# 

**RECONOCIMIENTO SINDES©**

*Muestre el liderazgo de su Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) con el Reconocimiento SINDES*

**FORMULARIO**

**COMPLETADO POR: XXXXXXXXX**

**FECHA DE REMISIÓN: XXXXXX**



El Reconocimiento SINDES es administrado y operado por International City Management Association de México A.C. (ICMA-ML).

[www.icmaml.org](http://www.icmaml.org)

El Reconocimiento SINDES©, Diagnóstico SINDES y Medición Comparada SINDES tienen Derechos Reservados por ICMA-ML con registro ante INDAUTOR (México) 03-2009-032612255200-01.

# ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. EXPLICACIÓN DEL FORMULARIO 5

III. FORMULARIO RECONOCIMIENTO SINDES 8

1. ESTRUCTURA PARA ADMINISTRAR Y OPERAR UN SED 9

2. ORIGEN, REGLAMENTACIÓN Y DOCUMENTOS DEL SED 12

3. RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS 16

4. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO 18

IV. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y NIVEL DE RECONOCIMIENTO OBTENIDO 22

# I. INTRODUCCIÓN

El Formulario del Reconocimiento SINDES es la herramienta por medio de la cual se recopilan las evidencias de los criterios requeridos por el Reconocimiento.

En el Reconocimiento SINDES el proceso de recopilación y envío de información (evidencias) **es vía Internet** y se realiza mediante el llenado del presente formulario que enlista los Criterios que deben cumplirse.

A partir de la autovaloración inicial que cada entidad interesada realice con el formulario para ubicar su punto de partida, el gobierno municipal o estatal o entidad pública, **define y ejecuta su plan de trabajo interno** para cumplir con el mayor número de Criterios posibles, y remitir el formulario completado **cuando lo considere conveniente**.

El Formulario está organizado similarmente a la estructura del Reconocimiento, que es:

ESTRUCTURA RECONOCIMIENTO SINDES

|  |  |
| --- | --- |
| RUBROS Y VARIABLES | CRITERIOS |
| 1. Estructura para administrar y operar un SED | Número |
| 1.1 Organigrama | 2 |
| 1.2 Personal; responsabilidades, perfiles y capacitación | 7 |
| 1.3 Calendario, reglas internas y presupuesto del SED | 3 |
| 1.4 Informe anual | 2 |
| 1.5 Consejos consultivos | 1 |
| Subtotal | **15** |
| 2. Origen, reglamentación y documentos del SED |  |
| 2.1 Origen, reglamentación, operación y pertinencia del SED | 4 |
| 2.2 Incorporación del SED en planes y programas | 2 |
| 2.3 Definición de los indicadores | 5 |
| 2.4 Manual general, guías técnicas u otros documentos | 4 |
| 2.5 Fichas técnicas | 2 |
| 2.6 Vinculación SED con PbR | 2 |
| Subtotal | **19** |
| 3. Recolección y procesamiento de datos |  |
| 3.1 Calendario y proceso para recolección de datos | 3 |
| 3.2 Formatos para recolección de datos | 2 |
| 3.3 Seguimiento, verificación y difusión de resultados y metas | 8 |
| Subtotal | **13** |
| 4. Evaluaciones del desempeño |  |
| 4.1 Marco normativo | 8 |
| 4.2 Programa Anual de Evaluaciones (PAE) | 7 |
| 4.3 Análisis, seguimiento y uso de las evaluaciones | 8 |
| Subtotal | **23** |
|  |  |
| TOTAL | **70** |
| PORCENTAJE | **100.0%** |

En base a la estructura anterior, son 70 los Criterios que deben cumplirse mediante la aportación de las evidencias respectivas.

El nivel de Reconocimiento SINDES a obtener se determina por el porcentaje de Criterios calificados con Aprobado (A) y Aprobado Condicionado (AC). Los niveles son:

NIVELES DE RECONOCIMIENTO SINDES

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | CUMPLIMIENTO |
| Reconocimiento Avanzado | 90% - 100% |
| Reconocimiento Intermedio | 75% - 89.9% |
| Reconocimiento Básico | 50% - 74.9% |

Para más información del Reconocimiento SINDES visite [www.icmaml.org](http://www.icmaml.org)

Otras consideraciones sobre el Reconocimiento SINDES:

* La inscripción puede realizarse en cualquier momento.
* Una vez inscrito, el participante tiene hasta cuatro meses para remitir las evidencias respectivas de los 70 Criterios que conforman la estructura del Reconocimiento.
* La entidad interesada puede participar en el Reconocimiento SINDES tantas veces desee hacerlo durante un año fiscal, pero deberá pagar la cuota respectiva por cada vez. Ejemplo, si decide hacerlo dos veces, deberá pagar la cuota respectiva dos veces.

