



**H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

**Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño del Recurso Del Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento municipal (FORTAMUN) del ejercicio fiscal 2025**

**PAE 2026**

ABRIL de 2026





**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

### **Contenido**

<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>- 3 -</b>
a) <b>Objetivo General.....</b>	<b>- 3 -</b>
b) <b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO .....</b>	<b>- 4 -</b>
a) <b>Contenido General .....</b>	<b>- 4 -</b>
b) <b>Contenido Específico .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL .....</b>	<b>- 13 -</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>- 14 -</b>
<b>PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS.....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL PROVEEDOR .....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>PUNTO DE REUNIÓN .....</b>	<b>- 17 -</b>
<b>MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO .-</b>	<b>17 -</b>
<b>CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>- 17 -</b>



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

### **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 1 fracción 110, 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49, Fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 54 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en los que se establece que el ejercicio de los recursos de los fondos de aportaciones y demás recursos federales que sean transferidos a las entidades federativas y sus municipios, deben ser evaluados por la instancia técnica de evaluación o por organismos independientes especializados en la materia, y reportar los hallazgos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el sistema de información establecido. Asimismo, en el artículo 78 de la Ley General de Desarrollo Social se define que la evaluación debe ser anual.

Considerando lo anterior, según lo establecido en PAE 2026, los programas federales en operación durante el ejercicio fiscal 2025, deberán realizar una Evaluación Específica de Desempeño, con base en la información entregada por las unidades responsables de los programas y las unidades de evaluación de las dependencias o entidades, la cual será contratada y coordinada por las direcciones responsable.

Aunque la evaluación aporta información relevante para el proceso presupuestario, los usuarios de la evaluación, en primera instancia, son las dependencias y entidades a cargo de la operación de dichos programas. Esta evaluación fue la primera que se efectuó con un proceso homogéneo, es decir, utilizando los mismos términos de referencia, a programas sociales.

De acuerdo al inciso A, Fracción I, del Décimo Sexto de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, el tipo de evaluación que se realizara al fondo es Específica de Desempeño. Además, el informe de resultados de la evaluación deberá incluir los apartados de: Aspectos Susceptibles de Mejora; el análisis de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA) de la operación del programa o fondo; y, conclusiones y recomendaciones por cada uno de los temas analizados en la evaluación.

La Evaluación del Fondo Federales se realizará en función del programa presupuestario federal al que está ligado y deberá considerar en su revisión y análisis los indicadores del desempeño del fondo. El ejercicio fiscal evaluado será el 2025.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

### **OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

Evaluar el desempeño y los resultados de la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones del Distrito Federal "FORTAMUN-DF" del Ejercicio Fiscal 2025 aplicado a nivel municipal, con base en indicadores estratégicos y de gestión, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y economía, así como optimizar el uso de los recursos públicos y rendir cuentas a la sociedad.

#### **b) Objetivos Específicos**

- ✓ Examinar la pertinencia de la planeación estratégica de los recursos del FORTAMUN-DF realizada por el municipio, así como su contribución a la consecución de los objetivos del fondo.
- ✓ Analizar la orientación a resultados de los recursos del fondo en el ejercicio fiscal 2025, con base en la información del desempeño generada por el municipio.
- ✓ Examinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y transparencia aplicables al fondo, por parte del municipio.
- ✓ Valorar la calidad de la información que el municipio generó para dar seguimiento a los recursos del fondo, monitorear el desempeño y medir los resultados obtenidos al cierre del ejercicio.
- ✓ Analizar la cobertura, focalización y los resultados del programa respecto a la atención del problema para el que fue creado.
- ✓ Identificar Aspectos Susceptibles de Mejora y generar recomendaciones que permitan en el corto y mediano plazo, mejorar el desempeño del fondo.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

### **ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO**

#### **a) Contenido\_General**

La Evaluación Específica de Desempeño para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (**FORTAMUN**) en el ejercicio fiscal 2025 está basada en los términos emitidos por el Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y de acuerdo con las necesidades de información evaluativa que requiere el gobierno municipal.

En ese sentido, esta metodología fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea para los entes públicos municipales, de tal forma que contribuye a mejorar la toma de decisiones a nivel directivo y con ello, mejorar la gestión orientada a resultados.

