GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

AMATEPEC 2025 - 2027

GOB. DE 2025 - 2027 HECHOS Del pueblo y para el pueblo

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

AMATEPEC

ESTADO DE MÉXICO

2025 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO

Programa presupuestario:
0103090301
Mediación, conciliación y función calificadora municipal

Unidad administrativa responsable:
Oficialía Mediadora-Conciliadora

INSTANCIAS PARTICIPANTES

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Contraloría Municipal



EJERCICIO FISCAL 2026
AMATEPEC, ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

I. FUNDAMENTO LEGAL 1
II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN 2
2.1. Antecedentes 2
2.2. Justificación de la evaluación 2
III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN 3
3.1. Objetivo general 3
3.2. Objetivos específicos 3
3.3. Resultado esperado de la evaluación 3
IV. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN 3
4.1. Alcance temático 3
4.2. Alcance institucional 4
4.3. Alcance temporal 4
4.4. Alcance documental 5
4.5. Límites de la evaluación 5
V. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN 6
5.1. Enfoque metodológico 6
5.2. Etapas de la evaluación 6
5.3. Técnicas e instrumentos de análisis 7
5.4. Criterios para el análisis de la información 8
5.5. Tratamiento de inconsistencias y limitaciones 8
5.6. Participación de las instancias involucradas 8
5.7. Principios de actuación 9
VI. CRITERIOS Y PREGUNTAS DE EVALUACIÓN 9
6.1. Criterios de evaluación 9
6.2. Preguntas de evaluación 10
6.3. Parámetros para responder las preguntas de evaluación 10
6.4. Registro de hallazgos 10
VII. INDICADORES Y ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS 11
7.1. Objetivo del análisis 11

7.2. Indicadores establecidos en el PAE 2026 11
7.3. Análisis de las metas programadas y los resultados reportados 12
7.4. Medios de verificación 12
7.5. Cédula de análisis de indicadores 12
7.6. Tratamiento de inconsistencias y limitaciones 13
7.7. Presentación de resultados 13
VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN 13
8.1. Fuentes de información 13
8.2. Medios de verificación 14
8.3. Solicitud y recepción de información 15
8.4. Verificación de la evidencia documental 15
8.5. Registro de la documentación revisada 15
8.6. Confidencialidad y tratamiento de la información 16
IX. PRODUCTOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN 16
9.1. Productos de la evaluación 16
9.2. Contenido mínimo del informe final 17
9.3. Responsables de la integración 17
9.4. Presentación y resguardo de los productos 18
X. CALENDARIO DE EJECUCIÓN Y RESPONSABLES 18
10.1. Calendario de ejecución 18
10.2. Responsables de la evaluación 19
10.3. Registro de actividades realizadas 19
10.4. Coordinación institucional 20
XI. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN 20
11.1. Objetivo del informe final 20
11.2. Estructura del informe 20
11.3. Criterios de presentación del informe 22
11.4. Validación e integración documental 22
XII. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) 22
12.1. Identificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora 22
12.2. Formulación de recomendaciones 23
12.3. Responsables del seguimiento 23

12.4. Instrumento de formalización 23
12.5. Verificación del cumplimiento 24
12.6. Registro y conservación de evidencias 24
12.7. Conclusión del seguimiento 24
XIII. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN 24
13.1. Publicación de los resultados 24
13.2. Documentos sujetos a difusión 25
13.3. Áreas responsables 25
13.4. Plazos de publicación 25
13.5. Protección de información 26
13.6. Evidencia de publicación 26
XIV. CONSIDERACIONES FINALES Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 26
14.1. Aplicación de los Términos de Referencia 26
14.2. Entrega de información 26
14.3. Responsabilidad sobre la información 27
14.4. Interpretación y atención de situaciones no previstas 27
14.5. Integración del expediente 27
14.6. Vigencia 27
XV. MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 27
15.1. Coordinación entre las áreas participantes 27
15.2. Medios de comunicación 28
15.3. Atención de requerimientos y aclaraciones 28
15.4. Reuniones de trabajo 28
15.5. Registro de acuerdos 28
XVI. CONTROL DE CALIDAD Y VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN 29
16.1. Revisión de calidad 29
16.2. Validación de la información 29
16.3. Revisión de observaciones 29
16.4. Integración de la versión definitiva 30
16.5. Registro de la validación 30

I. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes Términos de Referencia para la **Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, "Mediación, conciliación y función calificadora municipal"**, correspondiente al ejercicio fiscal 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México, se sustentan en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación del desempeño y rendición de cuentas, conforme a lo siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 134, relativo a la administración de los recursos públicos bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a la evaluación de los resultados de su ejercicio.

2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 79, que establece la obligación de publicar el Programa Anual de Evaluación, las metodologías y los indicadores de desempeño, así como los resultados de las evaluaciones dentro de los plazos establecidos en dicho ordenamiento.

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 129, relativo a la administración de los recursos públicos y al cumplimiento de los objetivos para los cuales se encuentran destinados.

4. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículos 36, 37 y 38, en lo que resulte aplicable al seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los planes y programas de desarrollo.

5. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 327-A y 327-D, conforme a las disposiciones relativas a la evaluación del desempeño, el seguimiento de los programas presupuestarios y el reporte de sus resultados.

6. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.

Publicados en la *Gaceta del Gobierno del Estado de México* el 21 de octubre de 2025, que regulan la evaluación de los programas y proyectos presupuestarios municipales, establecen los tipos de evaluación aplicables y contemplan la Evaluación Específica de Desempeño como un mecanismo para identificar los avances en el cumplimiento de objetivos y metas mediante el análisis de indicadores de resultados, servicios y gestión.

Su aplicación al ejercicio fiscal 2026 se sujetará a sus disposiciones transitorias y al marco jurídico vigente.

7. Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México.

Instrumento rector que establece la evaluación del Programa presupuestario 0103090301, "Mediación, conciliación y función calificadora municipal", mediante una Evaluación Específica de Desempeño, así como el periodo de ejecución y las responsabilidades de las unidades administrativas participantes.

En virtud de lo anterior, los presentes Términos de Referencia establecen los objetivos, alcances, metodología, criterios de análisis, fuentes de información y productos esperados de la evaluación, en congruencia con el Programa Anual de Evaluación 2026 y las disposiciones jurídicas aplicables.

II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

2.1. Antecedentes

El Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del desempeño, estableció en su Programa Anual de Evaluación 2026 la realización de una **Evaluación Específica de Desempeño** al Programa presupuestario 0103090301, denominado “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, cuya unidad administrativa responsable es la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

El programa tiene como finalidad contribuir a la atención de los conflictos que se presentan en el ámbito municipal, mediante acciones de mediación, conciliación y función calificadora, de acuerdo con las atribuciones de la unidad administrativa responsable.

En este contexto, el PAE 2026 establece la necesidad de analizar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, el comportamiento de sus indicadores, la atención de los conflictos registrados y los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal, con el propósito de contar con información que permita valorar su desempeño.

Para desarrollar esta evaluación, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) coordinará los trabajos correspondientes, en colaboración con la Oficialía Mediadora-Conciliadora y con la participación de la Contraloría Municipal y las demás áreas competentes, conforme a sus atribuciones.

2.2. Justificación de la evaluación

La Evaluación Específica de Desempeño permitirá examinar los resultados del Programa presupuestario 0103090301 mediante el análisis de sus objetivos, metas, indicadores y medios de verificación, con la finalidad de identificar los avances alcanzados, las áreas de oportunidad y los aspectos que puedan contribuir al fortalecimiento de su gestión.

La evaluación resulta necesaria para contar con elementos documentales y estadísticos que respalden los resultados informados por la Oficialía Mediadora-Conciliadora, así como para verificar la congruencia entre las metas programadas, las actividades realizadas y los resultados reportados durante el ejercicio fiscal 2026.

Asimismo, permitirá identificar oportunidades de mejora en el registro, seguimiento y reporte de las actividades institucionales, fortalecer la calidad de la información utilizada para la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos del programa presupuestario.

