



*¡La transformación
continúa!*

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026



MUNICIPIO DE ZUMPANGO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ALCANCE DE LA EVALUACIÓN	6
METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN	7
ESQUEMA GENERAL DE LA EVALUACIÓN	7
PERFIL DEL EVALUADOR.....	8
CRONOGRAMA DE REUNIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS	8
PRODUCTOS Y FECHAS DE ENTREGA	9
CONTENIDO TEMÁTICO DE LA EVALUACIÓN	11
<input type="checkbox"/> Tema 1. Características del Programa Presupuestario (Pp).....	11
<input type="checkbox"/> Tema 2. Cumplimiento de resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).....	12
<input type="checkbox"/> Tema 3. Cumplimiento de objetivos y metas del Pp	13
<input type="checkbox"/> Tema 4. Análisis de los recursos ejercidos y su evolución	14
<input type="checkbox"/> Tema 5. Cobertura y focalización del Pp	15
<input type="checkbox"/> Tema 6. Operación del Pp y percepción de la población atendida	16
MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS.....	18
INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.....	19
PUNTO DE REUNIÓN	20





CONDICIONES GENERALES	20
Responsabilidades y sanciones.....	21
ANEXOS	22
Anexo 1: Cuestionario de evaluación.....	22
Anexo 2. Lineamientos para la integración y presentación del reporte e informe	27
<input type="checkbox"/> De la dependencia evaluada	27
<input type="checkbox"/> Del evaluador	29
Anexo 3. Ficha Técnica de la Evaluación	32
Anexo 4. Datos Generales del Programa presupuestario	33





INTRODUCCIÓN

El municipio de Zumpango se consolida como una de las demarcaciones que otorgan prioridad a la transparencia y la rendición de cuentas. La evaluación de un programa presupuestario permite a la ciudadanía analizar la ejecución de las actividades de las dependencias, así como el grado de cumplimiento de sus objetivos. En este sentido, proporciona a la comunidad un análisis objetivo sobre los resultados alcanzados en un periodo determinado, con base en el programa presupuestario, los proyectos contemplados y los logros obtenidos.

En el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE) correspondiente al ejercicio fiscal 2026, y conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales, se elaboran los términos de referencia para el programa presupuestario que será considerado en el PAE 2026.

El objetivo principal de la evaluación es identificar oportunidades y áreas de mejora, con el fin de redirigir las actividades y metas institucionales hacia un desempeño más eficiente y eficaz. Todo ello, considerando en todo momento la calidad y satisfacción de los trámites y servicios que se ofrecen a la población.

Por lo anterior, el municipio de Zumpango pone a disposición los Términos de Referencia correspondientes al programa presupuestario de la dependencia de Desarrollo Urbano, conforme a lo siguiente:

Programa Presupuestario: 01030801 Política territorial moderna y sostenible

Proyecto: 0103080107 Instrumentación urbana

Dicho programa será evaluado conforme a lo establecido en el Capítulo V, fracción Décima Sexta de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales, que establece que la evaluación deberá llevarse a cabo con base en estándares normativos, mediante trabajo de campo y actividades administrativas.





Bajo este esquema, se realizará una evaluación específica de desempeño, cuyo fin principal es valorar de manera sintética el avance en el cumplimiento de los resultados de los indicadores del Pp, identificar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, detallar los cambios en los recursos ejercidos por el programa en el ejercicio fiscal evaluado y anterior, analizar la definición y cuantificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida, así como la localización geográfica de la Población Atendida y establecer la atención del problema o necesidad del Pp y la entrega de bienes y servicios.





OBJETIVO GENERAL

Evaluar el desempeño del Programa Presupuestario Política Territorial Moderna y Sostenible, ejecutado por la Dirección de Desarrollo Urbano, con base en la información proporcionada por la unidad responsable de su ejecución, a fin de identificar áreas de mejora, fortalecer la gestión del programa y contribuir a la toma de decisiones para el ejercicio fiscal 2027.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar el cumplimiento de los resultados de los indicadores del Programa Presupuestario, mediante el análisis de las variables establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) generada por el OSFEM.
2. Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Presupuestario, a fin de identificar posibles variaciones y las causas que las originan.
3. Examinar la evolución y comportamiento de los recursos presupuestales ejercidos por el programa durante el ejercicio fiscal evaluado y el inmediato anterior, a fin de identificar su incidencia en el desempeño del programa.
4. Analizar la definición, cuantificación y evolución de la población potencial, objetivo y atendida, así como la cobertura y localización geográfica de la población beneficiada.
5. Evaluar la atención de la problemática o necesidad pública que dio origen al Programa y Proyecto Presupuestario.
6. Valorar la entrega de bienes y servicios del Programa Presupuestario, así como los procesos asociados para su operación.

ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Implementar estrategias que promuevan el desarrollo eficiente y eficaz de los programas presupuestarios institucionales, tomando como referencia los resultados de la evaluación del programa seleccionado, los cuales serán fundamentales para orientar las metas e indicadores del resto de las áreas hacia el logro de resultados concretos.