#### **b) Contenido Específico**

- Implica la valoración de los resultados de la ejecución de los recursos, donde se pretende mostrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, mediante el análisis de indicadores de desempeño y con base en la información entregada por los ejecutores.
- Comprende un “Análisis de Gabinete”; esto es, un análisis de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones, documentos oficiales, documentos normativos y sistemas de información, entre otros; enviados como “fuentes de información” al evaluador externo.
- Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador considera como mínimo la información contenida en las fuentes de información. No obstante, estos documentos son enunciativos más no limitativos; por tanto, también se recopila información pública dispuesta en diferentes páginas de transparencia fiscal y gubernamental.
- Contiene 20 preguntas metodológicas agrupadas en seis temas, de la siguiente manera:
  - ✓ Tema I. Características del Fondo. Incluye un resumen enfocado a las características del FORTAMUN-DF, que contempla la definición, justificación, área de enfoque beneficiaria y la ejecución del gasto. Analiza la contribución y alineación de las acciones realizadas con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estatal de Desarrollo (PED), y el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) vigentes; y analiza si existen interrelaciones, complementariedades y/o coincidencias con otros Programas municipales, estatales y/o federales.
  - ✓ Tema II. Operación. Analiza la normatividad aplicable al Fondo o recurso sujeto de evaluación, que implica los lineamientos de ejecución y operación; así como los documentos organizacionales y de procedimientos aplicables a nivel local por parte del ejecutor, para la producción y entrega/recepción de los bienes y servicios a los beneficiarios o áreas de enfoque, que se generan con los recursos.
  - ✓ Tema III. Evolución de la Cobertura. Analiza la evolución de la cobertura de atención entre el año evaluado y el inmediato anterior.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

- ✓ Tema IV. Resultados y Ejercicio de los Recursos. Analiza el ejercicio de los recursos en términos de eficacia y eficiencia, y el cumplimiento de resultados con base en indicadores estratégicos.
- ✓ Tema V. Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora. Analiza las acciones que se han emprendido para subsanar las observaciones derivadas de evaluaciones al Fondo en ejercicios anteriores.

La respuesta a cada una de las preguntas metodológicas se justifica con las referencias correspondientes a la o las fuentes de información analizadas, mismas que se colocan al pie de página.

- Implica identificar los principales hallazgos derivados del análisis de cada una de las preguntas metodológicas, en función de los objetivos y finalidades del FORTAMUN-DF; e incluye la identificación de las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, identificadas en cada uno de los temas evaluados, al tiempo que se emiten recomendaciones por cada debilidad o amenaza identificada.
- Refiere una conclusión general, así como por cada uno de los temas evaluados, fundamentada en el análisis de los resultados.
- Incluye un Resumen Ejecutivo, previo al documento formalizado del reporte.
- Incorpora y enlista las recomendaciones específicas orientadas a mejorar la gestión y operación de los proyectos y programas, determinadas como: “Aspectos Susceptibles de Mejora” (ASM).

### **Formato de Respuesta**

Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas de los presentes TdR deberá ser respondida en su totalidad, incluyendo la justificación y el análisis. Al inicio de página se escribirá la pregunta y su número correspondiente. Lo anterior para dar claridad y concreción a la evaluación. Asimismo, la respuesta deberá responderse de acuerdo con las especificaciones que se describen a continuación.

Para las preguntas binarias y de análisis descriptivo o explicativo, se deberá responder con alguna de las siguientes opciones:

- Sí: cuando se cuente con información o evidencia para responder la pregunta.
- No: cuando no se cuente con información, evidencia para responder a la pregunta o no se cumpla con ninguna de las características consideradas.
- No aplica: cuando las particularidades del FORTAMUN-DF no permitan responder a la pregunta. De presentarse el caso, se deberán explicar las causas.
- Para las preguntas de análisis descriptivo o explicativo (no binarias o que incluyen tablas o gráficas), las respuestas se plasmarán en texto libre de manera clara y concisa.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

### **Justificación**

La justificación de la respuesta sea binaria (SÍ o NO), de análisis descriptivo o explicativo, deberá hacer referencia a las fuentes de información utilizadas, colocadas como referencia al pie de página, con letra Arial, párrafo sencillo y justificado. Lo anterior, para dar certeza a la respuesta.

