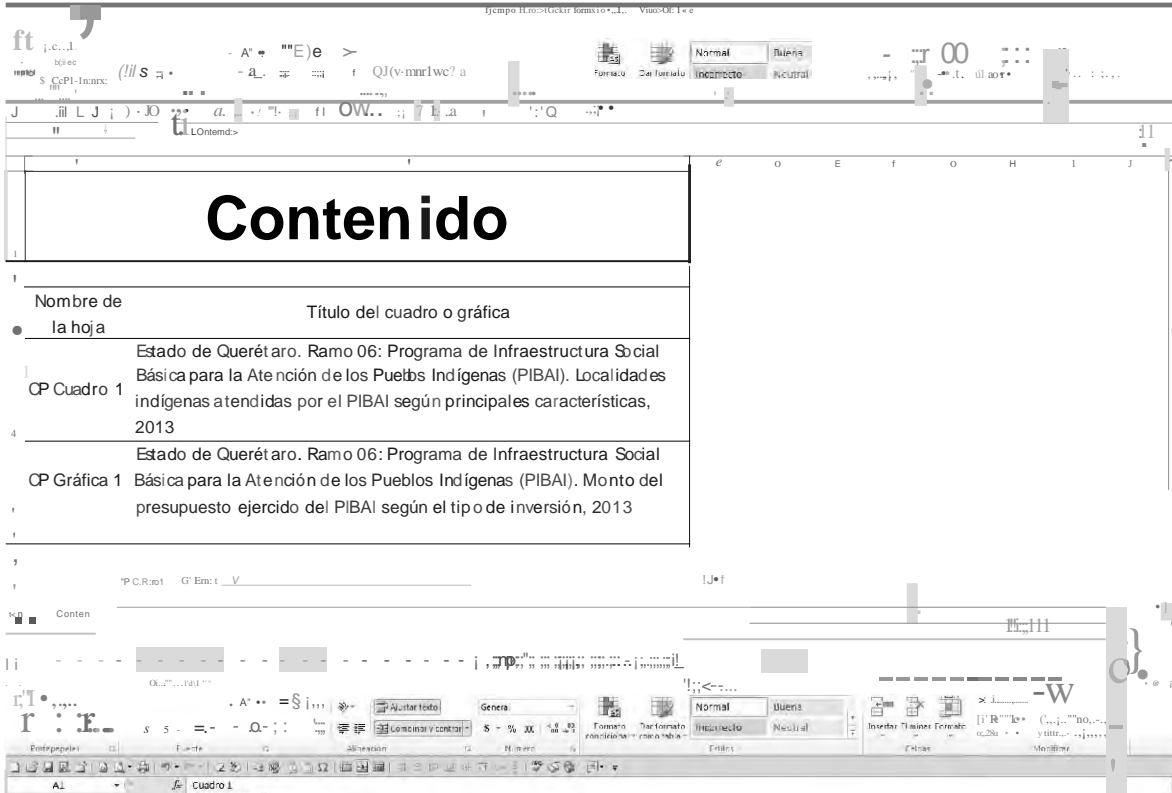
Metodología para la evaluación del desempeño con base en indicadores estratégicos y de gestión para los recursos federales, 2013.

Con el fin de poder revisar la información estadística que forma parte de la evaluación, es necesario integrar un documento en formato Excel con todos los cuadros y gráficos utilizados.

La información deberá tener las siguientes características:

- Se deberá entregar un solo archivo de Excel.
- La primera hoja del archivo de Excel servirá como tabla de contenido. Se elaborará con dos columnas. La primera deberá tener como encabezado "Nombre de la hoja" y la segunda "Título del cuadro o gráfica".
- Después, se agregarán tantas hojas como cuadros, tablas y gráficos existan en el documento escrito. Cada hoja deberá identificarse con las siglas del tema evaluado: RF= Resultados finales; CP= Cobertura Poblacional; PR= Presupuesto; ASM= Aspectos Susceptibles de Mejora, mismas que precederán al número de gráfica o cuadro correspondiente.
- En el caso de las gráficas, deberá incluirse también la información para construirla.
- Las hojas deberán estar ordenadas según la posición en que aparezcan en el documento; de esta forma, se pueden intercalar cuadros y gráficas.

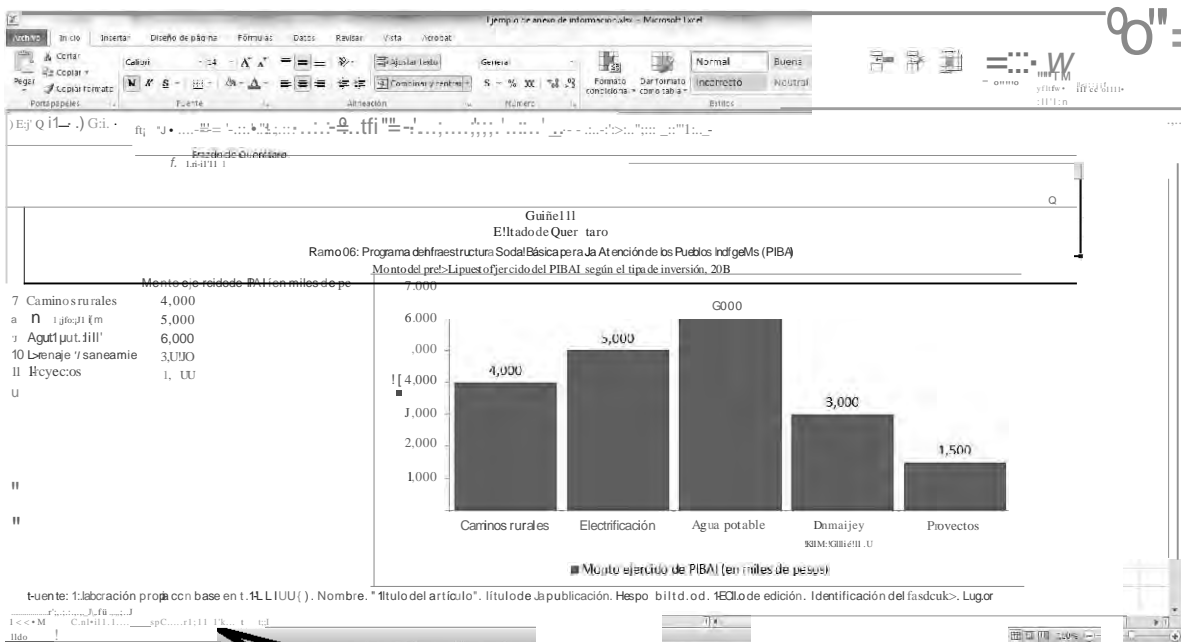
A continuación se muestra un ejemplo:



CUadro 1
Estado de Querétaro
Ramo 06 Programa de Infraestructura Social Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI)
Localidades indígenas atendidas por el PIBAI según principales características, 2013

| Municipio | Clave INEGI | Población total | Población mesculina | Población femenina | Población de 3 años y más que habla lengua indígena | Viviendas particulares habitadas | Totales de viviendas particulares habitadas |
|--|-----------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|---|----------------------------------|---|
| 4 | Amealco de Bonfil 22001000 | 7,130 | 2984 | 4146 | 13,824 | 13830 | |
| > | Amealco de Bonfil 22001001 | 560 | 281 | 279 | 44 | 118 | |
| " | Amealco de Bonfil 22001009 | 578 | 281 | 297 | 41% | 424 | |
| 7 | Jumilco de Bonfil 22001002 | 819 | 411 | 408 | 92 | 138 | |
| 3 | Amealco de Bonfil 1-1001001 | 530 | 257 | 273 | 288 | 184 | |
| 4 | Amealco de Bonfil 22001004 | 147 | 77 | 70 | 40 | 231 | |
| 6 | Amealco de Bonfil 210010017 | 147 | 77 | 70 | 10 | 110 | |
| 11 | Amealco de Bonfil 220010011 | 128 | 64 | 64 | 42 | 111 | |
| 11 | Amealco de Bonfil 220010023 | 128 | 64 | 64 | 7 | 117 | |
| u | Jumilco de Bonfil 220010023 | 124 | 62 | 62 | 7 | 123 | |
| Jumilco de Bonfil 220010023 | 124 | 62 | 62 | 7 | 111 | | |
| Hanzana de Amealco de Bonfil 1-2001002 | 1,714 | 857 | 857 | 1 | 164 | 204 | |
| Mesillas | | | | | | | |
| 16 | Amealco de Bonfil 210010018 | | | | 1,429 | 324 | |
| 17 | Amealco de Bonfil 220010011 | | | | 1,429 | 324 | |

11 meaco e on j :::1::: ia g
 Contenido CP Cuadro 1, Mexqui 1 Cl
 listo



22

Fuente: Elaboración propia con base en APELLIDO(S), 1

Q' Cuadro 1. Prá...

listo

Anexo 9. Tabla de contenido de los documentos impresos

Contenido

- I. Información general del recurso federal evaluado
- 11. Resultados finales
 - 111 Alineación de objetivos
 - 112 Valoración de indicadores estratégicos y de gestión federales
 - 113 Valoración de indicadores estratégicos y de gestión estatales
 - 114 Hallazgos y conclusiones
 - 115 Recomendaciones
- 111. Cobertura poblacional
 - 1111 Descripción de la población potencial, objetivo y atendida
 - 1112 Hallazgos y conclusiones
 - 1113 Recomendaciones
- IV. Presupuesto
 - IV.1 Análisis del comportamiento del presupuesto autorizado, modificado y ejercido
 - IV.2 Análisis del comportamiento del presupuesto ejercido por capítulo de gasto
 - IV.3 Hallazgos y conclusiones
 - IV.4 Recomendaciones
- V. Aspectos Susceptibles de Mejora
 - V.1 Análisis del programa de trabajo de los Aspectos Susceptibles de Mejora y de sus avances
 - V.2 Hallazgos y conclusiones
 - V.3 Recomendaciones.
- VI. Principales hallazgos, recomendaciones y conclusiones para el recurso federal evaluado



Calendarización de Actividades

| Actividad | Responsable | Fecha de realización |
|--|------------------------------------|---------------------------------|
| Entrega de evidencias | Unidad de Evaluación de Resultados | 24 de marzo. 2014 |
| Informar sobre valoración de evidencias | Evaluadores | 28 de marzo, 2014 |
| Vinculación con los evaluados para aclaraciones sobre evidencias | Unidad de Evaluación de Resultados | 31 de marzo, 2014. |
| Realización de la evaluación | Evaluadores | 31 de marzo al 2 de mayo, 2014. |
| Entrega de los informes preliminares sobre la evaluación | Evaluadores | 5 de mayo, 2014 |
| Revisión de los informes preliminares | Unidad de Evaluación de Resultados | 5 al 9 de mayo, 2014 |
| Revisión de los informes preliminares con los evaluados. No incluye valoración de nuevas evidencias. | Evaluados y evaluadores | 12 al 16 de mayo, 2014. |
| Elaboración de opinión institucional sobre los informes preliminares | Evaluados | 12 al 16 de mayo, 2014 |
| Elaboración de los informes finales | Evaluadores | 19 al 23 de mayo, 2014 |
| Elaboración de entregables | Evaluadores | 26 al 29 de mayo, 2014 |
| Entrega final | Evaluadores | 30 de mayo, 2014. |