# II. EXPLICACIÓN DEL FORMULARIO

El Formulario es una tabla de tres columnas y en cada renglón se describe el Criterio respectivo del Rubro-Variable. En la columna de la izquierda se enlistan los Criterios. En la columna central se describirán las Evidencias que dan cumplimiento al Criterio y la columna de la derecha (Estatus) es para uso exclusivo de los evaluadores, en la cual asignarán la calificación respectiva; Aprobado (A), Aprobado Condicionado (AC) o No Aprobado (NA).

En seguida un ejemplo:

**1.1 ORGANIGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| 1.1.1 Existencia de un área dentro de la estructura organizacional, responsable de operar y administrar legalmente un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). |  |  |
| 1.1.2 El área responsable del SED está reconocida en leyes o reglamentos aprobados por un cuerpo colegiado (Congreso local, Cabildo, Consejo, etc.). |  |  |

**CRITERIOS “ESPECIALES”**

Algunos Criterios hacen referencia a dos requerimientos de evidencias. Por lo general se refiere a evidencias respecto a la “norma” (ley, reglamento, manual) que sustenta al Criterio y en demostrar que en la “práctica” se cumple con la norma.

Ejemplo de un Criterio “especial” es el siguiente:

**2.1 ORIGEN, REGLAMENTACIÓN, OPERACIÓN Y PERTINENCIA DEL SED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| 2.1.4 Definición de lineamientos y aplicación en la práctica de estos para verificar que el SED sea el adecuado (operable y accesible para las áreas), de manera que se apegue a la realidad institucional que actualmente prevalece. Ejemplo: reuniones de revisión del SED como herramienta. | Norma:  Práctica: |  |

Tal como se puede leer en el Criterio 2.1.4, éste requiere la definición de “lineamientos” (Norma) y la “aplicación en la práctica de estos”. Por lo tanto, son dos tipos de evidencias que deben presentarse para este Criterio.

**EVIDENCIAS**

Las evidencias son las pruebas que permiten identificar si se cumple con el Criterio respectivo. Las evidencias por lo general son diferentes para cada Criterio y estas pueden ser:

* Reglamentos, leyes, manuales, guías, circulares, reportes, informes, páginas web, planes, fotografías, gráficos, imágenes, diplomas, carpetas informativas, certificados, acta de participación, mapas interactivos web, listados de asistentes, convenios, entre otros.

A continuación, un ejemplo del llenado de la celda de Evidencias para los Criterios 1.1.1 y 1.1.2

**1.1 ORGANIGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| 1.1.1 Existencia de un área dentro de la estructura organizacional, responsable de operar y administrar legalmente un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). | La entidad responsable de operar y administrar el SED del gobierno municipal es la Dirección de Evaluación Gubernamental, adscrita a la Secretaría de Tesorería y Finanzas. Su titular es el Ing. José González Garza. La Dirección opera desde marzo de 2014. Además, en el organigrama oficial puede visualizarse su ubicación orgánica [www.santaclara.gob.mx/organigrama](http://www.santaclara.gob.mx/organigrama) | A |
| 1.1.2 El área responsable del SED está reconocida en leyes o reglamentos aprobados por un cuerpo colegiado (Congreso local, Cabildo, Consejo, etc.). | La Dirección de Evaluación Gubernamental, adscrita a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, está citada en el Reglamento Orgánico de Santa Clara, aprobado por el Ayuntamiento el 23 de marzo de 2013. El reglamento está disponible en: [www.santaclara.gob.mx/reglamentoom](http://www.santaclara.gob.mx/reglamentoom) | A |

En el formulario las evidencias pueden citarse o incluirse en el Formulario por medio de:

1. Leve descripción más el o los vínculos necesarios que conlleven a la evidencia que comprueba la descripción, tal como se muestra en el ejemplo anterior.
2. Descripción de la evidencia per se, es decir, se describe la evidencia de manera detallada.