### **Consideraciones de Respuesta**

- Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas deberán ser respondidas de acuerdo con el formato de respuesta establecido;
- Las preguntas deberán ser respondidas en su totalidad e incluir su justificación, aunque la respuesta haya sido “No” o “No aplica”;
- De manera enunciativa más no limitativa, se deberán utilizar las fuentes de información sugeridas en cada pregunta metodológica.
- El evaluador podrá consultar información adicional que considere pertinente para aclarar o mejorar la justificación brindada; y
- Se deberá cuidar en todo momento la congruencia entre las respuestas.

### **Reporte de evaluación**

#### **Estructura**

El reporte de la evaluación deberá estructurarse de la siguiente manera:

- Portada con los logotipos del evaluador externo y del Gobierno Municipal, así como el nombre de la evaluación y fecha de entrega del reporte;
- Un Resumen Ejecutivo del reporte de evaluación (máximo 3 cuartillas);
- El Índice de Contenido;
- Introducción (máximo dos cuartillas, que incluya el objetivo de la evaluación, los temas evaluados y la metodología utilizada);
- Capítulo I. Características del Fondo;
  - Capítulo II. Planeación Estratégica;
  - Capítulo III. Operación;
  - Capítulo IV. Evolución de la Cobertura;
  - Capítulo V. Resultados y Ejercicio de los Recursos;
  - Capítulo VI. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora y
  - Capítulo VII. Conclusiones (máximo dos cuartillas).

#### **Anexos**

Anexos a incluir en el Reporte de Evaluación Los Anexos para incluir en el Reporte de Evaluación son los siguientes:



## H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO

**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

- Anexo 1. Análisis de Interno FODA que incluye: Fortalezas y Oportunidades, Retos o debilidades y amenazas, así como Recomendaciones por reto o debilidad encontrada (máximo tres de cada una).
- Anexo 2. Aspectos Susceptibles de Mejora;
- Anexo 3. Hallazgos;
- Anexo 4. Fuentes de Información (Base de datos de gabinete utilizadas para el análisis en formato electrónico y/o impreso); y
- Anexo 5. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (CONAC).

El reporte de evaluación se deberá elaborar con fuente Arial, tamaño 12, interlineado de 1.5, párrafo justificado, numeración al pie de página, y referencias al pie de página con fuente Arial, tamaño 9, en párrafo sencillo y justificado. Los márgenes derecho, inferior e izquierdo de la página se establecen a 2.5 centímetros cada uno, quedando el margen superior en formato libre, de acuerdo con la extensión del nombre del Fondo sujeto de evaluación y los logotipos correspondientes.

### **Consideraciones para elaborar las conclusiones de la evaluación**

Se deberá emitir una conclusión general, así como una conclusión específica por tema evaluado. Las conclusiones se ubican en el Capítulo V del Reporte de Evaluación, y no deben abarcar más de dos cuartillas de extensión.

### **Análisis FODA**

Consideraciones Se deberán identificar y reportar, por cada tema evaluado, un máximo tres Fortalezas y Oportunidades, Debilidades y Amenazas, y emitir recomendaciones para cada debilidad o amenaza identificada; mismos que serán incluidos en los anexos del reporte de evaluación. Para realizar el análisis, es importante definir el contenido de la siguiente forma:

- Fortalezas y Oportunidades: Elementos positivos que propician la eficacia, eficiencia y calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos.
- Debilidades y Amenazas: Elementos que deben mejorar o sustituirse por otros, en aras de alcanzar la eficacia, eficiencia, calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos del Fondo.
- Recomendaciones: Sugerencia de acciones que permitan abordar cada debilidad y amenaza para convertirlo en una fortaleza u oportunidad, según corresponda.