Los resultados obtenidos servirán como referencia para formular recomendaciones y, en su caso, establecer Aspectos Susceptibles de Mejora que favorezcan la mejora continua de la gestión municipal, la transparencia y la rendición de cuentas.

La evaluación se desarrollará con base en la información y documentación proporcionadas por las áreas responsables, los indicadores establecidos y los medios de verificación disponibles, respetando las atribuciones de cada unidad administrativa y el marco normativo aplicable.

III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

3.1. Objetivo general

Evaluar el desempeño del Programa presupuestario 0103090301, denominado “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, correspondiente al ejercicio fiscal 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México, mediante el análisis del cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores, así como de los resultados reportados por la Oficialía Mediadora-Conciliadora, con la finalidad de identificar avances, áreas de oportunidad y recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión y los resultados del programa.

3.2. Objetivos específicos

1. **Analizar el cumplimiento de objetivos y metas** establecidos para el Programa presupuestario 0103090301 durante el ejercicio fiscal 2026.
2. **Examinar los indicadores de desempeño** del programa, considerando su definición, método de cálculo, metas programadas, resultados reportados y medios de verificación disponibles.
3. **Revisar la información estadística y documental** proporcionada por la Oficialía Mediadora-Conciliadora para respaldar las actividades y los resultados informados durante el periodo evaluado.
4. **Analizar los resultados de las acciones de mediación, conciliación y función calificadora**, con base en los registros, reportes e indicadores disponibles, sin sustituir las atribuciones legales de la unidad administrativa responsable.
5. **Identificar áreas de oportunidad** relacionadas con el registro de información, el seguimiento de indicadores, la documentación de resultados y el cumplimiento de las metas del programa.
6. **Formular recomendaciones de mejora** orientadas a fortalecer el desempeño del programa presupuestario, la calidad de la información y el seguimiento de sus resultados.
7. **Establecer elementos para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora**, en coordinación con las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

3.3. Resultado esperado de la evaluación

Como resultado del proceso evaluativo, se contará con un informe que documente el análisis del desempeño del programa presupuestario, el cumplimiento de sus objetivos y metas, el comportamiento de sus indicadores, las fortalezas identificadas, las áreas de oportunidad y las recomendaciones correspondientes.

Este informe constituirá un instrumento técnico para apoyar la toma de decisiones, fortalecer el seguimiento de los resultados y contribuir a la mejora continua de la gestión pública municipal.

IV. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

4.1. Alcance temático

La Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, comprenderá el análisis de los objetivos, metas, indicadores, actividades y resultados reportados durante el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México.

El análisis se concentrará en los siguientes aspectos:

a) Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el programa presupuestario.

b) Comportamiento y resultados de los indicadores de desempeño incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

c) Correspondencia entre las actividades realizadas, los resultados reportados y los medios de verificación disponibles.

d) Información estadística relacionada con los servicios de mediación, conciliación y función calificadora municipal.

e) Consistencia de la información reportada por la unidad administrativa responsable.

f) Identificación de fortalezas, áreas de oportunidad y posibles Aspectos Susceptibles de Mejora.

4.2. Alcance institucional

La evaluación comprenderá la participación de las siguientes instancias, de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades:

a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Coordinará el proceso evaluativo, integrará la información necesaria, realizará el análisis técnico de los objetivos, metas e indicadores y elaborará el informe de resultados, así como las recomendaciones que correspondan.

b) Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Proporcionará la información, los registros, los reportes y los medios de verificación relacionados con las actividades y los resultados del programa presupuestario, así como las aclaraciones necesarias para el desarrollo de la evaluación.

c) Contraloría Municipal.

Participará en el proceso dentro del ámbito de sus atribuciones, particularmente en las actividades de revisión y verificación documental que le correspondan, así como en el seguimiento de las acciones de mejora, conforme a las disposiciones aplicables.

d) Tesorería Municipal.

Colaborará, cuando corresponda, con la información presupuestaria y financiera necesaria para el análisis del programa, conforme a sus atribuciones y a los requerimientos de información formulados durante la evaluación.

4.3. Alcance temporal

La evaluación tendrá como referencia el ejercicio fiscal 2026, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec.

Para el análisis de los resultados se considerará la información correspondiente al periodo evaluado y, cuando exista información comparable, se podrán utilizar datos de ejercicios anteriores para identificar variaciones en el comportamiento de los indicadores y en el cumplimiento de los objetivos del programa.

El periodo específico de ejecución de la evaluación será el establecido en el calendario del PAE 2026, correspondiente a los meses de agosto y septiembre de 2026. En caso de que los trabajos se desarrollen o concluyan con posterioridad, se documentarán las fechas efectivas de realización y las circunstancias que correspondan.

4.4. Alcance documental

Para el desarrollo de la evaluación se podrán considerar, entre otros, los siguientes documentos y fuentes de información:

a) Programa Anual de Evaluación 2026.

b) Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario.

c) Fichas técnicas de diseño y seguimiento de los indicadores, cuando se encuentren disponibles.

d) Metas programadas y resultados reportados durante el ejercicio fiscal 2026.

e) Informes de avance de metas físicas y presupuestarias.

f) Registros administrativos y concentrados estadísticos de las actividades realizadas por la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

g) Reportes, libros de registro, relaciones documentales y demás medios de verificación que respalden las cifras informadas.

h) Información presupuestaria y financiera relacionada con el programa, cuando resulte aplicable.

i) Informes institucionales y demás documentos pertinentes para el análisis del desempeño.

La información utilizada deberá corresponder al periodo evaluado y permitir identificar su fuente, fecha de corte y relación con los indicadores o resultados que se pretendan analizar.

4.5. Límites de la evaluación

La evaluación se circunscribirá al análisis del desempeño del programa presupuestario, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de sus indicadores y de la información que respalde los resultados reportados.

La revisión de la evidencia documental tendrá como finalidad sustentar los resultados de la evaluación y corroborar la correspondencia de la documentación con las actividades informadas. Cuando se requiera una verificación física de documentos, esta se realizará por las instancias competentes, de acuerdo con sus atribuciones y con los mecanismos institucionales que se determinen.

La evaluación no sustituirá las funciones de fiscalización, auditoría, investigación administrativa ni las atribuciones legales de la Oficialía Mediadora-Conciliadora. Tampoco implicará emitir juicios sobre las personas involucradas en los asuntos atendidos ni resolver sobre el contenido o la procedencia de los casos particulares.

El análisis se desarrollará con base en la información disponible y proporcionada por las áreas responsables. Cualquier limitación de información, documentación o comparabilidad que afecte los resultados será señalada expresamente en el informe final.

V. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

5.1. Enfoque metodológico

La Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, denominado “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, se desarrollará mediante un enfoque analítico y documental, orientado al examen de los objetivos, metas, indicadores y resultados reportados durante el ejercicio fiscal 2026.

La metodología comprenderá la revisión de la información proporcionada por la Oficialía Mediadora-Conciliadora, el análisis de los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la identificación de los medios de verificación disponibles y la valoración de la congruencia entre las metas programadas y los resultados informados.

El proceso se realizará de conformidad con el Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec y con los presentes Términos de Referencia.

5.2. Etapas de la evaluación

El proceso evaluativo comprenderá las siguientes etapas:

Etapa 1. Recopilación de información.

La UIPPE solicitará a la Oficialía Mediadora-Conciliadora la información necesaria para el desarrollo de la evaluación, incluyendo los documentos programáticos, los indicadores de desempeño, los avances de metas y los registros que respalden las actividades reportadas.

Cuando resulte necesario, se solicitará información complementaria a la Tesorería Municipal y a otras áreas competentes, conforme a sus atribuciones.

Etapa 2. Organización y revisión documental.

La información recibida se organizará por tipo de actividad, indicador, periodo y fuente de información. Se verificará que los documentos permitan identificar los resultados reportados y su correspondencia con las metas establecidas.

Cuando se detecten datos incompletos, inconsistencias o diferencias entre los registros y los informes, se solicitarán las aclaraciones correspondientes a la unidad administrativa responsable.

Etapa 3. Análisis de objetivos, metas e indicadores.

Se analizará el comportamiento de los indicadores incluidos en la MIR, considerando su definición, método de cálculo, unidad de medida, frecuencia de medición, meta programada y resultado reportado.

Cuando se cuente con información suficiente, se calculará el grado de cumplimiento de las metas y se identificarán las variaciones relevantes, señalando las causas documentadas por el área responsable.

Etapa 4. Revisión de los medios de verificación.

Se examinarán los medios de verificación disponibles para respaldar las cifras y los resultados informados. La revisión podrá comprender reportes, concentrados estadísticos, registros administrativos, relaciones documentales y otros soportes relacionados con las actividades evaluadas.

Cuando se requiera comprobar la existencia física de documentos, la verificación se realizará por la instancia competente, particularmente la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a los mecanismos institucionales que se determinen.

Esta actividad tendrá como finalidad respaldar los resultados reportados, sin sustituir las funciones de fiscalización o auditoría ni implicar la revisión del contenido de los asuntos particulares atendidos por la Oficialía.

Etapa 5. Integración de resultados.

Con base en la información analizada, se integrarán los principales hallazgos de la evaluación, considerando el cumplimiento de objetivos y metas, el comportamiento de los indicadores, la disponibilidad de evidencia documental y las áreas de oportunidad identificadas.

Los hallazgos deberán sustentarse en información verificable y distinguir entre los hechos documentados, las explicaciones proporcionadas por el área responsable y las limitaciones detectadas durante el proceso.

Etapa 6. Elaboración del informe final.

La UIPPE integrará el informe final de evaluación, que contendrá la metodología aplicada, las fuentes de información utilizadas, el análisis de resultados, las fortalezas, las áreas de oportunidad, las conclusiones y las recomendaciones correspondientes.

El informe se someterá a la revisión de las instancias competentes, conforme a sus atribuciones, y servirá como base para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora que, en su caso, se determinen.

5.3. Técnicas e instrumentos de análisis

Para desarrollar la evaluación se podrán utilizar las siguientes técnicas e instrumentos:

a) Revisión documental de los instrumentos de planeación, programación y seguimiento del programa presupuestario.

b) Análisis de indicadores de desempeño y comparación entre metas programadas y resultados reportados.

c) Revisión de registros administrativos y concentrados estadísticos.

d) Cédulas de análisis para organizar los datos, documentar los hallazgos y registrar las fuentes de información.

e) Solicitudes de aclaración o ampliación de información cuando los documentos recibidos sean insuficientes o presenten inconsistencias.

f) Comparación con resultados de ejercicios anteriores, cuando exista información comparable y pertinente.

g) Reuniones de trabajo con las áreas participantes, cuando sean necesarias para aclarar información o contextualizar los resultados.

La aplicación de estas técnicas dependerá de la disponibilidad y pertinencia de la información, así como de las características del programa evaluado.

5.4. Criterios para el análisis de la información

La información será analizada considerando los siguientes criterios:

a) Pertinencia: correspondencia de los objetivos, metas e indicadores con las actividades y los resultados que se pretende evaluar.

b) Consistencia: congruencia entre las cifras reportadas, los registros disponibles y los medios de verificación correspondientes.

c) Cumplimiento: grado de avance respecto de las metas programadas para el periodo evaluado.

d) Trazabilidad: posibilidad de identificar la fuente documental o administrativa que respalda cada resultado informado.

e) Oportunidad: disponibilidad de información dentro de los periodos establecidos para el seguimiento y evaluación.

f) Suficiencia documental: existencia de elementos que permitan sustentar razonablemente los resultados reportados.

Cuando no exista información suficiente para aplicar alguno de estos criterios, la limitación se hará constar en el informe final, evitando emitir conclusiones que no cuenten con respaldo documental.

5.5. Tratamiento de inconsistencias y limitaciones

Si durante la evaluación se identifican diferencias entre los indicadores, los informes y los registros disponibles, la UIPPE solicitará las aclaraciones necesarias a la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Las aclaraciones y documentos complementarios que se reciban se incorporarán al expediente de evaluación, dejando constancia de la fuente y fecha de recepción.

Cuando las inconsistencias no puedan aclararse, o cuando no se proporcione información suficiente, se describirá la situación en el informe final, indicando sus posibles efectos sobre el análisis y las conclusiones.

La ausencia de documentación no se interpretará automáticamente como incumplimiento de una actividad; se señalará como una limitación de evidencia, salvo que existan elementos suficientes para establecer una conclusión distinta.

5.6. Participación de las instancias involucradas

La UIPPE coordinará el desarrollo metodológico de la evaluación y será responsable de integrar el análisis técnico y el informe final.

La Oficialía Mediadora-Conciliadora proporcionará la información correspondiente a sus actividades, atenderá las solicitudes de aclaración y, cuando proceda, formulará observaciones sobre los resultados presentados.

La Contraloría Municipal participará en las actividades de verificación y seguimiento que correspondan a sus atribuciones, sin que ello implique transferirle automáticamente la responsabilidad de elaborar el análisis técnico de la evaluación.

La Tesorería Municipal colaborará con la información presupuestaria y financiera que resulte necesaria, de acuerdo con sus competencias.

5.7. Principios de actuación

La evaluación se desarrollará bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, confidencialidad, trazabilidad documental y respeto a las atribuciones de cada unidad administrativa.

El análisis se limitará a los objetivos, metas, indicadores, actividades y resultados del programa presupuestario. Los documentos que contengan datos personales o información protegida deberán tratarse conforme a la normativa aplicable, evitando incorporar información identificable de particulares al informe de evaluación cuando no resulte necesaria para sustentar los resultados.

VI. CRITERIOS Y PREGUNTAS DE EVALUACIÓN

6.1. Criterios de evaluación

La Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, se desarrollará considerando los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, así como la información proporcionada por la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Para efectos de la evaluación, se considerarán los siguientes criterios:

a) Cumplimiento de objetivos y metas.

Se analizará el grado de avance de las metas programadas y su correspondencia con los resultados reportados durante el periodo evaluado.

b) Desempeño de los indicadores.

Se examinarán los indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), considerando su definición, método de cálculo, frecuencia de medición, metas programadas y resultados obtenidos.

c) Consistencia de la información.

Se revisará la congruencia entre los resultados informados, los registros administrativos disponibles y los documentos que respaldan las actividades realizadas.

d) Suficiencia de los medios de verificación.

Se analizará si existen elementos documentales suficientes para sustentar las cifras y los resultados reportados, identificando los casos en que la información sea incompleta o no permita corroborar lo informado.

e) Seguimiento de resultados.

Se examinará la disponibilidad de mecanismos para registrar, concentrar y reportar las actividades del programa, así como el seguimiento de sus indicadores y metas.

f) Identificación de oportunidades de mejora.

Se identificarán los aspectos susceptibles de fortalecimiento en la programación, el registro de información, el seguimiento de indicadores y la integración de evidencias, con el propósito de formular recomendaciones pertinentes.

6.2. Preguntas de evaluación

La evaluación se orientará mediante las siguientes preguntas:

1. ¿El programa presupuestario cuenta con objetivos y metas identificables para el ejercicio fiscal 2026?
2. ¿Los indicadores establecidos permiten dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del programa?
3. ¿La información reportada por la Oficialía Mediadora-Conciliadora corresponde con los indicadores y las actividades programadas?
4. ¿Existen registros administrativos y medios de verificación que respalden las cifras informadas durante el periodo evaluado?
5. ¿Los resultados reportados permiten identificar el avance en la atención de los asuntos correspondientes a las funciones de mediación, conciliación y función calificadora municipal?
6. ¿La información disponible permite comparar las metas programadas con los resultados alcanzados?
7. ¿Se identifican inconsistencias, limitaciones documentales o áreas de oportunidad en el registro y reporte de las actividades?
8. ¿Qué medidas pueden contribuir a mejorar la calidad de la información, el seguimiento de los indicadores y el cumplimiento de las metas del programa?
9. ¿Qué recomendaciones pueden formularse para fortalecer el desempeño del programa y dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que, en su caso, se determinen?

6.3. Parámetros para responder las preguntas de evaluación

Las preguntas se responderán con base en el análisis documental, los indicadores disponibles y la información proporcionada por las áreas participantes.

Cuando la evidencia permita responder de manera suficiente, se presentará la conclusión correspondiente y se identificará la fuente que la sustenta.

Cuando la información sea parcial, insuficiente o no permita establecer una conclusión, se señalará expresamente la limitación detectada y, cuando proceda, se solicitará información complementaria.

Las respuestas deberán distinguir entre los resultados comprobables, las explicaciones proporcionadas por la unidad administrativa responsable y las observaciones derivadas del análisis técnico.

6.4. Registro de hallazgos

Los resultados del análisis se documentarán mediante una cédula de hallazgos que contendrá, como mínimo:

a) Número consecutivo del hallazgo.

b) Criterio o pregunta de evaluación relacionado.

c) Situación identificada.

d) Evidencia documental o fuente de información.

e) Efecto o implicación para el análisis del desempeño.

f) Recomendación, cuando corresponda.

g) Área responsable de atender la recomendación, en su caso.

h) Observaciones y seguimiento.

La cédula permitirá mantener la trazabilidad entre las preguntas de evaluación, la evidencia revisada, los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas.

VII. INDICADORES Y ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS

7.1. Objetivo del análisis

El análisis de los indicadores tiene como finalidad examinar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, durante el ejercicio fiscal 2026, conforme a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) propuesta en el Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec.

La revisión comprenderá los indicadores estratégicos y de gestión, sus métodos de cálculo, las metas programadas, los resultados reportados y los medios de verificación disponibles. El análisis se realizará con base en la información proporcionada por la Oficialía Mediadora-Conciliadora y en la documentación que sustente las actividades informadas.

7.2. Indicadores establecidos en el PAE 2026

Para efectos de la evaluación, se tomarán como referencia los indicadores señalados en la MIR propuesta dentro del PAE 2026.

Nivel de la MIR	Indicador	Método de cálculo o medición	Frecuencia señalada
Fin	Índice de atención de conflictos comunitarios	(Conflictos atendidos / Conflictos registrados) × 100	Anual
Propósito	Porcentaje de conflictos resueltos	(Conflictos resueltos / Conflictos atendidos) × 100	Trimestral
Componente 1	Número de audiencias realizadas	Total de audiencias de mediación y conciliación	Por confirmar en la ficha técnica
Componente 2	Número de resoluciones emitidas	Total de resoluciones administrativas	Por confirmar en la ficha técnica
Actividad 1	Número de asuntos recibidos	Conteo de asuntos recibidos	Por confirmar en la ficha técnica
Actividad 2	Número de ciudadanos atendidos	Conteo de ciudadanos atendidos	Por confirmar en la ficha técnica
Actividad 3	Porcentaje de acuerdos cumplidos	(Acuerdos cumplidos / Acuerdos generados) × 100	Por confirmar en la ficha técnica

Nota técnica: el PAE presenta una propuesta de MIR, por lo que las frecuencias no especificadas deberán confirmarse en las fichas técnicas correspondientes. Asimismo, se deberá revisar la denominación y fórmula de cada indicador para mantener congruencia entre el PAE, la MIR vigente y los instrumentos de seguimiento del programa.

7.3. Análisis de las metas programadas y los resultados reportados

Para cada indicador se identificará la meta programada, el resultado reportado y el medio de verificación correspondiente. Cuando la información disponible lo permita, se calculará el porcentaje de cumplimiento conforme a la siguiente fórmula:

Porcentaje de cumplimiento de la meta:

Porcentaje de cumplimiento = (Resultado alcanzado / Meta programada) × 100.

El cálculo se realizará únicamente cuando la meta y el resultado sean comparables y correspondan al mismo periodo y unidad de medida. Cuando la meta programada sea igual a cero, no se efectuará el cálculo mediante esta fórmula; se describirá la situación y se solicitará la aclaración correspondiente.

Los resultados deberán presentarse por indicador, identificando las diferencias entre lo programado y lo alcanzado, así como las explicaciones proporcionadas por la unidad administrativa responsable.

7.4. Medios de verificación

Para respaldar los indicadores y resultados reportados se considerarán, según corresponda, los siguientes medios de verificación señalados en el PAE 2026:

a) Libros de registro de asuntos.

b) Registros administrativos de atención.

c) Actas de mediación y conciliación.

d) Reportes de seguimiento y actas de cumplimiento de acuerdos.

e) Actas administrativas, expedientes y libros de gobierno.

f) Informes trimestrales y anuales de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

g) Reportes administrativos y concentrados estadísticos.

La existencia de estos documentos se utilizará para respaldar las actividades informadas y la trazabilidad de los resultados. Cuando sea necesaria una verificación física, se realizará por la instancia competente, en el ámbito de sus atribuciones.

7.5. Cédula de análisis de indicadores

Para documentar los resultados se integrará una cédula por cada indicador, con los siguientes campos:

- Nombre y nivel del indicador.
- Definición y fórmula.
- Unidad de medida y frecuencia.

- Meta programada.
- Resultado reportado.
- Porcentaje de cumplimiento, cuando proceda.
- Medio de verificación identificado.
- Observaciones o inconsistencias.
- Aclaraciones proporcionadas por la unidad responsable.
- Conclusión del análisis.

La cédula permitirá relacionar cada resultado con su fuente de información y documentar las limitaciones que pudieran afectar la evaluación.

7.6. Tratamiento de inconsistencias y limitaciones

Cuando se identifiquen diferencias entre los resultados reportados, los registros administrativos y las metas programadas, se solicitarán las aclaraciones pertinentes a la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Si las diferencias no pueden aclararse con la información disponible, se harán constar en el informe final, indicando su efecto sobre el análisis del indicador.

La falta de un medio de verificación se registrará como una limitación documental. No se concluirá automáticamente que una actividad no se realizó por el solo hecho de que no se haya localizado el documento, salvo que existan elementos suficientes para sustentar dicha conclusión.

7.7. Presentación de resultados

Los resultados del análisis de indicadores se integrarán en el informe final de evaluación, distinguiendo entre:

a) Metas programadas y resultados reportados.

b) Cumplimiento cuantitativo de los indicadores, cuando sea posible calcularlo.

c) Evidencia documental disponible.

d) Inconsistencias o limitaciones identificadas.

e) Explicaciones proporcionadas por la unidad responsable.

f) Conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis.

La evaluación no asignará resultados que no estén sustentados en información verificable. Los indicadores para los cuales no se disponga de información suficiente se identificarán expresamente, señalando las causas conocidas y las acciones necesarias para mejorar su seguimiento.

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

8.1. Fuentes de información

Para desarrollar la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, se utilizará información documental, estadística,

programática y administrativa relacionada con los objetivos, metas, indicadores y actividades reportados durante el ejercicio fiscal 2026.

Las fuentes de información serán las siguientes:

a) Documentos de planeación y evaluación.

- Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del programa presupuestario.
- Fichas técnicas de los indicadores, cuando se encuentren disponibles.
- Términos de Referencia de la evaluación.
- Informes y documentos relacionados con el seguimiento de los resultados del programa.

b) Documentación programática y presupuestaria.

- Metas programadas y resultados reportados.
- Informes de avance físico y financiero, cuando corresponda.
- Formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal relacionados con el programa.
- Información presupuestaria proporcionada por la Tesorería Municipal, cuando sea necesaria para el análisis.

c) Registros administrativos de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

- Libros de registro de asuntos.
- Registros de atención ciudadana.
- Actas de mediación y conciliación.
- Registros de audiencias realizadas.
- Actas administrativas y resoluciones emitidas.
- Reportes de seguimiento y cumplimiento de acuerdos.
- Informes trimestrales y anuales.
- Concentrados estadísticos y reportes administrativos.

d) Información complementaria.

Se podrá solicitar información adicional cuando resulte necesaria para aclarar diferencias entre las metas programadas, los resultados reportados y los registros disponibles, siempre que guarde relación directa con el objeto de la evaluación.

8.2. Medios de verificación

Los medios de verificación serán los documentos, registros y fuentes que permitan identificar el origen de los datos utilizados para sustentar los resultados de los indicadores.

De acuerdo con el PAE 2026, se considerarán, entre otros, los libros de registro, las actas de mediación, los reportes administrativos y los informes trimestrales.

Cada resultado analizado deberá relacionarse, cuando sea posible, con el documento o registro que le dio origen, indicando el periodo al que corresponde y el indicador o actividad que respalda.

La documentación deberá permitir distinguir entre las cifras reportadas por la unidad administrativa y los resultados que cuentan con respaldo documental suficiente para su análisis.

8.3. Solicitud y recepción de información

La UIPPE solicitará formalmente a la Oficialía Mediadora-Conciliadora la información necesaria para desarrollar la evaluación, indicando el periodo de referencia, las actividades que serán analizadas y los documentos requeridos.

La unidad administrativa responsable deberá proporcionar la información disponible y atender las solicitudes de aclaración o ampliación que se formulen durante el proceso.

La recepción de la documentación se registrará mediante los mecanismos institucionales correspondientes, dejando constancia de la fecha de entrega, el área remitente y la documentación recibida.

Cuando se detecten documentos faltantes, información incompleta o diferencias entre las cifras reportadas y los registros disponibles, se solicitará la aclaración correspondiente.

8.4. Verificación de la evidencia documental

La verificación de la evidencia documental tendrá como finalidad respaldar las actividades reportadas y corroborar la existencia de los documentos que las sustentan.

Cuando se requiera una verificación física, esta se realizará por la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a los mecanismos institucionales que se determinen.

La verificación se limitará a constatar la existencia de los documentos relacionados con las actividades informadas y su correspondencia con los resultados reportados. No implicará calificar el contenido de los asuntos particulares atendidos por la Oficialía Mediadora-Conciliadora ni emitir juicios sobre las personas involucradas.

La UIPPE utilizará los resultados de dicha verificación como elementos de respaldo para el análisis técnico de los indicadores y la integración del informe final.

8.5. Registro de la documentación revisada

Para mantener la trazabilidad de la información utilizada en la evaluación, se integrará una relación documental que contenga, como mínimo:

1. Número consecutivo.
2. Nombre del documento o registro.
3. Actividad o indicador relacionado.
4. Periodo al que corresponde.
5. Área que proporciona la información.
6. Fecha de recepción o verificación.
7. Existencia física constatada, cuando corresponda.
8. Observaciones sobre la disponibilidad y suficiencia documental.

Esta relación permitirá identificar las fuentes utilizadas en el análisis y facilitará la integración del expediente de evaluación.

8.6. Confidencialidad y tratamiento de la información

La información recibida será utilizada exclusivamente para los fines institucionales relacionados con la evaluación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuando la documentación contenga datos personales o información protegida, su consulta, tratamiento, conservación y difusión deberán realizarse conforme al marco jurídico aplicable.

En el informe final se privilegiará el uso de datos agregados y resultados institucionales, evitando incorporar información identificable de particulares cuando no resulte necesaria para sustentar las conclusiones de la evaluación.

IX. PRODUCTOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN

9.1. Productos de la evaluación

Como resultado de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, denominado “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, se integrarán los siguientes productos documentales:

1. Expediente de información y evidencia documental.

Integrará la documentación proporcionada por la Oficialía Mediadora-Conciliadora para respaldar las actividades y los resultados reportados durante el periodo evaluado, incluyendo registros, informes, concentrados estadísticos y demás medios de verificación disponibles.

2. Cédulas de análisis de indicadores.

Contendrán la información de cada indicador evaluado, su definición, fórmula, meta programada, resultado reportado, medio de verificación y observaciones derivadas del análisis.

3. Cédula de hallazgos y observaciones.

Registrará las situaciones identificadas durante la evaluación, la evidencia que las sustenta, sus implicaciones para el desempeño del programa y, cuando corresponda, las recomendaciones de mejora.

4. Informe final de evaluación.

Documento técnico que presentará los resultados del proceso evaluativo, incluyendo la metodología aplicada, las fuentes de información utilizadas, el análisis de objetivos, metas e indicadores, los principales hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones correspondientes.

5. Resumen ejecutivo.

Síntesis de los principales resultados de la evaluación, dirigida a facilitar su consulta por las autoridades municipales y las áreas responsables de la toma de decisiones.

6. Propuesta de Aspectos Susceptibles de Mejora.

Relación de las recomendaciones que, derivadas de los hallazgos, puedan convertirse en acciones de mejora para fortalecer el seguimiento de indicadores, el registro de información y el desempeño del programa presupuestario.

7. Documentación para el seguimiento de resultados.

Cuando corresponda, se integrarán los documentos necesarios para formalizar el seguimiento de las recomendaciones y los Aspectos Susceptibles de Mejora, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el PAE 2026 y las disposiciones aplicables.

9.2. Contenido mínimo del informe final

El informe final de evaluación deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

a) Portada institucional.

b) Índice.

c) Fundamento legal.

d) Antecedentes y justificación de la evaluación.

e) Objetivos de la evaluación.

f) Alcance y metodología aplicada.

g) Descripción general del programa presupuestario evaluado.

h) Análisis de los objetivos, metas e indicadores.

i) Análisis de las fuentes de información y los medios de verificación.

j) Principales hallazgos y áreas de oportunidad.

k) Conclusiones de la evaluación.

l) Recomendaciones y, en su caso, Aspectos Susceptibles de Mejora.

m) Anexos y documentación complementaria.

9.3. Responsables de la integración

La UIPPE será responsable de coordinar la integración del informe final y de los productos técnicos derivados de la evaluación.

La Oficialía Mediadora-Conciliadora proporcionará la información requerida y, cuando corresponda, las aclaraciones necesarias para sustentar los resultados analizados.

La Contraloría Municipal participará en las actividades de verificación documental y seguimiento que correspondan a sus atribuciones.

La Tesorería Municipal colaborará con la información presupuestaria y financiera que resulte necesaria, conforme a sus competencias.

9.4. Presentación y resguardo de los productos

Los productos derivados de la evaluación se integrarán al expediente institucional correspondiente, procurando que cada resultado, hallazgo y recomendación cuente con una fuente de información identificable.

El informe final y sus anexos deberán presentarse en los formatos institucionales que se determinen y conservarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo, transparencia y protección de datos personales.

La difusión de los resultados se realizará de acuerdo con lo establecido en el PAE 2026 y en la normativa aplicable, salvaguardando la información que legalmente deba protegerse.

X. CALENDARIO DE EJECUCIÓN Y RESPONSABLES

10.1. Calendario de ejecución

La Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, se desarrollará conforme al calendario establecido en el Programa Anual de Evaluación 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México.

De acuerdo con el PAE 2026, el periodo previsto para la ejecución de la evaluación comprende los meses de agosto y septiembre de 2026. Las actividades se organizarán de la siguiente manera, tomando como referencia dicho calendario.

No.	Actividad	Responsable principal	Periodo previsto
1	Solicitud de información y documentación a la unidad evaluada.	UIPPE	Agosto de 2026
2	Entrega de información y evidencia documental.	Oficialía Mediadora-Conciliadora	Agosto de 2026
3	Organización y análisis de la información recibida.	UIPPE	Agosto de 2026
4	Análisis de objetivos, metas e indicadores del programa.	UIPPE	Agosto-septiembre de 2026
5	Aclaración de inconsistencias y solicitud de información complementaria, cuando proceda.	UIPPE y Oficialía Mediadora-Conciliadora	Agosto-septiembre de 2026
6	Verificación física de evidencia documental, cuando corresponda.	Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones	Conforme a la coordinación institucional
7	Integración de hallazgos, conclusiones y recomendaciones.	UIPPE	Septiembre de 2026
8	Elaboración e integración del informe final de evaluación.	UIPPE	Septiembre de 2026
9	Seguimiento de las recomendaciones y Aspectos Susceptibles de Mejora.	Oficialía Mediadora-Conciliadora, UIPPE y demás instancias competentes	Conforme a los plazos aplicables

Las fechas específicas de cada actividad deberán registrarse en el expediente de evaluación, de acuerdo con las actuaciones efectivamente realizadas y los documentos que acrediten su desarrollo.

En caso de que alguna actividad se realice fuera del periodo originalmente previsto, se dejará constancia de la fecha efectiva y de las circunstancias correspondientes, sin modificar retroactivamente el calendario aprobado en el PAE 2026.

10.2. Responsables de la evaluación

Para el desarrollo de la evaluación se establecen las siguientes responsabilidades, de acuerdo con las atribuciones de cada instancia y con lo señalado en el PAE 2026.

a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

- Coordinar el desarrollo de la evaluación.
- Solicitar y organizar la información necesaria.
- Analizar los objetivos, metas e indicadores del programa.
- Documentar los hallazgos y las limitaciones de información.
- Integrar las conclusiones, recomendaciones y el informe final.
- Coordinar el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, conforme a las disposiciones aplicables.

b) Oficialía Mediadora-Conciliadora.

- Proporcionar la información requerida para la evaluación.
- Entregar los registros, reportes y medios de verificación disponibles.
- Atender las solicitudes de aclaración o ampliación de información.
- Revisar las recomendaciones relacionadas con su ámbito de competencia.
- Participar en la atención y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora que correspondan.

c) Contraloría Municipal.

- Participar en las actividades de verificación documental que correspondan a sus atribuciones.
- Documentar las actuaciones que realice mediante los instrumentos institucionales aplicables.
- Colaborar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, dentro del ámbito de sus competencias.

d) Tesorería Municipal.

- Proporcionar la información presupuestaria y financiera que resulte necesaria para el análisis del programa.
- Colaborar en el seguimiento de los aspectos relacionados con el ejercicio de los recursos públicos, conforme a sus atribuciones.

10.3. Registro de actividades realizadas

Para documentar el cumplimiento del calendario, la UIPPE integrará una relación de las actividades efectivamente realizadas, que contendrá:

1. Número consecutivo.
2. Actividad programada.
3. Fecha prevista.
4. Fecha de realización.
5. Área responsable.
6. Documento o evidencia que acredita su realización.

7. Observaciones.

Esta relación permitirá dar seguimiento al proceso evaluativo y contar con elementos para explicar las actividades realizadas, las pendientes y las circunstancias que, en su caso, hayan afectado el calendario.

10.4. Coordinación institucional

Las instancias participantes mantendrán comunicación para atender oportunamente las solicitudes de información, aclarar las observaciones que se formulen y facilitar la integración de los productos de la evaluación.

La coordinación se realizará respetando las atribuciones de cada área y dejando constancia documental de las solicitudes, respuestas, reuniones y demás actuaciones relevantes para el expediente.

El desarrollo de las actividades deberá guardar congruencia con el PAE 2026, los presentes Términos de Referencia y las disposiciones aplicables.

XI. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN

11.1. Objetivo del informe final

El informe final tendrá como propósito presentar de manera ordenada, objetiva y documentada los resultados de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, denominado “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, correspondiente al ejercicio fiscal 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México.

El documento integrará el análisis de los objetivos, metas e indicadores del programa, las fuentes de información utilizadas, los principales hallazgos, las limitaciones identificadas y las recomendaciones derivadas del proceso evaluativo.

11.2. Estructura del informe

El informe final deberá organizarse en los siguientes apartados:

1. Portada institucional.

Incluirá el nombre del Ayuntamiento de Amatepec, el ejercicio fiscal, el nombre del programa presupuestario, el tipo de evaluación y las unidades administrativas participantes.

2. Índice.

Presentará la relación ordenada de los capítulos, apartados y anexos que integren el documento.

3. Resumen ejecutivo.

Expondrá de manera sintética el objetivo de la evaluación, la metodología utilizada, los principales resultados, las conclusiones y las recomendaciones relevantes.

4. Fundamento legal.

Identificará las disposiciones jurídicas y los instrumentos institucionales que sustentan la evaluación.

5. Antecedentes y justificación.

Describirá los antecedentes del programa presupuestario y las razones que justifican la realización de la evaluación.

6. Objetivos de la evaluación.

Presentará el objetivo general y los objetivos específicos establecidos en los Términos de Referencia.

7. Descripción general del programa presupuestario.

Incluirá la clave y denominación del programa, la unidad administrativa responsable, los objetivos, la población a la que se dirigen los servicios y las principales actividades desarrolladas, con base en la información disponible.

8. Alcance y metodología.

Describirá el periodo evaluado, las etapas del proceso, las técnicas de análisis utilizadas y las limitaciones identificadas.

9. Análisis de objetivos, metas e indicadores.

Presentará los indicadores analizados, las metas programadas, los resultados reportados y el grado de cumplimiento calculado cuando la información lo permita.

10. Análisis de las fuentes de información y medios de verificación.

Describirá los documentos utilizados para sustentar los resultados, las fuentes consultadas y las limitaciones documentales que, en su caso, se hayan identificado.

11. Hallazgos y observaciones.

Presentará las situaciones identificadas durante la evaluación, señalando la evidencia correspondiente, su relación con los criterios de evaluación y sus implicaciones para el desempeño del programa.

12. Fortalezas y áreas de oportunidad.

Identificará los aspectos favorables del desempeño y aquellos que puedan fortalecerse, con base en los resultados documentados.

13. Conclusiones.

Integrará la valoración general del desempeño del programa, considerando los objetivos, las metas, los indicadores y la evidencia disponible, sin formular afirmaciones que excedan los resultados obtenidos.

14. Recomendaciones y Aspectos Susceptibles de Mejora.

Incluirá las recomendaciones derivadas de los hallazgos y, cuando corresponda, los Aspectos Susceptibles de Mejora que deban atenderse conforme a las disposiciones aplicables.

15. Anexos.

Incorporará las cédulas de análisis de indicadores, las cédulas de hallazgos y observaciones, las relaciones documentales y los demás instrumentos técnicos utilizados durante la evaluación, según corresponda.

11.3. Criterios de presentación del informe

El informe deberá redactarse con lenguaje institucional, claro y objetivo. Los resultados se presentarán de manera ordenada y deberán sustentarse en información identificable y verificable.

Cuando se utilicen tablas, gráficas o cuadros comparativos, estos deberán incluir títulos, periodos de referencia, unidades de medida y fuentes de información.

Las conclusiones deberán derivarse del análisis realizado y distinguir entre resultados documentados, explicaciones proporcionadas por el área responsable y limitaciones de información.

11.4. Validación e integración documental

La UIPPE integrará el informe final con base en los resultados de la evaluación y la documentación disponible.

Las áreas participantes podrán formular aclaraciones respecto de la información que hayan proporcionado, conforme a sus atribuciones. Las observaciones que se reciban deberán analizarse y, cuando corresponda, incorporarse al documento.

La participación de la Contraloría Municipal se limitará a las actividades que correspondan a sus atribuciones, sin que la integración del informe por parte de la UIPPE sustituya las funciones de fiscalización o control que legalmente le correspondan.

Una vez integrado, el informe se someterá al trámite institucional correspondiente y se difundirá conforme al PAE 2026 y a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, archivo y protección de datos personales.

XII. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM)

12.1. Identificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora

Los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) serán identificados a partir de los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones derivadas de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”.

Su finalidad será contribuir al fortalecimiento de la gestión del programa, mejorar la calidad de la información reportada, optimizar los mecanismos de registro y seguimiento de las actividades, así como favorecer el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos.

Los ASM deberán sustentarse en evidencia documental y guardar relación directa con las áreas de oportunidad identificadas durante el proceso de evaluación. No deberán formularse observaciones sobre la resolución o el contenido de asuntos particulares atendidos por la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

12.2. Formulación de recomendaciones

Las recomendaciones deberán ser claras, específicas, viables y susceptibles de seguimiento. Cada una deberá señalar, cuando corresponda:

a) El hallazgo o área de oportunidad que le da origen.

b) La acción de mejora propuesta.

c) El área responsable de su atención.

d) La documentación o evidencia que permita acreditar su cumplimiento.

e) El plazo o periodo de atención que se establezca en el instrumento correspondiente.

Las recomendaciones se orientarán prioritariamente a mejorar la integración de expedientes, los registros estadísticos, la consistencia de la información reportada, los medios de verificación y los mecanismos de seguimiento de las actividades del programa.

12.3. Responsables del seguimiento

La atención y seguimiento de los ASM se desarrollará de acuerdo con las atribuciones de las áreas participantes:

Oficialía Mediadora-Conciliadora: será responsable de analizar las recomendaciones relacionadas con su operación, proponer las acciones correspondientes, atender los ASM que le sean asignados e integrar la evidencia documental que acredite los avances o el cumplimiento de las acciones comprometidas.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE): coordinará, en el ámbito de sus atribuciones, la integración de las recomendaciones, la formalización de los compromisos de mejora, el seguimiento de los avances y la documentación de los resultados correspondientes.

Contraloría Municipal: participará conforme a sus atribuciones legales, particularmente en las actividades de revisión, verificación y seguimiento que le correspondan, sin sustituir las responsabilidades operativas del área evaluada.

Tesorería Municipal: proporcionará, cuando resulte necesario y dentro de sus atribuciones, información presupuestaria o financiera relacionada con el programa.

12.4. Instrumento de formalización

Los compromisos derivados de la evaluación deberán documentarse mediante el instrumento de mejora que resulte aplicable, considerando lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2026 y la normativa correspondiente.

Cuando proceda, se integrará el **Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales**, en el que se establecerán las acciones comprometidas, las áreas responsables, los plazos de atención y los medios de verificación.

La formalización de los compromisos deberá realizarse con la participación de las áreas competentes y conservarse como parte del expediente de evaluación.

12.5. Verificación del cumplimiento

El seguimiento de los ASM se efectuará mediante la revisión de la documentación que presente el área responsable, considerando los compromisos formalmente establecidos.

Para cada acción de mejora se registrará su situación, la evidencia recibida y el resultado de la revisión. El seguimiento podrá clasificarse como:

- **Pendiente:** cuando la acción no haya iniciado o no se haya presentado evidencia suficiente.
- **En proceso:** cuando existan avances documentados, pero la acción no se encuentre concluida.
- **Cumplida:** cuando se acredite documentalmente la realización de la acción comprometida.
- **No acreditada:** cuando la evidencia presentada no permita comprobar el cumplimiento de la acción.

La clasificación deberá sustentarse en la evidencia disponible y en los criterios establecidos para cada compromiso, evitando considerar cumplida una acción únicamente por la manifestación verbal del área responsable.

12.6. Registro y conservación de evidencias

La UIPPE integrará y conservará, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones aplicables, el registro de los ASM derivados de la evaluación, así como los documentos relacionados con su atención y seguimiento.

El expediente podrá incluir las recomendaciones emitidas, los compromisos formalizados, los informes de avance, los documentos comprobatorios y las constancias de revisión que correspondan.

La información deberá organizarse de manera que permita identificar la relación entre cada hallazgo, la recomendación formulada, la acción comprometida y la evidencia que acredite su atención.

12.7. Conclusión del seguimiento

El seguimiento de los ASM concluirá cuando se hayan documentado los resultados de las acciones comprometidas o, en su caso, cuando se deje constancia de aquellas que permanezcan pendientes, señalando las causas y las acciones subsecuentes que correspondan.

Los resultados del seguimiento servirán como insumo para fortalecer los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación del programa presupuestario, así como para mejorar la calidad de la información utilizada en la toma de decisiones.

La atención de las recomendaciones deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el instrumento correspondiente y con apego a las atribuciones de cada área participante.

XIII. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

13.1. Publicación de los resultados

Los resultados derivados de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, deberán difundirse y publicarse

conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y evaluación del desempeño, así como a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2026.

La publicación tendrá como finalidad informar sobre los resultados de la evaluación, los principales hallazgos identificados, las áreas de oportunidad detectadas y las recomendaciones formuladas para fortalecer la gestión del programa presupuestario.

13.2. Documentos sujetos a difusión

De acuerdo con las disposiciones aplicables y los documentos generados durante el proceso de evaluación, se considerará la publicación de los siguientes productos:

a) Los Términos de Referencia de la evaluación.

b) El informe final de la Evaluación Específica de Desempeño.

c) El resumen ejecutivo de los principales resultados.

d) Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la evaluación.

e) Los Aspectos Susceptibles de Mejora y, cuando corresponda, el instrumento mediante el cual se formalicen los compromisos de atención.

f) Los demás documentos que deban hacerse públicos conforme a la normativa aplicable.

13.3. Áreas responsables

La UIPPE coordinará la integración de los productos derivados de la evaluación y realizará las gestiones que correspondan para su publicación o entrega a las áreas competentes.

La Oficialía Mediadora-Conciliadora proporcionará la información necesaria para sustentar los resultados de la evaluación, observando las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y reserva de información.

El área municipal competente en materia de transparencia realizará las acciones de publicación que correspondan, de acuerdo con sus atribuciones y con las obligaciones de transparencia aplicables al Ayuntamiento.

13.4. Plazos de publicación

La publicación de los resultados deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el PAE 2026 y en la normativa aplicable.

Conforme al PAE, se deberá considerar el plazo previsto para publicar los productos de la evaluación una vez concluida esta. Para su cumplimiento, la UIPPE documentará la fecha de conclusión del proceso y dará seguimiento a las gestiones necesarias para la difusión de los resultados.

En caso de que las fechas inicialmente programadas deban ajustarse por circunstancias debidamente justificadas, los cambios deberán documentarse conforme a las disposiciones aplicables, sin alterar retroactivamente las fechas reales de ejecución.

13.5. Protección de información

La difusión de los resultados deberá realizarse respetando los principios de máxima publicidad y las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En consecuencia, los informes y documentos publicados deberán evitar la divulgación de datos personales, información confidencial o elementos que permitan identificar indebidamente a las personas involucradas en los asuntos particulares atendidos por la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

La evaluación se centrará en el desempeño institucional del programa, sus indicadores, metas, resultados, registros y medios de verificación, sin hacer públicos datos particulares que no deban divulgarse conforme a la legislación aplicable.

13.6. Evidencia de publicación

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones de difusión, se conservarán las constancias disponibles de publicación o entrega, tales como enlaces electrónicos, capturas de pantalla, acuses de recepción, oficios de remisión y demás documentos que permitan comprobar las acciones realizadas.

Dicha evidencia formará parte del expediente de evaluación y podrá utilizarse para atender requerimientos de seguimiento, fiscalización o revisión por parte de las instancias competentes.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1. Aplicación de los Términos de Referencia

Los presentes Términos de Referencia establecen las bases metodológicas y operativas para el desarrollo de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2026 del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México.

Su aplicación deberá realizarse de manera coordinada entre las áreas participantes, atendiendo las funciones y atribuciones que legalmente correspondan a cada una.

14.2. Entrega de información

La Oficialía Mediadora-Conciliadora deberá proporcionar la información y documentación que le sea requerida para el desarrollo de la evaluación, procurando que los datos reportados sean completos, consistentes, verificables y correspondientes al periodo objeto de análisis.

La información entregada deberá permitir identificar las actividades realizadas, los resultados reportados, el avance de las metas y los documentos que respalden los indicadores del programa.

En caso de detectar información incompleta, inconsistencias o ausencia de documentación comprobatoria, estas circunstancias deberán registrarse durante el proceso de evaluación para su aclaración y valoración correspondiente.

14.3. Responsabilidad sobre la información

El área responsable de la operación del programa será responsable de la veracidad, integridad y consistencia de la información que proporcione, así como de conservar la documentación que sustente las actividades y resultados reportados.

La UIPPE utilizará la información recibida para desarrollar el análisis evaluativo conforme a los presentes Términos de Referencia, sin asumir las responsabilidades operativas del área evaluada ni sustituir las atribuciones de las instancias fiscalizadoras o de control.

14.4. Interpretación y atención de situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en los presentes Términos de Referencia serán atendidas por la UIPPE, en el ámbito de sus atribuciones y en congruencia con el PAE 2026 y las disposiciones aplicables.

Cuando la situación implique competencias de otras unidades administrativas, se promoverá la coordinación correspondiente, respetando las atribuciones legales de cada instancia.

Cualquier ajuste metodológico u operativo que resulte necesario deberá justificarse y documentarse, procurando conservar los objetivos, el alcance y la finalidad de la evaluación.

14.5. Integración del expediente

La documentación generada durante el proceso de evaluación deberá integrarse en un expediente que permita identificar las etapas desarrolladas, la información recibida, los análisis efectuados, los resultados obtenidos y las acciones de seguimiento derivadas.

El expediente podrá incluir, según corresponda, los requerimientos de información, acuses de entrega, cédulas de análisis, evidencia documental, registros de observaciones, informe final, recomendaciones y documentos relacionados con los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La conservación, organización y disposición de los documentos deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

14.6. Vigencia

Los presentes Términos de Referencia serán aplicables al proceso de Evaluación Específica de Desempeño del programa presupuestario señalado, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, y deberán interpretarse de manera conjunta con el PAE 2026 y la normativa aplicable.

Su utilización no exime a las áreas participantes del cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas y documentales que les correspondan.

XV. MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

15.1. Coordinación entre las áreas participantes

Para el adecuado desarrollo de la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, se establecerán mecanismos de

coordinación entre la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la Oficialía Mediadora-Conciliadora, la Contraloría Municipal y, cuando resulte necesario, la Tesorería Municipal.

La coordinación tendrá como finalidad facilitar el intercambio de información, atender los requerimientos derivados del proceso evaluativo, aclarar inconsistencias y asegurar que los resultados se sustenten en documentación suficiente y verificable.

15.2. Medios de comunicación

Las comunicaciones relacionadas con la evaluación podrán realizarse mediante oficios, memorándums, requerimientos de información, reuniones de trabajo y otros medios institucionales que permitan dejar constancia de las solicitudes, respuestas, acuerdos y compromisos establecidos.

Los requerimientos deberán identificar claramente la información solicitada, el periodo que comprende, el formato de entrega y el plazo correspondiente, conforme a las necesidades del proceso de evaluación.

Las respuestas y entregas documentales deberán contar con los acuses o registros que permitan acreditar su recepción e incorporación al expediente de evaluación.

15.3. Atención de requerimientos y aclaraciones

Cuando la información proporcionada presente omisiones, inconsistencias o diferencias entre los resultados reportados y la documentación disponible, la UIPPE podrá solicitar las aclaraciones o los elementos complementarios necesarios para continuar con el análisis.

El área responsable del programa deberá atender los requerimientos dentro del plazo señalado en la solicitud correspondiente y proporcionar información que permita esclarecer las diferencias identificadas.

Si las aclaraciones no se presentan o resultan insuficientes, esta circunstancia deberá quedar asentada en el expediente y considerarse en la valoración de los resultados, sin presumir automáticamente la inexistencia de una actividad cuando no se cuente con elementos suficientes para determinarlo.

15.4. Reuniones de trabajo

Cuando las necesidades de la evaluación lo justifiquen, podrán realizarse reuniones de trabajo entre las áreas participantes para revisar los avances, aclarar aspectos metodológicos, identificar documentación pendiente y establecer acuerdos relacionados con la entrega de información.

De las reuniones que se celebren se podrá elaborar una minuta que contenga la fecha, las áreas participantes, los asuntos tratados, los acuerdos alcanzados, los responsables y los plazos de atención.

15.5. Registro de acuerdos

Los acuerdos derivados de la coordinación institucional deberán documentarse cuando impliquen compromisos concretos para el desarrollo de la evaluación.

La UIPPE dará seguimiento a los acuerdos relacionados con la integración del informe y la atención de los requerimientos evaluativos, mientras que cada área participante será responsable de cumplir las actividades que le correspondan conforme a sus atribuciones.

La existencia de acuerdos de coordinación no sustituirá los requerimientos formales ni los instrumentos de seguimiento que resulten necesarios conforme a la normativa aplicable.

XVI. CONTROL DE CALIDAD Y VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

16.1. Revisión de calidad

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) realizará una revisión integral de los productos generados durante la Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario 0103090301, “Mediación, conciliación y función calificadora municipal”, con la finalidad de verificar que los resultados se encuentren debidamente sustentados y sean congruentes con la información proporcionada por el área responsable.

La revisión considerará los siguientes aspectos:

a) Congruencia entre los objetivos de la evaluación, la metodología aplicada y los resultados presentados.

b) Correspondencia entre los indicadores analizados, sus fórmulas, unidades de medida, metas y resultados reportados.

c) Existencia y pertinencia de las fuentes de información y los medios de verificación utilizados.

d) Consistencia entre los datos proporcionados por la Oficialía Mediadora-Conciliadora y los resultados incorporados al informe.

e) Identificación clara de hallazgos, áreas de oportunidad, conclusiones y recomendaciones.

f) Integración adecuada de los anexos y demás documentos que sustenten el proceso evaluativo.

16.2. Validación de la información

La validación de los resultados deberá distinguir entre la información proporcionada por el área responsable, el análisis realizado por la UIPPE y las verificaciones documentales que, en su caso, correspondan a la Contraloría Municipal dentro del ámbito de sus atribuciones.

Cuando se identifiquen inconsistencias, diferencias numéricas, ausencia de documentación o información insuficiente para sustentar un resultado, se solicitará la aclaración correspondiente al área responsable.

Las aclaraciones recibidas deberán analizarse y documentarse. Cuando no exista evidencia suficiente para confirmar un dato o resultado, esta limitación deberá señalarse expresamente en el informe, evitando presentar como comprobada información que no haya podido verificarse.

16.3. Revisión de observaciones

Las observaciones identificadas durante la revisión deberán registrarse indicando, según corresponda, el apartado evaluado, la situación detectada, la documentación relacionada y la aclaración o acción necesaria.

La Oficialía Mediadora-Conciliadora podrá proporcionar información complementaria para aclarar las observaciones relacionadas con sus registros y actividades.

La Contraloría Municipal podrá intervenir en las revisiones que correspondan conforme a sus atribuciones. Su participación deberá documentarse cuando efectivamente se realice, sin presumir la ejecución de verificaciones que no hayan sido llevadas a cabo.

16.4. Integración de la versión definitiva

Una vez atendidas las observaciones procedentes, la UIPPE integrará la versión definitiva del informe de evaluación, incorporando los resultados, las conclusiones, las recomendaciones y los anexos correspondientes.

El documento deberá presentar información ordenada, verificable y congruente con las fuentes consultadas, e identificar las limitaciones metodológicas o documentales que pudieran influir en la interpretación de los resultados.

La integración de la versión definitiva no implicará modificar los registros originales ni sustituir la evidencia documental proporcionada por el área responsable.

16.5. Registro de la validación

Como constancia del proceso de revisión, se conservarán los documentos que permitan acreditar las actividades efectivamente realizadas, tales como cédulas de análisis, requerimientos de aclaración, respuestas del área responsable, registros de observaciones y versiones revisadas del informe.

La validación documental deberá reflejar la participación real de las áreas involucradas y respetar las atribuciones que correspondan a cada una.

16.6. Criterios para el cierre de la evaluación

La evaluación podrá considerarse integrada cuando se cuente, al menos, con los siguientes elementos:

a) Información recibida y organizada para el análisis.

b) Revisión de los indicadores y de los resultados reportados.

c) Identificación de las fuentes de información y los medios de verificación disponibles.

d) Registro de las inconsistencias, limitaciones y observaciones identificadas.

e) Informe final integrado con conclusiones y recomendaciones sustentadas.

f) Documentación de los Aspectos Susceptibles de Mejora que correspondan.

g) Expediente de evaluación organizado con los documentos generados durante el proceso.

El cierre documental deberá realizarse sin perjuicio de las acciones posteriores de seguimiento de las recomendaciones y de las obligaciones de publicación previstas en el PAE 2026 y la normativa aplicable.