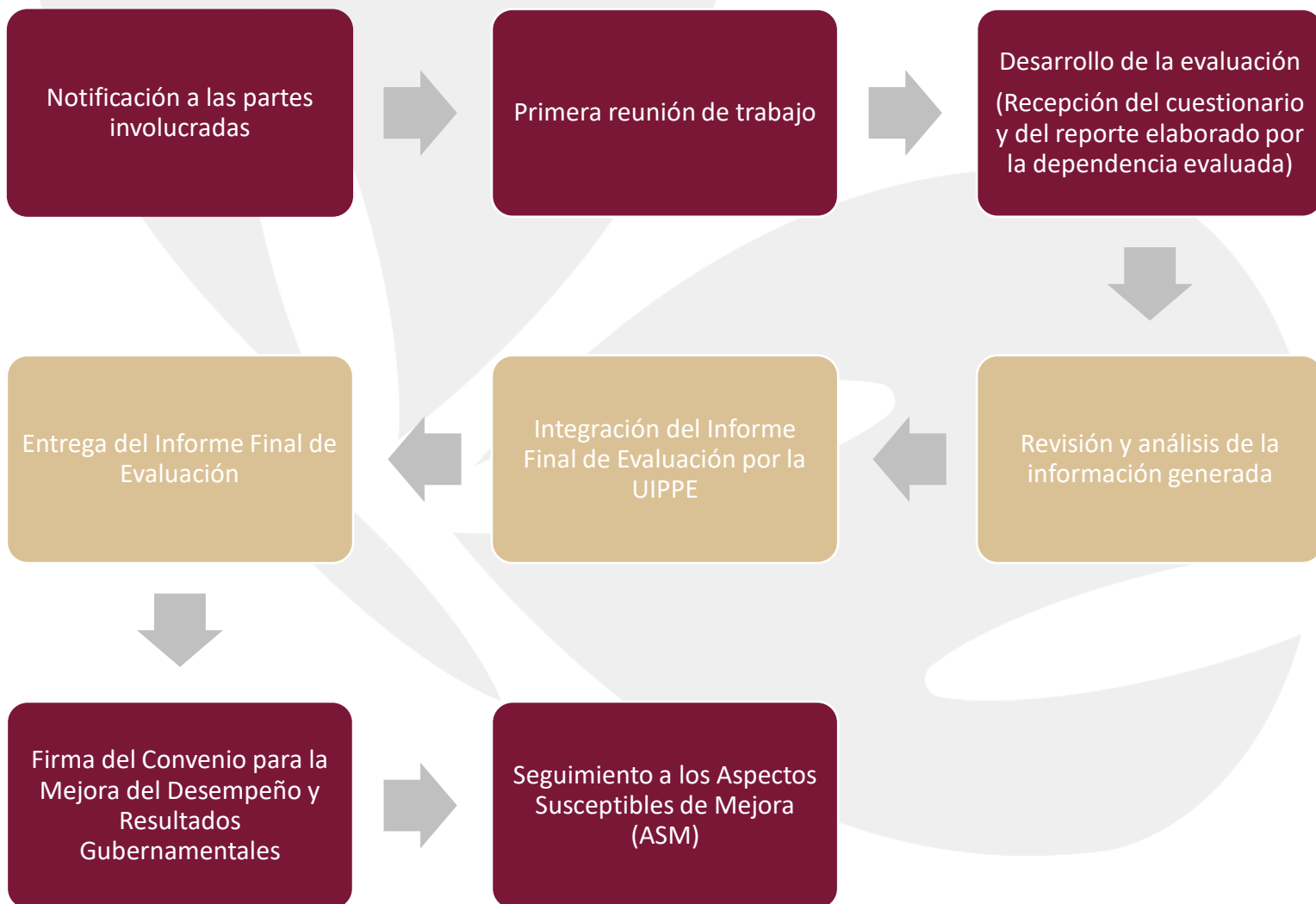




METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario, se debe realizar mediante trabajo de gabinete, es decir, desde oficina y únicamente con base en la información proporcionada por la Unidad Responsable, así como de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de las dependencias y la información cargada en el Sistema de Planeación y Presupuesto, de manera particular en su apartado del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SICG).

ESQUEMA GENERAL DE LA EVALUACIÓN





PERFIL DEL EVALUADOR

En este apartado deberá integrarse la información correspondiente al perfil del evaluador, incluyendo los datos generales de la persona evaluadora y de quien coordina la evaluación, conforme a los criterios aplicables en los rubros señalados.

Dicha información deberá ser requisitada por el evaluador, con la finalidad de complementar e integrar la Ficha Técnica de Evaluación.

CARGO	ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
Coordinador de la Evaluación	Licenciatura, Maestría o Doctorado en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, administración, o en disciplinas relacionadas que acrediten formación o experiencia en diseño, gestión, monitoreo o evaluación de programas y políticas públicas.	Mínima de seis años en procesos de evaluación, así como en planeación estratégica en el Sector público.

CRONOGRAMA DE REUNIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Con la finalidad de dar seguimiento al proceso de evaluación, se llevarán a cabo reuniones de trabajo y actividades programadas entre la instancia evaluadora y las áreas involucradas.

A continuación, se describen las actividades y fechas establecidas para el desarrollo de la evaluación:





ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN	FECHA
Primera reunión de trabajo	Inicio formal del proceso de evaluación con las áreas involucradas, presentación y explicación del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de los Términos de Referencia.	25 de mayo de 2026
Periodo de aclaración de dudas	Apertura del periodo para la atención y aclaración de dudas relacionadas con la integración del reporte y el cuestionario requisitado.	25 de mayo de 2026
Recepción de cuestionario e información generada	Recepción del cuestionario debidamente requisitado, así como del reporte e información generada por la dependencia evaluada derivada de los requerimientos establecidos.	30 de junio de 2026
Reunión final de resultados	Presentación de resultados finales de la evaluación, entrega del informe final y firma del Convenio para la Mejora de los Resultados Gubernamentales.	30 de julio de 2026

PRODUCTOS Y FECHAS DE ENTREGA

Los documentos e insumos generados por la dependencia evaluada durante el desarrollo del proceso de evaluación se denominarán "productos".

A continuación, se describen los elementos correspondientes a cada una de las etapas:





PRODUCTO	RESPONSABLE DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
Cuestionario de evaluación debidamente requisitado: Instrumento integrado por 18 preguntas de tipo abierto y de opción múltiple, orientadas al análisis de diversos temas relacionados con la planeación y programación.	Unidad Evaluada	30 de junio de 2026
Reporte e información generada derivada de los requerimientos de la evaluación, el cual deberá contener, por lo menos, los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none">• Portada• Índice• Resumen ejecutivo• Introducción• Marco normativo y metodológico de la evaluación• Objetivo general y objetivos específicos• Cuestionario de evaluación requisitado (consultar anexo 1: Cuestionario de evaluación)• Tema 1. Características del Programa Presupuestario (Pp)• Tema 2. Cumplimiento de resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)• Tema 3. Cumplimiento de objetivos y metas del Pp• Tema 4. Análisis de los recursos ejercidos y su evolución• Tema 5. Cobertura y focalización del Pp• Tema 6. Operación del Pp y percepción de la población atendida• Hallazgos, análisis estratégico y áreas de oportunidad• Conclusiones y recomendaciones de mejora• Anexos• Referencias y fuentes de información	Unidad Evaluada	30 de junio de 2026
Informe final de evaluación y presentación de resultados	Unidad Evaluadora	30 de julio de 2026





CONTENIDO TEMÁTICO DE LA EVALUACIÓN

- **Tema 1. Características del Programa Presupuestario (Pp)**

El presente apartado será integrado por la dependencia evaluada, y deberá desarrollarse en mínimo 3 cuartillas.

Se refiere a los datos generales de cada programa y que deberá contener por lo menos los siguientes apartados:

1. Clave y denominación del programa y proyecto, señalando los cambios significativos del año anterior y el actual.
2. Año de inicio de ejecución.
3. Descripción del programa presupuestario y objetivo del proyecto del año actual.
4. Marco normativo de la generación de programas presupuestarios.
5. Alineación de objetivos, estrategias y líneas de acción del programa presupuestario actual al Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM), Plan de Desarrollo Municipal y/o a los programas sectoriales, regionales o institucionales vigentes.
6. Alineación del programa presupuestario vigente con el eje de cambio y tema de desarrollo del Plan de Desarrollo del Estado de México.
7. Objetivos y Metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa Presupuestario vigente.
8. El resumen narrativo de la MIR de todos los niveles, del año 2024, 2025 y 2026.
9. Diagnóstico que justifique el establecimiento de las metas programadas correspondientes al ejercicio fiscal evaluado, así como su relación y variación respecto al ejercicio fiscal anterior.

Lo anterior, no es limitativo por lo que el evaluador o la dependencia pueden incorporar los elementos que consideren valiosos.





- **Tema 2. Cumplimiento de resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

El presente apartado deberá ser desarrollado por la dependencia evaluada y comprende el análisis de las variables e indicadores establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

Para el desarrollo de este tema, se deberá presentar, por lo menos, la siguiente información y documentación soporte:

1. La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) aplicable al ejercicio fiscal evaluado.
2. Las fichas técnicas de diseño de indicadores estratégicos y/o de gestión aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, las cuales deberán contener, por lo menos, los siguientes elementos:
 - a. Objetivo o resumen narrativo por indicador
 - b. Nombre del indicador
 - c. Fórmula de cálculo
 - d. Frecuencia de medición y tipo de indicador
 - e. Medios de verificación
 - f. Línea base
 - g. Variables utilizadas para el cálculo del indicador.
 - h. Unidad de medida.
 - i. Dimensión del desempeño que atiende el indicador (eficacia, eficiencia, economía o calidad).
3. El reporte de avance trimestral de las fichas técnicas de seguimiento de indicadores estratégicos y/o de gestión correspondiente al periodo enero-marzo 2026. Para tal efecto, se deberá adjuntar tanto el formato elaborado por la dependencia y remitido a la UIPPE para su captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, como la copia del formato entregada por la





UIPPE para resguardo de la dependencia, debidamente firmada y sellada (Formato PbRM-08b).

4. Evidencia documental que soporte el cumplimiento reportado de cada uno de los indicadores correspondientes al trimestre enero-marzo 2026.
5. Gráfica comparativa de las variables de los indicadores programadas contra las alcanzadas en el trimestre enero-marzo 2026, así como una gráfica lineal que muestre el comportamiento y cumplimiento de los indicadores durante los cuatro trimestres del ejercicio fiscal 2025.
6. Evidencia de los medios de verificación establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del programa presupuestario actual.
7. Justificación técnica utilizada para determinar la programación trimestral de los indicadores, especificando los criterios, antecedentes, comportamiento histórico, disponibilidad operativa, estacionalidad, recursos disponibles o demás elementos considerados para definir las metas programadas en cada trimestre del ejercicio fiscal 2025.
8. Análisis del comportamiento de los indicadores durante el periodo evaluado, identificando el nivel de cumplimiento de las metas programadas, así como las causas o factores que influyeron en los resultados obtenidos.

- **Tema 3. Cumplimiento de objetivos y metas del Pp**

Apartado que deberá ser desarrollado por la dependencia evaluada, el cual tiene como finalidad identificar el comportamiento y la variación de las metas ejecutadas a través de los distintos ejercicios fiscales, así como analizar su evolución y nivel de cumplimiento.

Para el desarrollo de este tema, se deberá presentar, por lo menos, la siguiente información y documentación soporte:

1. Cuadro comparativo del objetivo del Programa Presupuestario (Pp) correspondiente al ejercicio fiscal actual y de los cinco ejercicios fiscales anteriores, así como de la descripción del proyecto. Deberá incluir clave y





denominación del programa y proyecto, y en caso de aplicar, subprograma, función y subfunción.

2. Cuadro comparativo de las metas establecidas para los ejercicios fiscales 2024, 2025 y 2026, incluyendo la programación correspondiente a cada trimestre.
3. Análisis FODA de las metas establecidas para el ejercicio fiscal actual, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que pudieran influir en su cumplimiento.
4. Gráfica comparativa de las metas programadas contra las alcanzadas en el último trimestre reportado del ejercicio fiscal 2026 (Enero-Marzo).
5. Gráfica de puntos o gráfica lineal que muestre el comportamiento de las metas programadas y alcanzadas durante los cuatro trimestres del ejercicio fiscal 2025.
6. Informes de cumplimiento y seguimiento de metas generados por la UIPPE y/o por la dependencia evaluada.
7. Actas, minutas de trabajo o documentos de seguimiento en los que se analicen avances, cumplimiento de metas y, en su caso, variaciones identificadas durante el ejercicio fiscal evaluado.
8. Justificación de las variaciones identificadas entre las metas programadas y las alcanzadas, especificando las causas administrativas, operativas, presupuestales o externas que incidieron en su cumplimiento.

- **Tema 4. Análisis de los recursos ejercidos y su evolución**

De igual forma, la dependencia evaluada deberá desarrollar el presente apartado, describiendo de manera breve y clara los siguientes aspectos:

1. Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio fiscal evaluado y, en caso de aplicar, el presupuesto modificado y el presupuesto ejercido del ejercicio fiscal inmediato anterior.
2. Justificación de las ampliaciones y/o reducciones presupuestales realizadas durante el ejercicio fiscal evaluado.





3. Análisis de la variación presupuestal del ejercicio fiscal actual respecto al ejercicio fiscal anterior, incluyendo la justificación de las diferencias identificadas.

- **Tema 5. Cobertura y focalización del Pp**

El presente apartado deberá ser desarrollado por la dependencia evaluada y tiene como finalidad identificar la cobertura, focalización y alcance de atención del Programa Presupuestario (Pp), mediante el análisis de la población potencial, objetivo y atendida durante el ejercicio fiscal evaluado.

Para efectos del presente tema, se entenderá por:

Población potencial: Universo total de personas, áreas, sectores o unidades administrativas que presentan la problemática o necesidad que el Programa Presupuestario busca atender.

Ejemplo: Total de asentamientos, colonias o zonas del municipio que requieren acciones de regularización, planeación territorial, alineamientos, licencias o mejoramiento urbano.

Población objetivo: Segmento de la población potencial que el Programa Presupuestario tiene previsto atender de manera prioritaria, de conformidad con sus objetivos, metas y disponibilidad de recursos.

Ejemplo: Colonias, fraccionamientos o ciudadanos programados para recibir trámites, autorizaciones, supervisiones o acciones de ordenamiento territorial durante el ejercicio fiscal.

Población atendida: Población que efectivamente recibió los bienes, servicios, apoyos o acciones derivadas de la ejecución del Programa Presupuestario durante el ejercicio fiscal evaluado.

Ejemplo: Ciudadanos, colonias o desarrollos urbanos en los que efectivamente se realizaron trámites, supervisiones, licencias, dictámenes o acciones de regulación urbana durante el ejercicio fiscal evaluado.





Para el desarrollo de este apartado, se deberá presentar, por lo menos, la siguiente información y documentación soporte:

1. Metodología utilizada para la focalización de las acciones del Programa Presupuestario (Pp) vigente, especificando los criterios técnicos, territoriales, normativos, administrativos o de prioridad urbana considerados para la definición de zonas, predios, trámites o acciones de atención.
2. Descripción de la cobertura y focalización del Programa Presupuestario (Pp), identificando la población potencial, población objetivo y población atendida, o en su caso, las áreas territoriales, predios, trámites, acciones urbanas o sectores atendidos durante los ejercicios fiscales 2025 y 2026.
3. Análisis comparativo entre las acciones programadas y las ejecutadas en el año anterior, señalando el nivel de cobertura alcanzado y, en su caso, las causas de las variaciones identificadas.
4. Localización geográfica de la cobertura del Programa Presupuestario, apoyándose en croquis, mapas, planos o evidencia cartográfica de las zonas atendidas correspondientes a los ejercicios fiscales 2025 y 2026.
5. Base de datos, registros administrativos, expedientes, padrones o mecanismos de control utilizados para identificar, cuantificar y dar seguimiento a las acciones, trámites, predios o zonas atendidas.
6. Evidencia documental que permita verificar las acciones realizadas, tales como licencias, dictámenes, reportes de inspección, cédulas, expedientes, bitácoras, registros fotográficos o documentos equivalentes.
7. Descripción de los mecanismos utilizados para actualizar, validar y resguardar la información correspondiente a las acciones y zonas atendidas.

- **Tema 6. Operación del Pp y percepción de la población atendida**

El presente apartado deberá ser desarrollado por la dependencia evaluada y tiene como finalidad analizar el funcionamiento operativo del Programa Presupuestario (Pp), la eficiencia de sus procesos y procedimientos, así como la percepción de la población usuaria respecto a la atención y servicios proporcionados.





Para el desarrollo de este tema, se deberá presentar, por lo menos, la siguiente información y documentación soporte:

1. Diagnóstico del problema público que atiende la dependencia, incluyendo un análisis de las principales problemáticas operativas y de atención ciudadana identificadas, así como las estrategias, mecanismos o acciones implementadas para su atención y solución.
2. Manual de procedimientos vigente de la dependencia evaluada, debidamente autorizado y actualizado.
3. Descripción de los procesos y procedimientos operativos que realiza la dependencia, tanto en gabinete como en trabajo de campo, especificando actividades desarrolladas, áreas responsables, tiempos promedio de atención, mecanismos de seguimiento y, en su caso, diagramas de flujo o representación secuencial de los procedimientos.
4. Justificación técnica y operativa respecto a la manera en que los procedimientos implementados contribuyen a la atención y solución de las problemáticas identificadas en la población usuaria.
5. Catálogo de trámites y/o servicios proporcionados por la dependencia evaluada, incluyendo requisitos, tiempos de respuesta y áreas responsables de su atención.
6. Elaboración y presentación de un árbol de problemas relacionado con la problemática principal que atiende el Programa Presupuestario (Pp).
7. Resultados de encuestas, mecanismos de evaluación o instrumentos de satisfacción aplicados a la población usuaria, con la finalidad de evaluar la percepción y nivel de satisfacción respecto a la atención recibida y la calidad de los servicios otorgados.
8. Mecanismos de seguimiento y atención de quejas, denuncias, reportes o sugerencias relacionadas con la atención al público, incluyendo evidencia documental de su seguimiento y resolución.





9. Indicadores de desempeño o KPI relacionados con cobertura de atención, tiempos de respuesta, eficiencia operativa, calidad del servicio y satisfacción de la población usuaria.
10. Descripción de herramientas tecnológicas, sistemas digitales o mecanismos de modernización utilizados para la atención, seguimiento, control y mejora de los trámites y servicios proporcionados por la dependencia evaluada.
11. Análisis de áreas de oportunidad detectadas en la operación del Programa Presupuestario, así como propuestas o acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos y la atención brindada a la población usuaria.

Las generalidades que deberá contener el reporte de generación de información o producto se describen en el **anexo 2: Lineamientos para la integración y presentación del informe.**

MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La unidad evaluada deberá entregar los productos en las fechas y condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Cada producto será revisado y validado por el evaluador, con base en los criterios de calidad y cumplimiento previamente definidos.

Una vez revisado, cada producto será aprobado, en su caso, mediante un oficio formal dirigido a la unidad evaluada, en el cual se confirmará su recepción y validación. En caso de que los productos presenten observaciones, el evaluador podrá solicitar las correcciones necesarias antes de emitir la aprobación correspondiente.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS

Para la revisión de los productos, el evaluador deberá entregar a la unidad evaluada las observaciones, comentarios y, en su caso, recomendaciones correspondientes, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del producto respectivo.





Una vez recibidas dichas observaciones, la unidad evaluada dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar las correcciones pertinentes y atender de manera integral los señalamientos realizados.

En caso de que la unidad evaluada requiera un plazo mayor para dar cumplimiento a las observaciones, deberá solicitarlo por escrito mediante oficio debidamente justificado, dirigido al evaluador, con al menos 24 horas de antelación al vencimiento del plazo original. Dicha prórroga, de ser autorizada, no podrá exceder de 2 días hábiles adicionales.

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN

Con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y fortalecer los procesos de evaluación, seguimiento y mejora del desempeño gubernamental, el Informe Final de Evaluación deberá elaborarse en un documento oficial integrado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Dicho documento deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, los apartados principales establecidos en los presentes Términos de Referencia, tomando como base el cuestionario, reporte y demás información proporcionada por la unidad evaluada. Asimismo, podrán incorporarse secciones, análisis, hallazgos o elementos adicionales que se consideren necesarios para fortalecer el contenido, sustento técnico y resultados de la evaluación.

Por lo menos, el informe deberá integrar los apartados que a continuación se enlistan:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Hipótesis
4. Resultados obtenidos del contenido temático desarrollado:
 - a. Cuestionario de evaluación
 - b. Datos generales del programa presupuestario.
 - c. Cumplimiento de los resultados de los indicadores (MIR)





- d. Cumplimiento de los objetivos y metas
 - e. Cambios en los recursos ejercidos.
 - f. Cobertura y focalización de programa presupuestario
 - g. Operación del Pp y percepción de la población atendida
7. Análisis de hallazgos, fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades.
 8. Cobertura de la evaluación
 9. Conclusiones de la evaluación
 10. Aspectos susceptibles de Mejora
 11. Anexos
 12. Fuentes de información

PUNTO DE REUNIÓN

La recepción y entrega de oficios, comunicaciones oficiales, documentación y productos derivados de la evaluación se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), ubicadas en el Centro Administrativo Bicentenario, Viaducto Bicentenario Km. 11, Barrio de San Miguel, Zumpango, Estado de México; o bien, a través del correo electrónico institucional de la unidad evaluadora: uippe-zumpango@gmail.com y unidad.informacion@zumpango.gob.mx

Asimismo, las notificaciones para la realización de reuniones, mesas de trabajo, requerimientos de información o actividades extraordinarias relacionadas con el proceso de evaluación se efectuarán mediante oficio, con al menos dos días hábiles de anticipación.

CONDICIONES GENERALES

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia, la unidad evaluada podrá incorporar, documentar o reportar elementos adicionales que contribuyan al fortalecimiento del análisis y a una mejor comprensión del desempeño del programa. No obstante, será indispensable atender y cumplir, como mínimo, con los criterios y requerimientos establecidos en el presente documento.





Toda la información generada en el marco del proceso de evaluación será propiedad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Zumpango. Por tanto, queda estrictamente prohibida su reproducción total o parcial, distribución o uso para fines distintos a los establecidos, salvo autorización previa y expresa de la citada Unidad, debiéndose otorgar en todo momento el crédito correspondiente como fuente oficial de la información.

Responsabilidades y sanciones

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV "De las Sanciones", Trigésima Primera, de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales, el incumplimiento de las disposiciones, obligaciones, plazos, entrega de información o cualquier otro requerimiento previsto en los presentes Términos de Referencia será sancionado conforme a lo dispuesto en el Título Sexto "De las Sanciones" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Las responsabilidades administrativas se fincarán a las personas servidoras públicas que ejecuten actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de los presentes Términos de Referencia; asimismo, serán responsables aquellas que, derivado de sus funciones, omitan la revisión, validación o supervisión correspondiente, o autoricen actos que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia.





ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario de evaluación

Dicho apartado deberá ser requisitado en su totalidad por la dependencia evaluada, en este caso la Dirección de Desarrollo Urbano, e integrarse como parte del reporte de información correspondiente.

El cuestionario consiste en un instrumento integrado por 18 preguntas, elaboradas con base en los siguientes enfoques de análisis:

- Diseño
- Planeación
- Resultados
- Procedimientos
- Percepción
- Generales

Las respuestas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, sustentándose en evidencia documental o en el análisis técnico correspondiente. En el caso de las preguntas de respuesta cerrada (Sí/No), será obligatorio justificar el sentido de la respuesta mediante argumentos técnicos, normativos o metodológicos que la respalden. Dicha justificación no deberá exceder una cuartilla por pregunta.

1.- ¿La dependencia cuenta con proyectos de planeación urbana vigentes durante el ejercicio fiscal evaluado?

Sí

No

En caso afirmativo, señalar cuántos y proporcionar evidencia documental.

2.- ¿La dependencia cuenta con expedientes, evidencia documental e información organizada que respalde los proyectos, acciones y metas reportadas?





- Sí, completos y actualizados
- Parcialmente integrados
- No cuenta con evidencia suficiente

3.- ¿La dependencia tiene definido y documentado un procedimiento para la integración y entrega trimestral de información a la UIPPE?

- Sí
- Parcialmente
- No

En cualquier caso, describir brevemente el proceso que realizan para la entrega y anexar evidencia.

4.- Durante el ejercicio evaluado, ¿la dependencia cumplió en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la UIPPE?

- Totalmente
- Parcialmente
- No cumplió

En caso de incumplimiento, especificar las causas.

5.- ¿La dependencia participó en las capacitaciones convocadas por la UIPPE durante el ejercicio evaluado?

- Sí, en todas
- Sí, en algunas
- No participó

Indicar el número de capacitaciones asistidas.





6.- ¿Las metas de actividad registraron variaciones entre lo programado y lo alcanzado durante el ejercicio evaluado?

- No hubo variaciones
- Variaciones menores
- Variaciones significativas

En caso afirmativo, señalar las principales causas.

7.- ¿La dependencia cuenta con instrumentos o mecanismos para evaluar la percepción o satisfacción de la población usuaria respecto de los trámites, servicios o acciones realizadas?

- Sí, implementados y documentados
- Sí, pero sin evidencia documental
- No cuenta con mecanismos

8.- ¿La dependencia cuenta con planes de trabajo y acciones alineadas a los instrumentos de planeación y desarrollo urbano vigentes?

- Sí, totalmente alineados y documentados
- Parcialmente alineados
- No se identifica alineación

9.- ¿La dependencia cuenta con mecanismos para atender y dar seguimiento a recomendaciones, observaciones o hallazgos derivados de evaluaciones, auditorías o revisiones administrativas?

- Sí, formalizados
- Sí, parcialmente implementados
- No cuenta con mecanismos definidos





10.- ¿La dependencia cuenta con mecanismos, indicadores o procedimientos internos para el seguimiento, validación y cumplimiento de metas e información reportada?

- Sí, formalizados y documentados
- Sí, parcialmente implementados
- No cuenta con mecanismos definidos

11.- ¿Durante el ejercicio evaluado se realizaron modificaciones al manual de procedimientos de la dependencia?

- Sí
- No

En caso afirmativo, describir los cambios realizados y los beneficios obtenidos en la atención de trámites y servicios.

12.- ¿La dependencia cuenta con información estadística, geográfica o cartográfica actualizada para la planeación y seguimiento de sus proyectos y acciones?

- Sí, actualizada
- Parcialmente actualizada
- No cuenta con información actualizada

13.- ¿La información reportada por la dependencia es consistente entre los distintos formatos, reportes e informes institucionales?

- Sí, totalmente consistente
- Presenta inconsistencias menores
- Presenta inconsistencias relevantes





En caso afirmativo, describir las principales diferencias detectadas.

14.- ¿La dependencia ha identificado problemáticas o limitaciones para integrar y reportar información trimestral de manera oportuna?

Sí

No

En caso afirmativo, describir las principales causas.

15.- ¿La dependencia cuenta con sistemas digitales, bases de datos o herramientas tecnológicas para el control y seguimiento de información?

Sí, implementados y operando

Sí, pero con uso limitado

No cuenta con herramientas tecnológicas

16.- ¿Existe coordinación con otras dependencias o áreas para la integración de información relacionada con desarrollo urbano?

Sí, de manera permanente

Sí, de manera ocasional

No existe coordinación institucional

17.- ¿La información disponible en la dependencia es suficiente para evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados del ejercicio evaluado?

Sí, suficiente

Parcialmente suficiente

Insuficiente

Justificar brevemente.





18.- ¿La dependencia identifica riesgos que puedan afectar el cumplimiento de metas, proyectos o la entrega de información?

Sí

No

En caso afirmativo, describir los principales riesgos identificados.

Anexo 2. Lineamientos para la integración y presentación del reporte e informe

- **De la dependencia evaluada**

El reporte generado por la dependencia evaluada, además del desarrollo de los temas específicos, deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- **Portada:** Deberá incluir el título del informe, el año de elaboración, y los logotipos del Ayuntamiento y del Municipio. El formato será libre, siempre que mantenga una presentación formal, ordenada y con la cromática de colores correspondiente a los logos del ayuntamiento.
- **Índice:** Incluir una tabla de contenido que refleje claramente la estructura del documento, con numeración de secciones y subsecciones.
- **Resumen ejecutivo:** Deberá elaborarse al concluir el desarrollo del reporte, ya que en este apartado se integrarán de manera sintetizada los principales hallazgos, resultados, conclusiones y aspectos relevantes identificados a lo largo del documento.
- **Introducción:** Extensión máxima de una cuartilla. Debe presentar de manera general el programa presupuestario evaluado, así como el contexto institucional y operativo en el que se desarrolló el programa.
- **Marco normativo y metodológico de la evaluación:** Deberá presentar las disposiciones legales, normativas y técnicas que sustentan la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las metas e indicadores del





programa presupuestario. Asimismo, deberá describir la metodología, técnicas, instrumentos y criterios utilizados para el desarrollo y análisis del reporte de evaluación.

- Objetivo general y objetivos específicos: Se deberá redactar al menos un objetivo general y tres o más objetivos específicos por cada objetivo general, empleando la metodología SMART (por sus siglas en inglés), la cual establece que los objetivos deben cumplir con las siguientes características:
 - **S – Específico (Specific):** El objetivo debe ser claro, concreto y preciso, definiendo qué se pretende lograr, quiénes participan, dónde se llevará a cabo y por qué resulta importante.
 - **M – Medible (Measurable):** Debe establecer criterios o indicadores que permitan evaluar y verificar su nivel de cumplimiento de manera cuantificable.
 - **A – Alcanzable (Achievable):** El objetivo debe ser realista y viable, considerando los recursos disponibles y las capacidades institucionales para su ejecución.
 - **R – Relevante (Relevant):** Debe guardar relación y coherencia con las metas, estrategias y prioridades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los resultados esperados.
 - **T – Temporal (Time-bound):** Debe definir un periodo o plazo específico para su cumplimiento, estableciendo tiempos claros para alcanzar el resultado esperado.
- Hallazgos, análisis estratégico y áreas de oportunidad: Deberá integrar los principales hallazgos derivados de la evaluación del Programa Presupuestario, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en su desempeño, así como las áreas susceptibles de mejora y los factores internos y externos que impactan el cumplimiento de metas y objetivos.
- Conclusiones y recomendaciones de mejora: Deberán presentarse de manera sintetizada las principales conclusiones derivadas de la evaluación,





así como recomendaciones y propuestas de mejora orientadas a fortalecer el desempeño del Programa Presupuestario, mejorar el cumplimiento de metas e indicadores y contribuir a la mejora continua de la gestión pública.

- Anexos: Deberán integrarse los documentos, formatos, tablas, gráficas, evidencias documentales y demás información complementaria que respalde el contenido y los resultados presentados en el reporte de evaluación.
- Referencias y fuentes de información: Deberán incluirse las fuentes documentales, normativas, estadísticas, metodológicas y demás información consultada para la elaboración del reporte, señalando de manera ordenada y en orden alfabético el autor o institución responsable de cada fuente. En caso de tratarse de fuentes electrónicas, deberá incluirse el enlace o vínculo de consulta correspondiente.
- **Del evaluador**

El Informe Final de Evaluación elaborado por la dependencia evaluadora deberá cumplir, de manera enunciativa más no limitativa, con la siguiente estructura mínima:

- Introducción: Deberá presentar el contexto general de la evaluación, incluyendo los antecedentes, la justificación, el alcance, la metodología aplicada y la estructura del documento. Asimismo, deberá incorporarse la ficha técnica de la evaluación correspondiente al **anexo 3: Ficha Técnica de Evaluación**.
- Objetivos: Deberán establecerse los objetivos general y específicos de la evaluación, formulados conforme a la metodología SMART.
- Hipótesis: Deberán plantearse los supuestos o premisas que orientarán el desarrollo de la evaluación y el análisis de los resultados obtenidos.
- Resultados obtenidos de los temas desarrollados: Deberá incluir el análisis e interpretación de la información correspondiente a los siguientes apartados:
 - a. Cuestionario de evaluación





- b. Datos generales del programa presupuestario. (Incluir ficha técnica del **anexo 4: Datos generales del programa presupuestario**)
 - c. Cumplimiento de los resultados de los indicadores (MIR)
 - d. Cumplimiento de los objetivos y metas
 - e. Cambios en los recursos ejercidos.
 - f. Cobertura y focalización de programa presupuestario
 - g. Operación del Pp y percepción de la población atendida
- Análisis de hallazgos, fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades: Deberá integrar los principales hallazgos derivados de la evaluación, identificando factores internos y externos que influyen en el desempeño del Programa Presupuestario, así como las áreas susceptibles de mejora.
 - Cobertura de la evaluación: Con base en la información recabada, se deberá presentar una valoración general del desempeño del programa durante el ejercicio fiscal 2025, destacando sus principales resultados, fortalezas y retos identificados. Asimismo, se deberá incorporar un breve contexto sobre los demás programas presupuestarios analizados, con la finalidad de proporcionar una visión integral del comportamiento del conjunto de programas evaluados.
 - Conclusiones de la evaluación: Deberán exponerse de manera clara y sintetizada las principales conclusiones derivadas del análisis realizado, considerando el grado de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, así como los hallazgos más relevantes identificados durante la evaluación.
 - Aspectos Susceptibles de Mejora: Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, derivado de la realización de una evaluación, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador a fin de contribuir a la mejora de los Programas presupuestarios. Asimismo, los ASM deberán clasificarse en cuatro tipos, conforme a lo siguiente:





- **Específicos:** aquéllos cuya solución corresponde a la Unidad Ejecutora (UE) responsable del Programa presupuestario (Pp).
- **Institucionales:** aquéllos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la Unidad Responsable (UR) a la que pertenece el Pp.
- **Interinstitucionales:** aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una UR.
- **Intragubernamentales:** se refiere a aquellos que demandan ser atendidos en coordinación de dos o más Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial).
- Anexos: Deberán integrarse los documentos, formatos, tablas, gráficas, evidencias documentales y demás información complementaria que respalde el contenido y los resultados presentados en el reporte de evaluación.
- Fuentes de información: Listado de todas las fuentes utilizadas, ordenadas alfabéticamente por el apellido del autor, siguiendo un formato de citación uniforme.

Toda la información deberá redactarse en un tono formal, cuidando la ortografía y la correcta redacción. La entrega de la información deberá realizarse en formato digital Word y PDF, a través del correo institucional del área, conforme a las fechas y condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

A continuación, se presentan los correos electrónicos a los cuales deberá remitirse la información correspondiente:

- unidad.informacion@zumpango.gob.mx
- uippezumpango@gmail.com

En el caso de las gráficas, estas deberán presentarse a color y elaborarse con datos propios; no se aceptarán imágenes insertadas. El cuerpo del texto deberá utilizar tipografía Arial en tamaño 12, con interlineado de 1.5. La elección de la tipografía y el tamaño para títulos y subtítulos queda a consideración del responsable del documento.





Anexo 3. Ficha Técnica de la Evaluación

Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación	
Nombre del programa evaluado	[Nombre del Pp sujeto a evaluación]
Tipo de Evaluación	[Tipo de evaluación de acuerdo a los Lineamientos y al nombre de la evaluación]
Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) a la que corresponde la evaluación	[Año del PAE en la que fue programada la evaluación]
Año del Ejercicio Fiscal que se evalúa:	[Año inmediato anterior al PAE en el que fue programada la evaluación]
Fecha en que se concluyó la evaluación	[DD-MM-AAAA]
Unidad Responsable de la operación del Pp	[Nombre de la Unidad Responsable del Pp evaluado]
Servidor(a) público(a) responsable del programa	[Nombre del Titular de la Unidad Responsable de la operación del Pp]
Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación	[Indicar el área administrativa ajena a la operación de los Pp designada para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones, su calidad y cumplimiento normativo] (UIPPE)
Nombre de la instancia evaluadora (Sólo evaluaciones externas)	[Solo en caso de haber contratado a un evaluador externo, se deberá colocar nombre de la firma, consultoría o institución que realizó la evaluación, en caso contrario colocar "No Aplica"]





Nombre del coordinador(a) de la evaluación	[Nombre del responsable de la coordinación de la evaluación del equipo evaluador]
Nombre de los(as) principales colaboradores(as)	[Nombres de los colaboradores principales del coordinador de la evaluación]
Forma de contratación de la instancia evaluadora	[Indicar el tipo de contratación del equipo evaluador; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la]
Costo total de la evaluación con I.V.A. incluido. (Sólo evaluaciones externas)	[Costo total de la evaluación, incluyendo el I.V.A. como sigue: \$X.XX I.V.A. incluido]
Fuente de financiamiento	[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación]

Anexo 4. Datos Generales del Programa presupuestario

Datos Generales del Programa presupuestario vigente	
Unidad responsable	
Unidad ejecutora	
Clave presupuestal del programa	
Nombre del Pp	
Nombre de sus proyectos	





Evaluaciones anteriores (año-tipo de evaluación)	No aplica
Presupuesto autorizado	
Presupuesto modificado	No aplica
Presupuesto ejercido	
Cobertura	

Los presentes Términos de Referencia entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el sitio web oficial del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA EVALUADORA



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**LIC. ANTONIO REYES TOLENTINO
 TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
 MUNICIPIO DE ZUMPANGO.**

Zumpango, Estado de México, a los 20 días del mes de mayo 2026.