### **Formato**

Tema:		
<b>Fortalezas y Oportunidades</b>	<b>No. De Pregunta</b>	
1		
2		
<b>Debilidades y Amenazas</b>	<b>No. De Pregunta</b>	<b>Recomendaciones</b>
1		



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

### **Aspectos susceptibles de mejora**

Los Aspectos Susceptibles de Mejora o ASM, son los hallazgos en términos de retos, debilidades y amenazas identificadas en una evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de programas y proyectos.

Los ASM identificados, deben cumplir con los siguientes criterios:

- Claridad: estar expresado en forma precisa;
- Relevancia: ser una aportación específica y significativa para el logro del Propósito del Programa y de los componentes financiados con recursos del Fondo;
- Justificación: estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- Factibilidad: ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Asimismo, deben estar clasificados y enlistados por prioridad, de la siguiente manera:

- Aspectos Específicos: aquéllos cuya solución corresponde a la unidad administrativa específica responsable del Programa;
- Aspectos Institucionales: aquéllos que requieren de la intervención de varias unidades administrativas dentro de la misma dependencia o Ente Público, para su solución;
- Aspectos Interinstitucionales: aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de unidades administrativas ubicadas en otra dependencia o ente público; y
- Aspectos Intergubernamentales: aquéllos que demandan la intervención del gobierno federal (aparte del Ente Público Estatal responsable de la ejecución de los recursos del Fondo) para su solución.

### **Formato**

Los ASM se integran en el Reporte de Evaluación, utilizando el siguiente formato y anotando primero aquellos que son de alta priorización a sugerencia del evaluador. No obstante, el Ente Público deberá de decidir cuáles de éstos son viables y atendibles, y cuál es la priorización, que, desde su perspectiva, aplica:

<b>Aspectos Susceptibles de Mejora</b>	<b>Clasificación</b>				<b>Priorización</b>		
	AE	AI	AID	AIG	Alto	Medio	Bajo



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

### **Hallazgos**

Con la finalidad de especificar los hallazgos en el Reporte de Evaluación, la definición es la siguiente: “son los resultados de la evaluación comparados con los objetivos (el general y los específicos) de la misma”; por tanto, se enlistan de acuerdo con la siguiente ruta:

- El desempeño del Fondo según el cumplimiento de objetivos y metas;
- El desempeño del Fondo respecto a la orientación de los recursos;
- El desempeño del Fondo en cuanto la evolución de la cobertura de atención;
- El desempeño del fondo en cuanto a la evolución del ejercicio de los recursos;
- El desempeño del Fondo según el análisis FODA.
- Los aspectos susceptibles de mejora de nivel prioritario (alto) a atender.

### **Formato**

<b>Ruta de Referencia</b>	<b>Hallazgo</b>
Cumplimiento de objetivos y metas	
Orientación de los Recursos	
Evolución de la cobertura de atención	
Evolución del ejercicio de los recursos	
Principales fortalezas y oportunidades encontradas	Por tema
Principales debilidades y amenazas encontradas	Por tema
Principales recomendaciones sugeridas	Por tema
Aspectos susceptibles de mejora de nivel prioritario (alto) a atender	

### **Fuentes de información**

Las Fuentes de Información que componen las fuentes primarias son: la bitácora digital de los documentos y bases de datos enviados por el Ente público municipal responsables de la ejecución de los recursos del FORTAMUN-DF; como fuentes secundarias: la información adicional que el evaluador haya utilizado para complementar respuestas o su justificación, y que ha sido tomada de sitios oficiales de internet.

### **Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (CONAC)**

De acuerdo con la **Norma Para Establecer El Formato Para La Difusión De Los Resultados De Las Evaluaciones De Los Recursos Federales Ministrados A Las Entidades Federativas**, en su **numeral 18**, en el cual se establece el formato para la difusión de los Resultados de las Evaluaciones que se tiene que presentar una vez concluida la evaluación.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO

### Preguntas metodológicas

#### Tema 1. Características del FORTAMUN-DF 1.

Preguntas	Respuesta:
1.- En un máximo de dos cuartillas, describir las características del FORTAMUN-DF	Como parte de la respuesta, la definición debe incluir lo siguiente: a) Normatividad aplicable. b) Nombre del Ente Público o Dependencia, y Unidad Responsable (o Unidades Responsables) de la ejecución de los recursos del Fondo. c) Objetivo del Fondo. d) Tipología de bienes y servicios (o proyectos) financiados con recursos del Fondo en el 2025, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal. e) Población potencial, población objetivo y población atendida (o áreas de enfoque).  Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo
2.-¿Cuáles son los objetivos estratégicos del Fondo y cómo éstos se vinculan con los niveles de planeación (Eje, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción) correspondientes a los órdenes Federal, Estatal y Municipal?	La contribución debe incluir el Eje, los Objetivos, las Estrategias y las Líneas de Acción de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal en el cual está alineado el Fondo. Asimismo, la respuesta debe incluir los objetivos de Fin, Propósito y Componentes (bienes y servicios) del Fondo.  Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo y Cuadro de texto
3.- ¿Se cuenta con estudios diagnósticos que justifiquen la producción y entrega de los bienes y servicios generados con recursos de Fondo?; y en caso afirmativo ¿La justificación es la adecuada?	La justificación de la respuesta debe incluir el problema central que se resuelve.  Tipo de Respuesta: Binaria
4. ¿El destino de los recursos del Fondo es el adecuado para atender el problema?	La justificación de la respuesta debe incluir el problema central que se resuelve con el tipo de proyectos realizados con recursos del Fondo.  Tipo de Respuesta: Binaria
5. ¿Existe congruencia entre los bienes y servicios (proyectos) generados con recursos del Fondo y lo establecido en la normatividad aplicable?	La justificación de la respuesta debe incluir un resumen comparativo entre el tipo de proyectos efectivamente generados con los recursos del Fondo y la normatividad aplicable.  Tipo de Respuesta: Binaria.
6. ¿Con cuáles programas federales, estatales y/o municipales que operan en el Municipio	La respuesta debe incluir un análisis entre los bienes y servicios, y el tipo de población



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO

podría existir complementariedad y/o sinergia con los proyectos generados con recursos del Fondo?	beneficiara que los recibe, entre los programas identificados como complementarios y aquellos generados con recursos del Fondo.  Tipo de Respuesta: Cuadro de texto comparativo
---	---

### Tema 2. Operación

Preguntas	Respuesta:
7. ¿Cuál es el proceso oficial que opera para la ministración de los recursos del Fondo al Municipio?	Los procesos deberán identificarse y clasificarse en un diagrama.  Tipo de Respuesta: Análisis descriptivo
8. ¿Los recursos del Fondo se transfieren en tiempo y forma a las instancias ejecutoras?	En caso de que la respuesta sea negativa, exponer la problemática a la que se enfrentan.  Tipo de Respuesta: Binaria
9. ¿El Ente Público responsable del Fondo cuenta con procedimientos institucionales sistematizados para determinar la selección de beneficiarios (entes ejecutores) de los recursos del Fondo?	La justificación de la respuesta debe considerar que los beneficiarios o población atendida, pudiera estar focalizada a características específicas de personas, o a un área de enfoque, tal como colonias, localidades, y familias, entre otros.  Tipo de Respuesta: Binaria
10. ¿El ente público responsable (o dependencias ejecutoras) cuenta con un Manual de Organización y/o de Procedimientos, donde se establezcan los procesos principales para la administración y operación de proyectos y/o programas, así como los principales involucrados (estructura organizacional) de manera formal a nivel municipal, en dónde incurren los con recursos del Fondo?	La justificación de la respuesta debe incluir una breve descripción del Manual en general, y de manera concreta sobre el apartado correspondiente a los procesos solicitados en la pregunta, en donde claramente se observe que tales procedimientos son incluyentes a los proyectos que operan con recursos del Fondo, así como los principales involucrados.  Tipo de Respuesta: Binaria
11. El Ente Público (o dependencias en su caso) responsable de la ejecución del Fondo ¿Cuenta con una Planeación Estratégica que identifique las acciones, obras, proyectos, actividades, y bienes y servicios a producir con los recursos del Fondo?	La justificación de la respuesta debe incluir una breve descripción del Plan Institucional de la dependencia(s) o Ente Público responsable ejecutor, y/o del Programa Operativo Anual (POA), en donde se identifiquen plenamente a las Áreas o Unidades Responsables de las acciones, obras, proyectos, actividades, y bienes y servicios a producir con los recursos del Fondo.  Tipo de Respuesta: Binaria.
12. ¿Cuáles son los Procesos de Gestión para realizar la entrega/recepción de los bienes y	La respuesta debe incluir los mecanismos que se realizan para la entrega de los proyectos terminados o los servicios que se generan, y