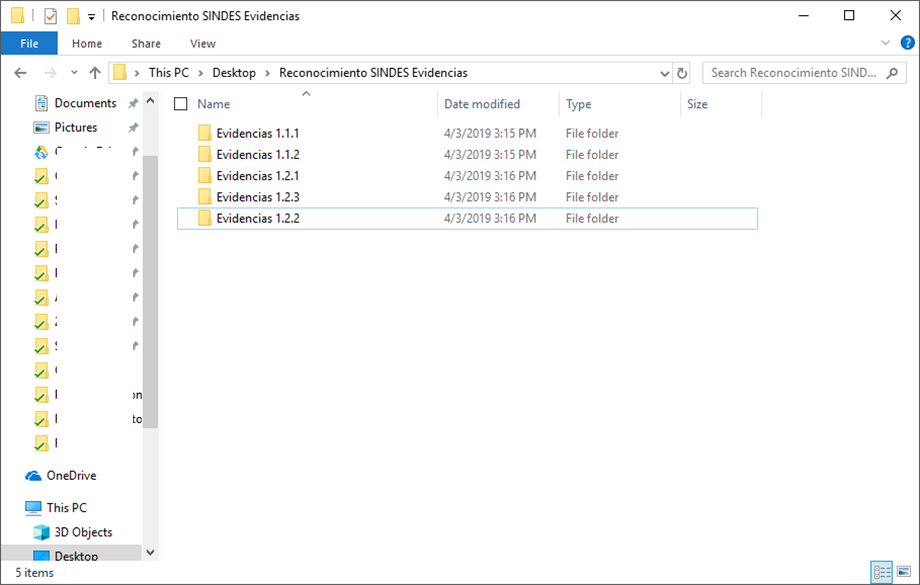
Recomendaciones sobre la descripción de evidencias en este formulario:

1. Aporte la información suficiente y necesaria para que los evaluadores puedan obtener una idea inicial del cumplimiento total, parcial o nulo del criterio respectivo.
2. Si de antemano usted sabe y reconoce que dicho criterio no se cumple, entonces escríbalo tal cual. Su organización ya tendrá oportunidad de cumplirlo en la siguiente participación.

ENVÍO DE LAS EVIDENCIAS

Además de citar las evidencias en el Formulario completado a enviar, estas deben también remitirse a ICMA-ML. Para el envío de las evidencias, deberán estar organizadas en carpetas electrónicas y compartirse con ICMA-ML utilizando un servicio de almacenamiento en línea (Ejemplo: Google Drive, OneDrive, DropBox, etc.) o remitirse en formato consolidado ZIP (o similar).

Tales carpetas deberán estar debidamente identificadas en su nombre haciendo referencia al número del Criterio respectivo. Ejemplo:



Los pormenores de envío serán definidos durante el proceso de evaluación.

Para cualquier duda o más información consulte el Reglamento del Reconocimiento SINDES, escriba a su contacto en ICMA-ML o escriba a [informes@icmaml.org](mailto:informes@icmaml.org) o llame al (33) 3126-56-90.

III. FORMULARIO RECONOCIMIENTO SINDES

**Datos Generales**

Completar siguiente tabla.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. Nombre del gobierno o entidad pública |  |
| 2. Período de gobierno o administración |  |
| 3. Nombre del SED |  |
| 4. Dirección u órgano administrativo responsable del SED |  |
| 5. Responsable de la operación del SED (nombre, cargo, departamento y correo electrónico) |  |
| 6. Fecha en que inició la operación del SED |  |
| 7. Número de indicadores al inicio de operación |  |
| 8. Número de indicadores actualmente |  |
| 9. Nombres y cargos de los(as) responsables para recabar la información requerida para este formulario |  |

A continuación inicia el Formulario, el cual debe ser completado redactando las evidencias que se remiten para cada criterio.

**1. ESTRUCTURA PARA ADMINISTRAR Y OPERAR UN SED**

**1.1 ORGANIGRAMA**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 1.1.1 Existencia de un área dentro de la estructura organizacional, responsable de operar y administrar legalmente un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). |  |  |
| 1.1.2 El área responsable del SED está reconocida en leyes o reglamentos aprobados por un cuerpo colegiado (Congreso local, Cabildo, Consejo, etc.). |  |  |

**1.2 PERSONAL; RESPONSABILIDADES, PERFILES Y CAPACITACIÓN**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 1.2.1 Existencia de personal enfocado exclusivamente a la operación y administración del SED. En caso afirmativo citar nombre del personal y cargos. |  |  |
| 1.2.2 Descripción en los manuales correspondientes de los perfiles del personal del área responsable de operar el SED. Estos manuales son públicos. |  |  |
| 1.2.3 Descripción en los manuales correspondientes de las responsabilidades del personal del área responsable de operar el SED y entre ellas se citan las relacionadas a la administración de indicadores y evaluaciones en sus diferentes etapas (desarrollo, actualización, seguimiento, reporteo, etc.). |  |  |
| 1.2.4 Asistencia del personal responsable del SED a cursos de capacitación o actualización, al menos una vez al año. |  |  |
| 1.2.5 Existencia de lineamientos que indiquen la obligación del área responsable del SED por organizar talleres de asesoría, capacitación, información y/o actualización dirigidos al personal de la organización. |  |  |
| 1.2.6 Existencia de una relación o lista de los cursos o talleres realizados en el último año para capacitar y/o actualizar a los empleados de la organización sobre la evaluación del desempeño. Lista debe incluir al menos; nombre del curso/taller, fecha de impartición y número de participantes. |  |  |
| 1.2.7 Existencia de un listado con los datos actualizados de los responsables SED de cada área o departamento (Enlaces) que participa en la evaluación del desempeño. |  |  |

**1.3 CALENDARIO, REGLAS INTERNAS Y PRESUPUESTO DEL SED**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 1.3.1 Existencia de un calendario anual definido y explicado o graficado sobre la operación del SED. |  |  |
| 1.3.2 Existencia de políticas y reglas internas en el área responsable de la operación y administración del SED. Ejemplo: Manual de Políticas y Procedimientos. |  |  |
| 1.3.3 Existencia de una partida presupuestal exclusiva para la operación y administración del SED e incluye la realización de evaluaciones externas. |  |  |

**1.4 INFORME ANUAL**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 1.4.1 Existencia de un informe anual impreso y/o electrónico sobre la operación del SED del último año fiscal. (Nota: este informe se refiere a cómo operó el SED y a los ajustes que se le hicieron en el último año fiscal. Ejemplo: se eliminaron o agregaron indicadores, se actualizó su manual, el personal tomó cursos de capacitación, ejecutó su PAE sin problemas, etc.) |  |  |
| 1.4.2 Disponibilidad de los resultados de indicadores del SED, así como de los informes y reportes en el Internet (de manera constante). |  |  |

**1.5 CONSEJOS CONSULTIVOS**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 1.5.1 Existencia de un Consejo consultivo interno o externo, donde participan servidores públicos de diferentes áreas, para analizar y recomendar sobre la mejora del SED, sus indicadores, así como su uso para la toma de decisiones. |  |  |

## 2. ORIGEN, REGLAMENTACIÓN Y DOCUMENTOS DEL SED

**2.1 ORIGEN, REGLAMENTACIÓN, OPERACIÓN Y PERTINENCIA DEL SED**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 2.1.1 Se tiene documentado el origen y evolución histórica del SED. |  |  |
| 2.1.2 Existencia de un reglamento o ley (específico o general) aprobado por Cabildo, por el Ejecutivo como reglamento administrativo, por el Congreso o por un Cuerpo Colegiado de gobierno, donde se define el marco general y las reglas básicas para la operación y administración de un SED. |  |  |
| 2.1.3 Existencia de una versión gráfica del proceso general de operación del SED. |  |  |
| 2.1.4 Definición de lineamientos y aplicación en la práctica de estos para verificar que el SED sea el adecuado (operable y accesible para las áreas), de manera que se apegue a la realidad institucional que actualmente prevalece. Ejemplo: reuniones de revisión del SED como herramienta. | Norma:  Práctica: |  |

**2.2 INCORPORACIÓN DEL SED EN PLANES Y PROGRAMAS**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 2.2.1 Definición en reglamentos, normas y/o leyes y aplicación en la práctica que los resultados arrojados por el SED deben ser considerados como insumo para la planeación y toma de decisiones operativas, administrativas y financieras. | Definición en normas:  Aplicación en la práctica: |  |
| 2.2.2 Los indicadores del SED están alineados con el plan municipal / estatal de desarrollo o plan institucional. |  |  |

**2.3 DEFINICIÓN DE LOS INDICADORES**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 2.3.1 Definición de una metodología para crear, elaborar, desarrollar y definir indicadores. |  |  |
| 2.3.2 En el manual del SED se indica que la elaboración de los Indicadores se realiza con base en los criterios CREMAA (Claridad, Relevancia,  Economía, Monitoreable, Adecuado y Aportación marginal) |  |  |
| 2.3.3 Explicación y definición de los tipos y dimensión de indicadores que maneja y opera (o puede operar) el SED (eficiencia, eficacia, economía, calidad, etc.). |  |  |
| 2.3.4 El SED opera indicadores Estratégicos y los define en su manual o documento similar. |  |  |
| 2.3.5 Definición del procedimiento para realizar ajustes a los indicadores, incluidos los Estratégicos. |  |  |

**2.4 MANUAL GENERAL, GUÍAS TÉCNICAS U OTROS DOCUMENTOS**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 2.4.1 Existencia de un manual general para la implementación del SED y está aprobado o reconocido por el cuerpo colegiado correspondiente (Ayuntamiento, Congreso, Consejo, Comité, etc.). | Existe:  Aprobado o reconocido: |  |
| 2.4.2 El Manual posee al menos los siguientes componentes (de manera individual o conjunta):  a. Introducción  b. Marco jurídico  c. Reglas y procedimiento de operación  d. Vinculación Presupuesto y Medición  f. Metodología de Medición  g. Metodología de Evaluación  h. Formatos y fichas técnicas con instrucciones |  |  |
| 2.4.3 En el manual u otros documentos se citan, definen o describen los componentes del SED (manuales, metodología, personal, etc.). |  |  |
| 2.4.4 Existencia de Guías Técnicas u otros documentos complementarios para los procedimientos complejos y que requieren de mayor explicación (en caso de ser necesario). |  |  |

**2.5 FICHAS TÉCNICAS**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 2.5.1 Cada indicador contenido en el SED tiene su ficha técnica y se encuentran en el Manual General o en el software correspondiente. |  |  |
| 2.5.2 La ficha técnica que se utiliza tiene al menos los siguientes componentes:  a. Nombre, clave y tipo de indicador  b. Definición del indicador  c. Variables componentes  d. Unidad de medida de variables componentes  e. Método de cálculo  f. Unidad de medida del resultado  g. Rango de valor (Metas)  h. Frecuencia  i. Glosario |  |  |

**2.6 VINCULACIÓN SED CON PBR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| 2.6.1 En el Manual del SED u otra normativa se indica que los indicadores de los Programas Presupuestarios (PP), y por lo tanto de las Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), deberán ser parte del SED, y además en la práctica así acontece. | Norma:  Práctica: |  |
| 2.6.2 En el Manual del SED u otra normativa se indica que los Indicadores de Fin se encuentran alineados a un objetivo estratégico plasmado en algún instrumento de planeación (Plan Municipal de Desarrollo o documento  homólogo, Plan Regional, etc.), y además en la práctica así acontece. | Norma:  Práctica: |  |

## 3. RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

**3.1 CALENDARIO Y PROCESO PARA RECOLECCIÓN DE DATOS**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 3.1.1 Existencia de calendario para la recolección y procesamiento de datos (mensual y/o anual según corresponda). Ejemplos; a) Los datos son recolectados a más tardar el día 5 de cada mes, b) los formatos son entregados el día 20 de cada mes. |  |  |
| 3.1.2 Definición documentada del proceso para la recolección y procesamiento de datos, tanto de manera escrita como gráfica. |  |  |
| 3.1.3 Definición de los conceptos de “Dato No Disponible (N/D)” y “Dato No Aplica (N/A)”, aun y cuando los indicadores estén diseñados para que esto no suceda. |  |  |

**3.2 FORMATOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 3.2.1 Explicación de las tablas o formatos en el Manual General o en la guía respectiva del programa informático (software), para la recolección y procesamiento de datos. |  |  |
| 3.2.2 Se posee y aplica una tabla, formato o procedimiento para revisar datos antes de que sean procesados. Ejemplo: Tabla de Datos Complementarios o Tabla de Comprobación de datos. |  |  |

**3.3 SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y METAS**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 3.3.1 Se tiene una metodología documentada para definir metas al inicio del periodo fiscal y para actualizarlas durante el mismo. |  |  |
| 3.3.2 Definición de un mecanismo de seguimiento que indique cómo y cuándo verificar, corregir o explicar cualquier resultado que pueda ser cuestionado. Ejemplo de mecanismo; semaforización de resultados. |  |  |
| 3.3.3 Definición y existencia de rangos o bandas de comportamiento numérico para cada resultado y/o indicador. (Establecimiento de pisos y techos numéricos). |  |  |
| 3.3.4 Definición de cuando un indicador no se procesará debido a datos cuestionados. |  |  |
| 3.3.5 Se ejecutan actividades de seguimiento a los resultados de los indicadores. Ejemplo; reuniones o talleres de seguimiento |  |  |
| 3.3.6 Entre las actividades de seguimiento hay mecanismos para reportar y/o difundir el cumplimiento de las metas programadas. Ejemplo; Envío de boletines o correos electrónicos programados. |  |  |
| 3.3.7 Se tiene un procedimiento documentado para analizar y corregir el incumplimiento de metas de los indicadores. Además, cite un ejemplo. | Procedimiento documentado:  Ejemplo: |  |
| 3.3.8 Existencia de sistema informático, archivos electrónicos y/o impresos clasificados por área participante y por año que contengan sus datos y resultados históricos. |  |  |

**4. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

**4.1 MARCO NORMATIVO**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 4.1.1 Están definidos y documentados en el manual del SED u otro documento oficial las reglas, actores y tiempos para realizar las evaluaciones del desempeño, ya sea por actores internos y/o externos. |  |  |
| 4.1.2 Entre las reglas para realizar evaluaciones del desempeño se incluye quien o quienes deberán dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el reporte de evaluación respectivo de modo que se llevan a cabo y generen los impactos deseados. |  |  |
| 4.1.3 Existencia de un proceso documentado para identificar las necesidades de evaluación de políticas públicas, Programas Presupuestarios o acciones del gobierno o entidad pública. |  |  |
| 4.1.4 En el manual SED u otra normativa están definidos los tipos de evaluaciones a realizarse. |  |  |
| 4.1.5 Se cita en el manual SED u otra normativa oficial que los responsables de los programas evaluados deben responder formalmente a las  recomendaciones y hallazgos derivados de las evaluaciones realizadas. |  |  |
| 4.1.6 En el manual SED u otro documento normativo oficial propio se cita la obligatoriedad de elaborar un Programa Anual de Evaluaciones? |  |  |
| 4.1.7 Se tiene el documento Términos de Referencia (TdR) para realizar evaluaciones y está actualizado. |  |  |
| 4.1.8 Se tienen reglas documentadas para la contratación de evaluadores externos y se incluyen en el manual SED u otra norma oficial. |  |  |

**4.2 PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES (PAE)**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 4.2.1 Existe un Programa Anual de Evaluaciones (PAE). |  |  |
| 4.2.2 El Programa Anual de Evaluaciones (PAE) incluye la agenda de evaluaciones a realizar en año actual o subsecuentes y define cuales políticas, programas presupuestarios o acciones serán evaluados. |  |  |
| 4.2.3 Se tienen reportes sobre el monitoreo de la ejecución del Programa Anual de Evaluaciones (PAE). |  |  |
| 4.2.4 Se tiene una estrategia documentada de seguimiento para asegurarse que se cumple con el Programa Anual de Evaluaciones (PAE). |  |  |
| 4.2.5 Se publica en la página de internet del gobierno o entidad pública el Programa Anual de Evaluaciones (PAE). |  |  |
| 4.2.6 Existencia de reportes de las evaluaciones internas y/o externas realizadas hasta el momento. |  |  |
| 4.2.7 Los reportes con los resultados de las evaluaciones internas y/o externas realizadas hasta el momento son públicos, así como su costo, es decir están publicados en la página de Internet. |  |  |

**4.3 ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y USO DE LAS EVALUACIONES**

| **Criterio** | **Evidencias** | **Estatus** |
| --- | --- | --- |
| 4.3.1 Se tienen documentados y se aplican criterios para la revisión y mejora de la calidad de los informes de evaluación internas y externas, tales como; claridad, objetividad, consistencia y rigor técnico. | Documentados:  Aplicación: |  |
| 4.3.2 Se cuenta con un mecanismo para analizar la información obtenida en las evaluaciones. Ejemplo: un Comité o Grupo de Análisis. |  |  |
| 4.3.3 Los resultados de las evaluaciones internas y/o externas han sido tomados en cuenta para la mejora de los programas o acciones del gobierno o entidad pública. Citar ejemplos o casos, tales como: eliminación o fusión de programas, modificación de metas en indicadores, modificación de asignaciones presupuestales, ajustes al marco normativo, etc. |  |  |
| 4.3.4 Los resultados de las evaluaciones internas y/o externas han sido tomados en cuenta para asignar o ajustar presupuesto al o los programas / acciones evaluados u otros. Citar casos. Explique y cite ejemplos. |  |  |
| 4.3.5 Respecto de las metas incumplidas, según dicen los reportes de evaluación existentes, se realizaron acciones correctivas para corregir tal situación. Citar casos. |  |  |
| 4.3.6 Se tiene un mecanismo formal de seguimiento e implementación de las recomendaciones de las evaluaciones. Ejemplo: Comité o Grupo de Seguimiento. |  |  |
| 4.3.7 Se tienen los reportes de seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación. |  |  |
| 4.3.8 El total de evaluaciones programadas para ejecutarse el año fiscal anterior fueron concluidas y, de no ser así, se tiene justificado la razón de ello. |  |  |

# IV. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y NIVEL DE RECONOCIMIENTO OBTENIDO

**Nota: Este capítulo es para uso exclusivo de ICMA-ML.**

A continuación, se presentan los resultados generales obtenidos.

| **ESTATUS DE CRITERIOS - RECONOCIMIENTO SINDES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RUBROS Y VARIABLES** | **TOTAL DE CRITERIOS** | **ESTATUS** | | |
| **CRITERIOS APROBADOS (A)** | **CRITERIOS APROBADOS CONDICIONADOS (AC)** | **CRITERIOS NO APROBADOS (NA)** |
| 1. Estructura para administrar y operar un SED |  |  |  |  |
| 1.1 Organigrama | 2 |  |  |  |
| 1.2 Personal; responsabilidades, perfiles y capacitación | 7 |  |  |  |
| 1.3 Calendario, reglas internas y presupuesto del SED | 3 |  |  |  |
| 1.4 Informe anual | 2 |  |  |  |
| 1.5 Consejos consultivos | 1 |  |  |  |
| **Subtotal** | **15** |  |  |  |
| 2. Origen, reglamentación y documentos del SED |  |  |  |  |
| 2.1 Origen, reglamentación, operación y pertinencia del SED | 4 |  |  |  |
| 2.2 Incorporación del SED en planes y programas | 2 |  |  |  |
| 2.3 Definición de los indicadores | 5 |  |  |  |
| 2.4 Manual general, guías técnicas u otros documentos | 4 |  |  |  |
| 2.5 Fichas técnicas | 2 |  |  |  |
| 2.6 Vinculación SED con PbR | 2 |  |  |  |
| **Subtotal** | **19** |  |  |  |
| 3. Recolección y procesamiento de datos |  |  |  |  |
| 3.1 Calendario y proceso para recolección de datos | 3 |  |  |  |
| 3.2 Formatos para recolección de datos | 2 |  |  |  |
| 3.3 Seguimiento, verificación y difusión de resultados y metas | 8 |  |  |  |
| **Subtotal** | **13** |  |  |  |
| 4. Evaluaciones del desempeño |  |  |  |  |
| 4.1 Marco normativo | 8 |  |  |  |
| 4.2 Programa Anual de Evaluaciones (PAE) | 7 |  |  |  |
| 4.3 Análisis, seguimiento y uso de las evaluaciones | 8 |  |  |  |
| **Subtotal** | **23** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | **70** |  |  |  |
| **PORCENTAJE** | |  |  |  |
| **PORCENTAJE CRITERIOS APROBADOS Y APROBADOS CONDICIONADOS** | |  | |  |
| **NIVEL DE RECONOCIMIENTO OBTENIDO** | |  | | |