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO

servicios generados con recursos del FORTAMUN-DF? En caso de Aplicar.	enlistar a las Unidades Responsables involucradas en el proceso.  Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo
13. ¿Existe congruencia entre el Manual de Organización y/o Procedimientos, y la normatividad aplicable, con a las actividades y los componentes (bienes y servicios) que se producen con recursos del Fondo y se entregan a los beneficiarios?	La justificación de la respuesta debe incluir una breve descripción del o los apartados en donde se observa tal congruencia.  Tipo de Respuesta: Binaria

### Tema 3. Evolución de la Cobertura

Preguntas	Respuesta:
14. ¿Cómo ha evolucionado la cobertura de atención de beneficiarios de los bienes y servicios que se generan con recursos del Fondo? En caso de Aplicar.	La respuesta debe incluir una tabla libre donde se desglose la cobertura Anual de atención entre los años de referencia 2024-2025 donde incluyan la población objetivo, población potencial, población atendida.  Tipo de Respuesta: Análisis descriptivo/explicativo
15. ¿La población atendida por lo antes ejecutores de los recursos del FORTAMUN-DF está asociada de manera efectiva con las características y destinos establecidos en la normatividad?	La justificación de la respuesta debe considerar que los beneficiarios pueden ser personas o áreas de enfoque tales como comunidades, localidades, colonias, familias, entre otros; y si tales beneficiarios corresponden a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los documentos normativos.  Tipo de Respuesta: Binaria

### Tema 4. Resultados y Ejercicio de los Recursos

Preguntas	Respuesta:
16. ¿Qué tipo de Proyectos fueron financiados con recursos del Fondo?	La respuesta debe incluir una tabla donde desglose los proyectos municipales financiados con el recurso del FORTAMUN-DF 2025 así como el monto, porcentajes y su análisis.  Tipo de Respuesta: Análisis descriptivo
17. ¿Existen lineamientos claros y suficientes para vigilar que las aportaciones del Fondo se destinen a los mandatos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad aplicable?	La justificación de la respuesta debe incluir una breve descripción de la normatividad aplicable.  Tipo de Respuesta: Binaria



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

18. Realizar un análisis con la información de los proyectos (obras y/o acciones) ejecutados con los recursos para los años comprendidos en el periodo 2024-2025.	La justificación de su respuesta debe incluir una tabla por rubro, con su respectivo análisis correspondiente.  Tipo de Respuesta: Análisis descriptivo
19. Completar y analizar la tabla #1 de acuerdo con el Informe sobre los resultados de la ficha técnica de indicadores del FORTAMUN-DF en el Sistema de Recursos Federales Transferidos "SRFT" de la SHCP para el periodo 2024 al 2025.	La respuesta debe incluir la tabla, así como el análisis correspondiente  Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo-Comparativo

### **Tema 5. Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora**

<b>Preguntas</b>	<b>Respuesta:</b>
20.- ¿Se realizó una la evaluación del ejercicio inmediato anterior evaluando el Fondo? ¿Fueron emitidas recomendaciones y aspectos susceptibles de mejora?, y en su caso ¿Existe evidencia de que las recomendaciones fueron empleadas para mejorar el desempeño del Fondo?	Tipo de Respuesta: Binaria

### **PERFIL DEL PROFESIONAL**

De acuerdo con lo anterior, la instancia evaluadora contratada por el CONEVAL debe tener experiencia en evaluación de programas federales y en líneas de investigación relacionadas con los temas abordados por los programas.

El evaluador externo deberá acreditar los requisitos mínimos establecidos en el numeral Trigésimo Segundo de los Lineamientos de Evaluación de la APF:

- I. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable;
- II. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero, y
- III. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
  - a) El objeto de la evaluación;
  - b) La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación;
  - c) La currícula del personal que realizará la evaluación del fondo o programa de que se trate, que incluya:



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO

- i. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa objeto de evaluación, o bien de programas similares;
  - ii. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio;
- d) La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa federal, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las reuniones *instancia evaluadora-programa* se deben realizar en las siguientes fechas:

- Al inicio de la evaluación. Cabe señalar que se debe elaborar una minuta de la reunión inicial en la que se señale la información adicional que se acordó proporcionar el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.
- Después de la entrega del Informe Inicial.

No. de entrega	Producto	Fecha de entrega	Forma de entrega
1	Valoración de la información y estrategia para el desarrollo de entrevistas.	La tercera y cuarta semana de mayo 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de las Direcciones Municipales involucradas con el fondo.</li><li>• Listado de la Documentación que requiere la Consultora Externa en digital e impreso.</li></ul>
2	Informe inicial de la evaluación	La segunda y cuarta semana de junio 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de la primera reunión para que presenten su primer reporte, en una presentación de power point.</li><li>• Listado de la documentación adicional.</li><li>• Presentación del pre-cierre para que presenten los resultados, en una presentación de power point.</li></ul>
3	Informe final de la evaluación	La tercera y cuarta semana de julio 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del reporte final de la evaluación, en una presentación de power point.</li><li>• Los entregables que serán entregados en forma impresa y digital, en letra Arial número 12, justificado e interlineado de 1.5, en tres tantos son: un informe final, un informe ejecutivo, la base de datos y evidencias que</li></ul>



## H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO

**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

No. de entrega	Producto	Fecha de entrega	Forma de entrega
			contenga la información con la que se llevó a cabo la evaluación. <ul style="list-style-type: none"><li>• De acuerdo a la <b>Norma para Establecer el Formato de Difusión de los Resultados Federales Ministrados a las Entidades Federativas</b>, entregara un resumen de los resultados del estudio en el <b>formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones del numeral 18.</b></li></ul>

Fuente: elaboración de Dirección de Planeación Municipal

### PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

El listado de productos que entregará el *proveedor* al área requirente, el calendario de entrega de los mismos y la forma de entrega se definen en el cronograma de actividades. En cada una de las etapas señaladas, la instancia evaluadora debe atender puntualmente las fechas señaladas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesita para presentar sus resultados.

Se debe considerar la realización de mínimo tres reuniones. Cada una posterior a la entrega de los productos con la Unidad o Área de Evaluación, los operadores del Programa y con el personal del área requirente, con la finalidad de comentar los resultados de dichos entregables. También se debe contemplar la realización de una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación. El área requirente, indicará el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación.

Con base en el último párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, los productos deberán ser entregados en el domicilio de la Dirección responsable mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador externo de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la Dirección responsable no emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 15 días hábiles. La constancia de recepción será a través de



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Dirección responsable.

Los entregables que el evaluador externo deberá presentar al finalizar los trabajos de evaluación y que serán entregados en tres tantos son: un informe final, un informe ejecutivo, la base de datos y evidencias que contenga la información con la que se llevó a cabo la evaluación en forma impresa y digital.

### **RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL PROVEEDOR**

El *proveedor* es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable 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.

Respecto de los entregables, el *proveedor* es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área requirente.

Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 20 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 15 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.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. 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 días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de emisión/envío de la comunicación oficial por parte del área requirente. La atención a los comentarios emitidos por el área requirente, Unidad o Área de Evaluación y/o por los operadores del programa se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

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.

### **Punto de Reunión**

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 H Ayuntamiento de Othón P. Blanco. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos tres días naturales de anticipación.

### **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

### **CONDICIONES GENERALES**

1. 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.
2. 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 diseminación, publicación o utilización. De igual manera el evaluador deberá trasladar la propiedad intelectual de los productos de la evaluación al H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo. Así mismo el evaluador externo solo podrá utilizarlos como portafolio curricular y por ningún



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

## **H AYUNTAMIENTO DE OTHON P BLANCO**

motivo podrá vender o enajenar parcial o totalmente cualquiera de los productos de la evaluación.

3. El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.
4. 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.
5. El área requirente será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato