

TDR2

**TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA
LA EVALUACIÓN
DE PROCESOS**

PAE 2018
Programas y
Fondos de Gasto
Federalizado
Transferido al
Municipio de
Juárez, Chihuahua
Ejercicio Fiscal
2017.

Contenido

Glosario: 2

Antecedentes: 5

INTRODUCCIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA..... 6

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN: 7

 Objetivo General 7

 Objetivos Específicos 7

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS 8

 De la Instancia Técnica Evaluadora 8

 De la Unidad Técnica de Evaluación (UTE) 9

 Del Coordinador de la Evaluación al Interior de la Dependencia, Organismo Descentralizado. 9

PLAZOS DE ENTREGA 10

 Cronograma de Actividades y Calendario de Entregas 10

METODOLOGÍA 10

 Análisis de Gabinete 11

 Trabajo de Campo..... 11

CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN 12

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN 13

 Formato del Informe Final de Evaluación 13

 Presentación y características del Informe Final de Evaluación..... 14

 Hallazgos..... 15

 Análisis Interno..... 15

 Conclusiones..... 15

 Aspectos Susceptibles de Mejora 16

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN 16

 Formato de respuesta 16

 Consideraciones para dar respuesta..... 17

PREGUNTAS METODOLÓGICAS 18

 Tema I. Características del Programa o Fondo..... 18

 Tema 2. Operación del Programa o Fondo 20

 Tema 3. Cumplimiento de Resultados del Programa o Fondo 22

HALLAZGOS 24

ANÁLISIS INTERNO 25

CONCLUSIONES 26

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA 27

ANEXOS 28

 Anexo I. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas 29

 Anexo II. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Instancia Técnica Evaluadora 30

Glosario:

Término	Definición
Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)	Herramienta de diagnóstico y de planeación estratégica que identifica las Fortalezas (factores críticos positivos internos), Oportunidades, (aspectos positivos externos que se pueden aprovechar), Debilidades, (factores críticos negativos internos que se deben controlar -eliminar o reducir-) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos) en la operación del Presupuesto;
Ayudas	A las asignaciones tangibles o intangibles (servicios) que las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.
Cobertura	Valora el grado en que las actividades que realiza, o los servicios que ofrece el programa o fondo, y son capaces de cubrir o satisfacer la demanda total que por ellos existe. El porcentaje de cobertura es siempre una comparación de la situación actual respecto al máximo potencial que se puede entregar.
Coincidencia	Hay coincidencias entre dos o más programas o fondos cuando sus objetivos son similares; o bien cuando sus componentes son similares o iguales, pero atienden a la misma población.
Complementariedad	Dos o más programas o fondos son complementarios cuando atienden a la misma población, pero los apoyos son diferentes; o bien cuando sus componentes son similares o iguales, pero atienden a diferente población.
Corto plazo	Que la visión contemple el plazo correspondiente a menos de un año.
Desempeño	El logro o resultado de actividades o acciones realizadas. En particular en el contexto de políticas públicas se refiere tanto al logro o resultado de las actividades o acciones relacionadas con bienes o servicios dirigidos a la población, como respecto de acciones vinculadas a la función de administración interna de gobierno.
Eficacia	El nivel de consecución de metas y objetivos, y hace referencia a la capacidad para lograr las metas programadas.
Eficiencia	La relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo.
Factible	La meta que se determine debe ser realista respecto a los plazos y a los recursos humanos y financieros que involucran.
Focalización	Estima el grado de precisión con que los servicios están llegando a la población objetivo previamente establecida.
Información actualizada	Que el padrón o las bases de datos contengan información más reciente de acuerdo con la periodicidad definida para el tipo de información.
Información depurada	Que el padrón o las bases de datos no contengan duplicidades o beneficiarios no vigentes en el caso del padrón.
Largo plazo	Que la visión contemple el plazo correspondiente a más de tres años.
Lógica horizontal	Cumplimiento de la consistencia necesaria para obtener la información (mediante los medios de verificación) que permita medir los indicadores y las metas asociadas al cumplimiento de los distintos niveles de objetivos del programa o fondo.

Término	Definición
Lógica vertical	Cumplimiento de la cadena de causalidades entre los niveles de objetivos de la MIR y sus supuestos. Es decir, uso de insumos para la concreción de productos, que a su vez al ser provistos a sus beneficiarios permiten generar resultados, y con base en la concreción de beneficios indirectos la generación de efectos en el largo plazo.
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es la herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida y sencilla establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con los objetivos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;
Mecanismos	Proceso o sucesión de fases para el desarrollo de una actividad, una función o un proceso.
Mecanismos de focalización	Proceso o sucesión de fases para determinar la focalización.
Mediano plazo	Que la visión contemple el plazo correspondiente de un año a tres años.
Método	Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa.
Metodología	Conjunto de procedimientos científicos o de investigación utilizados para alcanzar los objetivos establecidos en la evaluación.
PAE	Programa Anual de Evaluación de los Programas y Fondos de Gasto Federalizado Transferido al Municipio de Ciudad Juárez, emitido conforme a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Población potencial	Corresponde al total de la población o área de enfoque que presenta la necesidad y/o problema que justifica la existencia del programa o fondo y por ende pudiera ser elegible para su atención.
Población objetivo	Aquella población que el programa o fondo tiene planeado atender en un período dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella. Tanto la población potencial como la población objetivo pueden estar definidas en regiones, municipios, localidades, hogares y/o individuos. La población potencial también puede estar constituida por organizaciones no gubernamentales, organizaciones ejidales, pequeñas y medianas empresas, entre otros, según corresponda a sus objetivos.
Población atendida	Aquella población que recibió el beneficio del programa o fondo y puede ser una parte o la totalidad de la población objetivo.
Procedimientos	Método de ejecutar algunas cosas.
Proceso de programación y presupuestación	Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas conforme al calendario de actividades a que se refiere el artículo 22 del reglamento de la LFPRH.
Procesos	Son las principales acciones emprendidas mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa o fondo.

Término	Definición
Problema o necesidad	La situación que motiva el diseño e implementación de una intervención pública, ya sea porque atiende a una condición socialmente no deseable o a cualquier demanda que deba ser atendida por una función de gobierno.
Rendición de cuentas	Obligación de demostrar que se ha efectuado el trabajo cumpliendo con las reglas y normas acordadas o de declarar de manera precisa e imparcial los resultados obtenidos en comparación con las funciones y/o planes encomendados.
Sistema	Se refiere a los sistemas informáticos que se utilizan como herramienta para llevar a cabo el control e integración de datos requeridos por los diferentes procesos de la Gestión Pública para Resultados, tales como: el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda PASH.
Sistematizado	Se entenderá por sistematizada que la información se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.
Subproceso:	Es la acción que, con un enfoque sistémico, forma parte de un proceso superior, y que incluye la realización de un conjunto de actividades específicas que interactúan para la generación de un producto o entregable; generalmente están formalizados en manuales de procedimientos, o bien, se realizan de manera informal a partir del conocimiento empírico de sus ejecutores; la suma de dos o más subprocesos contribuye a la realización de un proceso.
Subsidios	Son las asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de las Dependencias y Organismos Descentralizados a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles de precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

Antecedentes:

De acuerdo con la modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, aprobada en la sesión número sesenta y dos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en el acuerdo primero con fecha veinticinco de enero del año dos mil dieciocho, en su artículo 78, fracción XV, la Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Unidad Técnica de Evaluación tiene como atribución el coordinar, supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones, así como revisar su calidad y cumplimiento normativo.

En este sentido, con el fin de generar información útil y rigurosa para la toma de decisiones, en 2017 la Dirección de Planeación y Evaluación coordinó la primera evaluación de Procesos a tres Fondos de Gasto Federalizado, en cumplimiento con lo establecido en el apartado del tipo de evaluación del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2017.

Por lo anterior la Unidad Técnica de Evaluación tiene interés en realizar los Términos de Referencia para la Evaluación Específica del Desempeño 2018, con el fin de contar con una valoración del desempeño de los Programas y Fondos de Gasto Federalizado Transferido al Municipio de Juárez en su ejercicio fiscal 2017, para contribuir a la toma de decisiones.

INTRODUCCIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

La evaluación en la Gestión Pública implica proporcionar información acerca de los procesos de las Políticas Públicas, Programas o Fondos, para identificar las diferencias entre el desempeño real y el esperado, así como su aportación para resolver los problemas que aquejan a la sociedad.

Evaluar a un Programa, un Fondo o una Política, hace referencia a una etapa fundamental dentro de una parte del proceso de gestión gubernamental, proporcionando insumos útiles para tomar decisiones presupuestales, así como para juzgar la eficacia y, por ende, la permanencia o la necesidad de cambio o remoción de un Programa gubernamental o de una política pública.¹

Por ello, es necesario utilizar herramientas e instrumentos que ayuden a mejorar el quehacer público, con la finalidad de ser eficaces y eficientes en la asignación de los recursos, al tiempo de mejorar la gestión en la entrega de bienes y servicios públicos.

Uno de los elementos más importantes que inciden directamente en la acción de gobierno es la Transparencia y la Rendición de Cuentas del ejercicio del gasto público, cuya orientación requiere del conocimiento de resultados concretos, confiables y verificables de su aplicación de acuerdo al Artículo 134 Constitucional, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Con la finalidad de facilitar la evaluación y con ello mejorar la gestión y la decisión presupuestal, el Gobierno Municipal de Juárez Chihuahua, a través de la Unidad Técnica de Evaluación UTE, representada por la Dirección de Planeación y Evaluación adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación, con base en el artículo 78 fracción XVI de la modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, aprobada en la sesión número sesenta y dos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en el acuerdo primero con fecha veinticinco de enero del año dos mil dieciocho, elaboró los presentes Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos de los Programas y Fondos para que sean evaluados bajo esta metodología y señalados en el Programa Anual de Evaluación 2018 para el ejercicio fiscal 2017.

Este documento permite analizar información y datos esenciales del Programa o Fondo en tres temas, que son: características del fondo o programa, operación y cumplimiento de resultados.

¹ Ramos, José María, José Sosa y Félix Acosta. *La Evaluación de Políticas Públicas en México*. México: Instituto Nacional de Administración Pública, AC y El Colegio de la Frontera Norte, AC. 2011 (impreso)

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

Objetivo General

Considerando que el ámbito de los procesos es la base de la cadena de valor para gestionar la entrega-recepción de bienes y servicios que coadyuvan al logro de los objetivos estratégicos relacionados con los resultados intermedios y finales, el objetivo es realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del programa o fondo, que permita valorar si la gestión cumple con lo necesario para el logro de objetivos y metas.

Objetivos Específicos

- i.** Conocer el alcance del Programa o Fondo con base en la normatividad aplicable;
- ii.** Describir la gestión operativa del Programa o Fondo mediante sus procesos;
- iii.** Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión para mejorar la articulación de los procesos;
- iv.** Identificar en qué medida y de qué manera los procesos identificados en la operación son eficaces y eficientes;
- v.** Conocer el grado de cumplimiento de los resultados del Programa o Fondo;
- vi.** Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa o Fondo pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

De la Instancia Técnica Evaluadora

De conformidad con Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 110, Capítulo II de la Evaluación, y a los establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, Capítulo III de los requisitos mínimos de elegibilidad para la contratación de los evaluadores externos con los que deberá cumplir la Instancia Técnica Evaluadora seleccionada:

- i. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable;
- ii. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de Programas gubernamentales en México o en el extranjero, y
- iii. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a. El objeto de la evaluación;
 - b. La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los Términos de Referencia establecidos para cada tipo de evaluación;
 - c. Los currícula del personal que realizará la evaluación de los Programas o Fondos de gasto federalizado de que se trate;
 - d. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del tema a evaluar y del Programa o Fondo objeto, o bien de Programas similares;
 - e. Acreditar experiencia en temas de Gestión para Resultados, Marco Lógico, Presupuesto basado en Resultados y Evaluación
 - f. Contar con referentes académicos que demuestren su experiencia en el tema de evaluación de políticas.
 - g. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente; y
- iv. La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del Programa o Fondo, deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente.

Es compromiso de la Instancia Técnica Evaluadora asegurar la calidad del estudio, en apego y cumplimiento de los presentes Términos de Referencia conforme a los mecanismos que defina la UTE a este respecto. Además, será responsable de:

- i. Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para el estudio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas;
- ii. Respecto de los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales:
 - a. Responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la UTE y por el área que opera el Programa o Fondo, que no ha considerado pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que lo motivaron;
 - b. Realizar las modificaciones que se convengan con la UTE y por el área que opera el Programa o Fondo, sustentadas en evidencia documental disponible, con base en la metodología establecida en los presentes TdR; y
 - c. Asegurar que las respuestas emitidas en los informes preliminares y el Informe Final cuenten con sustento en las fuentes de información formalizadas y documentos generados conforme al apartado Metodología definido en los presentes TdR.
- iii. Los evaluadores y los coordinadores deben estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la parte contratante, incluyendo la asistencia a la UTE.
- iv. Cumplir con las fechas y compromisos establecidos en el cronograma de actividades que se haya determinado en el convenio o contrato entre la Instancia Técnica Evaluadora y la Dependencia, sin detrimento a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación; y

De la Unidad Técnica de Evaluación (UTE)

De conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, artículo 78 fracciones XIV, XV, XVI, y XVIII es responsabilidad de la UTE:

- i. Suministrar a la Instancia Técnica Evaluadora las fuentes de información (documentación entregada, validada y formalizada por la Dependencia responsable del Programa o Fondo) para llevar a cabo el desarrollo de la evaluación, así como las bases de datos que se crean pertinentes;
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la Dependencia responsable del Programa o Fondo sujeto a evaluar y por las unidades relativas a la operación del mismo;
- iii. Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe;
- iv. Establecer una etapa de retroalimentación entre la Instancia Técnica Evaluadora, la UTE y la Dependencia evaluada previo a la entrega del Informe Final de Evaluación; y
- v. Verificar que el Informe Final de la Evaluación cumpla con la estructura establecida en los presentes términos de referencia.

Del Coordinador de la Evaluación al Interior de la Dependencia, Organismo Descentralizado.

La operación y supervisión de la evaluación será llevada a cabo por parte de la Dependencia u Organismo encargado del Programa o Fondo sujeto a evaluación, misma que deberá designar al Coordinador responsable de la evaluación al interior del área responsable de la operación, mediante una acreditación formal ante la Dirección de Planeación y Evaluación, quién será el conducto para atender los requerimientos de información solicitados durante todo el proceso de evaluación, acorde a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2018 para el ejercicio fiscal 2017.

En uso de sus atribuciones, la UTE podrá solicitar a las Dependencias información en dos períodos:

- i. Ex ante; previo al inicio del proceso de evaluación; y
- ii. Concomitante; durante el desarrollo de la evaluación.

Asimismo, el Coordinador de la evaluación al interior de la Dependencia u Organismo, será el responsable de suministrar y validar toda la información requerida para realizar la evaluación conforme a lo establecido en los presentes TdR. Esta información deberá ser entregada a la UTE mediante oficio firmado por el titular de la Dependencia u Organismo responsable del Programa o Fondo sujeto a evaluación y deberá ser proporcionada a la Instancia Técnica Evaluadora a través de la UTE.

Respecto a los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales, será el responsable de coordinar la revisión y retroalimentación del área que opera el Programa y remitir los comentarios por escrito a la Instancia Técnica Evaluadora a través de la UTE.

PLAZOS DE ENTREGA

Se contempla un Informe Final por cada Programa o Fondo evaluado, el cual contendrá el resultado de la evaluación del ejercicio fiscal 2017, que deberá ser entregado a la UTE, y a su vez, se le hará llegar a cada área responsable en los tiempos que establece el Programa Anual de Evaluación 2018, ejercicio fiscal 2017.

Cronograma de Actividades y Calendario de Entregas

La Instancia Técnica Evaluadora debe atender puntualmente los plazos señalados y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesita para presentar sus resultados.

La UTE podrá solicitar cambios o aclaraciones de los informes entregados antes de la formalización de los mismos y la Instancia Técnica Evaluadora deberá responder en un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la notificación por parte de la UTE.

El calendario de entregas a la UTE se definirá de acuerdo al contrato o convenio específico de colaboración y/o apoyo institucional en su cláusula referente a “tiempos de entrega” sin detrimento a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2018 para el ejercicio fiscal 2017.

METODOLOGÍA

La metodología de la Evaluación de Procesos está basada en los Términos de Referencia emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y en los de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), agregando y adecuando elementos acordes a las necesidades del Municipio en el presente documento elaborado por la Unidad Técnica de Evaluación (UTE), representada por la Dirección de Planeación y Evaluación adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Municipio de Juárez.

La Evaluación de Procesos es un estudio de carácter cualitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, busca establecer y explicar las interacciones que son la condición de posibilidad de los resultados en la gestión del Programa o Fondo. El enfoque cualitativo, pretende establecer la relación con los resultados observables de la interacción entre los distintos elementos que componen la unidad de análisis.

Análisis de Gabinete

Se entenderá por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, la sistematización y la valoración de información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones, documentos oficiales, documentos normativos y sistemas de información, entre otros. Este análisis valorará los aspectos normativos, el marco contextual en el que se desarrolla el Programa o Fondo y la información recabada en el trabajo de campo en caso de haberse realizado.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar como mínimo, la información contenida en las fuentes de información. Estos documentos serán enunciativos mas no limitativos; por lo tanto, el equipo evaluador deberá recopilar la información que considere necesaria tanto para el análisis de gabinete y para el trabajo de campo; por lo que la Dependencia u Organismo sujeto a evaluar deberá suministrar la información adicional solicitada, en un plazo máximo de 8 días hábiles a partir de haber sido notificado oficialmente.

Trabajo de Campo

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de recopilación de información mediante técnicas cualitativas, tales como: observación directa y entrevistas estructuradas y semi-estructuradas realizadas a través de diversos medios de comunicación o in situ, entre otros instrumentos que la Instancia Técnica Evaluadora considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo. El equipo evaluador no deberá descartar el levantamiento de información mediante las técnicas ya mencionadas, con los principales actores del Programa o Fondo; asimismo, se deberá resguardar evidencia documental validada de las entrevistas realizadas. Ver **Anexo I. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructurada**.

CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación de Procesos incluye 30 preguntas metodológicas contenidas en tres temas:

Tema	Descripción	Preguntas
Tema I. Características del Programa o Fondo	Describe las propiedades y alcances de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Desarrollo Social, y la Estrategia Programática y Resumen por Fondo.	1-10
Tema II. Operación del Programa o Fondo	Identifica y describe los procesos del Fondo para la distribución y ministración de los recursos, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable.	11-22
Tema III. Cumplimiento de Resultados del Programa o Fondo	Se analizan los resultados de los indicadores definidos para el fondo, así como el seguimiento y monitoreo de los resultados por parte del Estado.	23-30
Hallazgos	Describe los principales hallazgos derivados del análisis de cada una de las preguntas metodológicas de los temas de evaluación.	
Análisis interno	Identifica las principales fortalezas, oportunidades y debilidades y amenazas en cada uno de los temas de evaluación.	
Conclusiones	Refiere una conclusión por cada uno de los temas de evaluación, fundamentada en el análisis de los resultados.	
Aspectos Susceptibles de Mejora	Identifica las recomendaciones específicas orientadas a mejorar la gestión y operación del Programa o Fondo	
Anexos	Incluye información complementaria a la evaluación; así como el Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones, de acuerdo con la normatividad.	

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN

Formato del Informe Final de Evaluación

El Informe Final de Evaluación deberá contener y desarrollarse bajo la siguiente estructura:

- **Portada:** Incluir logotipos de la instancia técnica evaluadora, la Dependencia responsable del Programa o Fondo y del Gobierno Municipal de Ciudad Juárez Chihuahua, así como el nombre de la evaluación y fecha de entrega del producto (dd/mm/aaaa).
- **Resumen ejecutivo:** Describir de manera breve y concisa los aspectos más relevantes del Informe Final de Evaluación (máximo tres cuartillas).
- **Índice de contenido:**
 - I. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA O FONDO
 - II. OPERACIÓN DEL PROGRAMA O FONDO
 - III. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS DEL PROGRAMA O FONDO
 - IV. HALLAZGOS
 - V. ANÁLISIS INTERNO
 - VI. CONCLUSIONES
 - VII. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA
 - VIII. ANEXOS
 - Anexo I. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas
 - Anexo II. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Instancia Técnica Evaluadora

Presentación y características del Informe Final de Evaluación

El informe final deberá elaborarse con las siguientes características:

- a. Fuente Arial.
- b. Tamaño 11.
- c. Interlineado de 1.5.
- d. Párrafo justificado
- e. Numeración al pie de página.
- f. Referencias al pie de página de acuerdo al formato de escrituras de la Asociación de Lenguas Modernas (Formato MLA) en Arial, tamaño 9, en párrafo sencillo y justificado².

Los productos deberán ser entregados en el domicilio de la UTE y a la Dependencia u Organismo evaluado mediante oficio en hoja membretada y firmada por el representante de la Instancia Técnica Evaluadora, conforme lo establecido en el calendario de entregas del convenio o contrato que se haya signado, o de acuerdo al cronograma de actividades establecido en el Programa Anual de Evaluación 2018, ejercicio fiscal 2017.

El informe final, así como los formatos anexos y demás documentos, deberán ser entregados en formato impreso y digital (PDF en un CD no regrabable), en dos tantos correspondientes, uno al área responsable de la operación del programa o fondo evaluado (al titular de la Dependencia u Organismo) y uno a la Dirección de Planeación y Evaluación, cumpliendo con las características y especificaciones que contempla el presente documento.

² Marchant, Julieta y Valentina Escobar. "Resumen de Normas MLA". *Ética Académica UNAM*. Universidad Autónoma Nacional de México. Web. 2 feb. 2016 <http://www.eticaacademica.unam.mx/MLA_Resumen.pdf>

Hallazgos

Se deberán describir los principales hallazgos derivados del análisis de cada uno de los temas de evaluación. Éstos, contendrán los aspectos positivos y negativos detectados de la operación del Programa o Fondo; es decir, las buenas prácticas y las áreas de oportunidad; sin embargo, al describir los mismos, no se deberá emitir un juicio de valor ni recomendaciones.

Análisis Interno

Derivado de los hallazgos, se deberá realizar un análisis interno al identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas por cada uno de los temas de evaluación. Los conceptos que conforman el análisis interno se entenderán interpretarán como sigue:

- **Fortalezas y Oportunidades:** Son aquellos elementos **internos** y **positivos** que propician la eficiencia y eficacia del Programa o Fondo.
- **Debilidades y Amenazas:** Son aquellos elementos **internos** y **negativos** que constituyen barreras para lograr el correcto desarrollo del Programa o Fondo, el logro de metas y objetivos, o bien, el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Las recomendaciones para mejorar los retos o áreas de oportunidad se verán reflejadas en la sección de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

Conclusiones

Se deberá emitir una conclusión por cada uno de los temas de evaluación, mismos que deben fundamentarse en el análisis de los resultados de cada tema evaluado, para posteriormente generar una conclusión general de la evaluación, igualmente fundamentada en el análisis de los resultados finales. Al final de las conclusiones, deberá colocarse el siguiente texto:

Sírvanse las conclusiones del presente informe de evaluación para observar lo dispuesto en el numeral 28 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño” que a la letra dice:

“La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas, de los Programas presupuestarios y del desempeño institucional. (...)”

Aspectos Susceptibles de Mejora

Se deberán identificar los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los temas de evaluación, mismos que deberán contener al menos una recomendación específica por cada ASM, orientada a mejorar la gestión y operación del Programa o Fondo.

Las recomendaciones emitidas deberán expresarse de la siguiente forma:

[Acción a realizar (en verbo infinitivo) + Cómo realizar la acción + Objetivo de la acción]

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Formato de respuesta

Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas de los presentes Términos de Referencia, deberán contener los siguientes apartados:

1. **Respuesta:** Para las preguntas binarias se deberá responder con alguna de las siguientes opciones:
 - a. **No:** cuando el Programa o Fondo evaluado no cuente con información, evidencia para responder la pregunta o no se cumpla con ninguna de las características consideradas.
 - b. **No aplica:** cuando las particularidades del Programa o Fondo no permitan responder a la pregunta; de presentarse el caso, se deberán explicar las causas en el apartado de justificación.
 - c. **Sí:** cuando el Programa o Fondo evaluado cuente con información o evidencia para responder la pregunta.

Para las preguntas de análisis descriptivo (no binarias), la respuesta se plasmará en texto libre de manera clara y concisa.

2. **Justificación:** Deberá contener como mínimo la información solicitada en el apartado “resultados esperados” de cada una de las preguntas metodológicas y se deberá hacer referencia a las fuentes de información utilizadas; lo anterior, para dar certeza a cada una de las justificaciones presentadas en el Informe Final de Evaluación. Además, en caso de emplear fuentes de información adicionales a las presentadas por el área responsable de la operación del Programa o Fondo, o bien, si se desea precisar un dato o información plasmada, éstas se deberán colocar al pie de página empleando el formato de escrituras de la Asociación de Lenguas Modernas (Formato MLA).

El formato de cada una de las respuestas se deberá ver como se aprecia a continuación:

Para preguntas binarias:

1. ¿Es oportuno el tiempo con el que se dan a conocer las metas del Fondo para el nuevo ciclo de operación (por ejemplo, año fiscal)?
Tipo de pregunta:
Binaria.
Respuesta:
No/Sí/No Aplica
Justificación:
Texto.

Para preguntas de análisis descriptivo:

1. ¿Con qué recursos clave (financieros, humanos, infraestructura, entre otros) cuenta el Fondo para su operación?
Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo o explicativo
Respuesta:
Texto.

Consideraciones para dar respuesta

- i. Cada una de las respuestas de las preguntas metodológicas que se presenten deberán ser respondidas de acuerdo al formato de respuesta establecido.
- ii. Las preguntas deberán ser respondidas en su totalidad, incluyendo su justificación, aunque la respuesta haya sido “No” o “No aplica”.
- iii. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán utilizar las fuentes mínimas de consulta. El evaluador podrá consultar información adicional que considere pertinente para aclarar o mejorar la justificación brindada de acuerdo al apartado de Metodología.
- iv. Se deberá cuidar en todo momento la congruencia entre las respuestas; y
- v. En las preguntas metodológicas donde se establezca que se deba responder a un anexo, en la respuesta se deberá hacer mención a éste e incluir una síntesis de la información en éstos contenida.

PREGUNTAS METODOLÓGICAS

Tema I. Características del Programa o Fondo

1.- Datos Generales del Programa o Fondo

Describir brevemente los datos generales del programa o fondo que contenga la siguiente información: Nombre y clave; siglas en caso de aplicar, nombre de la dependencia u organismo descentralizado responsable de la operación; identificar a los diferentes dependencias u organismos descentralizados responsables de la ejecución de bienes, obras o servicios; presupuesto autorizado, modificado y gasto; y alineación del fondo o programa al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

2.- Diagnóstico General de los Procesos y Sub procesos del Programa o Fondo.

Describir las particularidades de las actividades, bienes o servicios entregables y actores que integran el desarrollo del proceso, determinar los límites del proceso, y su articulación con otros.

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

3.- Descripción del Contexto en que opera el Programa o Fondo

Presentar una descripción con los siguientes elementos: 1) la problemática que pretende atender (objetivo, población potencial, objetivo, atendida, etc.); 2) el contexto y las condiciones en las que opera; 3) se identifiquen los principales procesos en la normatividad vigente que conducen a la generación y entrega de los bienes y/o servicios que contribuyen al logro de sus objetivos; y 4) toda aquella información que permita entender la operación del programa o fondo.

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

4.- Análisis de la Población Potencial, Objetiva, atendida del Programa o Fondo

Descripción de la población potencial, objetivo y atendida. ¿Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema? y si cuentan con la siguiente información y características:

- a) Unidad de medida.
- b) Están cuantificadas.
- c) Metodología para su cuantificación y fuentes de información.
- d) Se define un plazo para su revisión y actualización.

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

5.- El tiempo en que se realiza el Proceso de ministración de los recursos de la Federación, al Estado y del Estado al Municipio es el adecuado y acorde a lo planificado con base en la normatividad aplicable?

Tipo de pregunta:

Binaria

6.- ¿El recurso del Programa o Fondo fue distribuido a los responsables de la ejecución de acuerdo con la normatividad aplicable?

Tipo de pregunta:

Binaria

7.- ¿El registro del ingreso y egreso del Municipio cuenta con los certificados correspondientes?

Tipo de pregunta:

Binaria

8.- ¿Se cuenta con un procedimiento detallado para los responsables de la ejecución del Programa o Fondo sobre los mecanismos para el seguimiento de la información en sus diferentes etapas, incluyendo los recursos financieros?

Tipo de pregunta:

Binaria

9.- En caso de que los bienes o servicios involucren la ejecución de obra o de infraestructura, ¿El Programa o Fondo cuenta con un mecanismo de seguimiento o supervisión que permita identificar si se realizaron acorde a la normativa aplicable? ¿El seguimiento o supervisión considera plazos para la revisión de las condiciones de la obra o la infraestructura después de terminada la obra?

Tipo de pregunta:

Binaria

10.- ¿El Municipio captura información respecto al Avance Financiero, Gestión de Proyectos, Indicadores y Evaluaciones del Programa o Fondo, que le corresponde de acuerdo a la normatividad aplicable?

Tipo de pregunta:

Binaria

Tema 2. Operación del Programa o Fondo

11.- ¿Existen documentos que normen los procesos y subprocesos?

Tipo de pregunta:

Binaria

12.- ¿Los procesos, subprocesos, y en su caso macro procesos, están estandarizados, es decir, si son utilizados por todas las Dependencias y Organismos ejecutores de manera homogénea?

Tipo de pregunta:

Binaria

13.- ¿Cuáles son las actividades o acciones de planeación estratégica del Programa o Fondo que se realizan?

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

14.- ¿Existe un documento resultado de la planeación estratégica?, ¿Es claro, difundido y accesible? y ¿En qué medida es utilizado para guiar la operación del Programa o Fondo?

Tipo de pregunta:

Binaria y Análisis descriptivo.

15.- ¿Qué actores intervienen en la comunicación del Programa o Fondo?

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

16.- ¿Existe una estrategia de comunicación del Programa o Fondo documentada? En caso afirmativo, describirla

Tipo de pregunta:

Binaria y Análisis descriptivo.

17.- ¿Existe un proceso claro, imparcial y explícito por medio del cual las Dependencias y Organismos descentralizados pueden solicitar los bienes, obras o servicios entregables que otorga el Programa o Fondo?

Tipo de pregunta:

Binaria

18.- ¿Los requisitos para solicitar los bienes, obras o servicios entregables del Programa o Fondo se presentan de manera clara y completa?

Tipo de pregunta:

Binaria

19.- ¿Existen mecanismos estandarizados para recibir y revisar la documentación entregada, así como registrar y dar trámite a las solicitudes de los bienes, obras o servicios entregables?

Tipo de pregunta:

Binaria

20.- ¿La selección de destinatarios o beneficiarios de los bienes, obras o servicios entregables del Programa o Fondo es un proceso transparente e imparcial? ¿El resultado de la selección es público? (cuando aplique)

Tipo de pregunta:

Binaria

21.- ¿Los bienes, obras o servicios entregables del Programa o Fondo son proporcionados conforme a las especificaciones y de manera oportuna a los destinatarios?

Tipo de pregunta:

Binaria

22.- ¿Existen mecanismos para conocer la satisfacción de los destinatarios, beneficiarios o usuarios de los bienes, obras o servicios entregables que otorga el Programa o Fondo?

Tipo de pregunta:

Binaria

Tema 3. Cumplimiento de Resultados del Programa o Fondo

23.- ¿El Programa o Fondo cuenta con una MIR municipal y federal? ¿Son Congruentes entre sí?
Tipo de pregunta:
Binaria

24.- ¿La totalidad de los recursos transferidos al municipio del Programa o Fondo fueron ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable?, en caso de tener saldos, explicar la razón.
Tipo de pregunta:
Binaria y Análisis descriptivo.

25.- ¿La totalidad de las obras, acciones o servicios se concluyeron en el tiempo programado? y en caso de lo contrario explicar las causas
Tipo de pregunta:
Binaria y Análisis descriptivo.

26.- ¿La totalidad de los recursos presupuestarios asignados a las obras, acciones o servicios se ejercieron en el tiempo programado?
Tipo de pregunta:
Binaria

27.- ¿La información que captura el municipio en el “PASH” (Portal Aplicativo de la SHCP) es considerada confiable y de calidad en el apartado de indicadores?
Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo
Para obtener una valoración del apartado de indicadores, deberá aplicar la siguiente fórmula. Se divide el número de metas y avances reportados con inconsistencias respecto al método de cálculo, así como aquellas metas y avances no reportados, entre el número total de metas y avances a registrar para el indicador de forma anual, y hacer una conclusión general respecto al resultado.
$I = \frac{\sum_{i=1}^{nf} \left(\frac{incm + mnr + inca + anr}{tm + ta} \right)}{nf}$
I=componente de Indicadores
incm =metas reportadas que presentan inconsistencias con el método de cálculo
mnr =metas no reportadas
inca =avances reportados que presentan inconsistencias con el método de cálculo
anr =avances no reportados
nf =número de programas o fondos para los que se deben reportar indicadores
tm =total de metas a reportar en el periodo
ta = total de avances a reportar en el periodo

28.- ¿La información que captura el municipio en el “PASH” (Portal Aplicativo de la SHCP) es considerada confiable y de calidad en el apartado de Gestión de Proyectos?

Tipo de pregunta:

Análisis Descriptivo

En el apartado de Gestión de Proyectos, este componente se obtiene de dividir el número de proyectos que no fueron validados; en un año (es decir, todos aquellos que se quedaron con estatus de Registro, Revisión Entidad Federativa o con alguna observación que no haya sido atendida), entre el número de proyectos que se encuentra en ejecución.

$$GPP = \frac{pnv}{pej}$$

GPP= Variable de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión de los reportes que presentan trimestralmente los Gobiernos Locales.

pnv=proyectos en ejecución que no fueron validados en el período.

pej=total de proyectos en ejecución.

29.- ¿La información que captura el municipio en el “PASH” (Portal Aplicativo de la SHCP) es considerada confiable y de calidad en el apartado de Evaluaciones?

Tipo de pregunta:

Análisis Descriptivo

En el apartado de Evaluaciones mostrar evidencia de que la totalidad de las evaluaciones consideradas en el PAE Municipal fueron reportadas en el PASH.

30.- ¿Existe congruencia entre los resultados obtenidos del Programa o Fondo y los recursos ejercidos, es decir, del ejercicio de los recursos presupuestales con relación al nivel de cumplimiento de las metas considerando en el ejercicio fiscal?

Tipo de pregunta:

Análisis Descriptivo

En la respuesta se debe mencionar de manera explícita si se identifica congruencia entre los resultados obtenidos por el Programa o Fondo y los recursos asignados; destacando aquellos resultados que, aun teniendo recursos presupuestales suficientes, no se hubiesen obtenido los resultados esperados, así como analizar la correspondencia entre los aumentos o disminuciones presupuestarias, con respecto a los ajustes que se hayan realizado en las metas programadas de los indicadores estratégicos o de gestión. De igual forma, deberá presentarse un análisis de la evolución del presupuesto Aprobado, Modificado y Ejercido del ejercicio fiscal a evaluar.

HALLAZGOS

Se deberán describir los principales hallazgos derivados del análisis de cada una de las preguntas metodológicas de los temas de evaluación. Estos, contendrán los aspectos positivos y negativos detectados de la operación del Programa o Fondo; es decir, las buenas prácticas y las áreas de oportunidad; sin embargo, al describir los mismos no se deberá emitir un juicio de valor ni recomendaciones. Para ello se deberá seguir el siguiente formato:

Hallazgos derivados de la evaluación al Programa o Fondo

- (Texto en viñetas)
-
-
-
- ...

ANÁLISIS INTERNO

Derivado de los hallazgos, se deberá realizar un análisis interno al identificar las tres principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas por cada uno de los temas de evaluación, empleando el formato que a continuación se presenta:

Fortalezas
Tema I. Características del Fondo
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema II. Operación
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema III. Cumplimiento de Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Oportunidades
Tema I. Características del Fondo
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema II. Operación
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema III. Cumplimiento de Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Debilidades
Tema I. Características del Fondo
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema II. Operación
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema III. Cumplimiento de Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Amenazas
Tema I. Características del Fondo
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema II. Operación
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •
Tema III. Cumplimiento de Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) •

CONCLUSIONES

Se deberá emitir una conclusión por cada tema de evaluación, fundamentada en el análisis de resultados.

Posteriormente elaborar una conclusión general de manera integral del análisis de los resultados. Para ello se seguirá el siguiente formato:

Conclusiones específicas
Tema I. Características del Fondo (Texto libre)
Tema II. Operación (Texto libre)
Tema III. Cumplimiento de Resultados (Texto libre)
Conclusión general
(Texto libre) Sírvanse las conclusiones del presente informe de evaluación para observar lo dispuesto en el numeral 28 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño” que a la letra dice: “La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas, de los Programas presupuestarios y del desempeño institucional. (...)”

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Se identificarán los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) por cada uno de los temas de evaluación, mismos que deberán contener al menos una recomendación específica por cada ASM, orientada a mejorar la gestión y operación del Fondo.

Aspectos Susceptibles de Mejora		
Nombre de la Dependencia u Organismo evaluado:		
(Texto libre)		
Nombre del Programa o Fondo evaluado:		
(Texto libre)		
Tipo de evaluación realizada:		
(Texto libre)		
Ejercicio fiscal evaluado:		
(Texto libre)		
Tema	Aspectos Susceptibles de Mejora	Recomendaciones
Tema I. Características del Fondo	<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • • • • ... 	[Acción a realizar (en verbo infinitivo) + Cómo realizar la acción + Objetivo de la acción]
Tema II. Operación	<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • • • • ... 	[Acción a realizar (en verbo infinitivo) + Cómo realizar la acción + Objetivo de la acción]
Tema III. Cumplimiento de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • • • • ... 	[Acción a realizar (en verbo infinitivo) + Cómo realizar la acción + Objetivo de la acción]

ANEXOS

Anexo I. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructuradas

Datos del entrevistado (confidencial)	
Nombre:	(Texto libre)
Puesto:	(Texto libre)
Antigüedad:	(Texto libre)
Fecha de la entrevista:	(Texto libre)
Documentos entregados:	(Texto libre)
Temas generales a cubrir:	
<ul style="list-style-type: none">• (Texto en viñetas);•••• ...	

Anexo II. Ficha Técnica con los Datos Generales de la Instancia Técnica Evaluadora

El anexo deberá llenarse con base en las fuentes de información

1. Descripción de la Evaluación					
1.1 Nombre de la Evaluación:			(Texto libre)		
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):			(Texto libre)		
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):			(Texto libre)		
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:					
Nombre:			Unidad administrativa:		
(Texto libre)			(Texto libre)		
1.5 Objetivo general de la evaluación:					
(Texto libre)					
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:					
(Texto libre)					
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:					
Cuestionarios		Entrevistas		Formatos	
				Otros (especifique)	(Texto libre)
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:					
(Texto libre)					

2. Principales Hallazgos de la Evaluación					
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:					
(Texto libre)					
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de acuerdo con los temas del Fondo, estrategia o instituciones:					
2.2.1 Fortalezas:					
(Texto libre)					
2.2.2 Oportunidades:					
(Texto libre)					
2.2.3 Debilidades					
(Texto libre)					
2.2.4 Amenazas					
(Texto libre)					

3. Conclusiones y Recomendaciones de la Evaluación					
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:					
(Texto libre)					
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:					
1. (Texto libre)					
2. (Texto libre)					
3. (Texto libre)					

4. Datos de la Instancia Técnica Evaluadora					
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:					
(Texto libre)					
4.2 Cargo:					
(Texto libre)					
4.3 Institución a la que pertenece:					
(Texto libre)					
4.4 Principales colaboradores:					
(Texto libre)					

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
(Texto libre)
4.6 Teléfono (con clave lada):
(Texto libre)

5. Identificación del (los) Programa(s)				
3.1 Nombre del (los) Programa(s) evaluado(s):				
(Texto libre)				
3.2 Siglas:				
(Texto libre)				
3.3 Dependencia coordinadora del (los) Programa(s):				
(Texto libre)				
3.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s):				
Poder Ejecutivo:		Poder Legislativo:		Poder Judicial:
				Ente Autónomo:
3.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s):				
Federal:		Estatal:		Local:
3.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y del (los) titular(es) a cargo del (los) Programa(s):				
(Texto libre)				
3.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s):				
(Texto libre)				
3.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):				
Nombre:	(Texto libre)	Unidad administrativa:	(Texto libre)	

6. Datos de Contratación de la Evaluación				
4.1 Tipo de contratación:				
4.1.1 Adjudicación Directa		4.1.2 Invitación a tres	4.1.3 Licitación Pública Nacional	4.1.4 Licitación Pública Internacional
				4.1.5 Otro (Señalar):
4.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:				
(Texto libre)				
4.3 Costo total de la evaluación: \$				
(Texto libre)				
4.4 Fuente de Financiamiento:				
(Texto libre)				

7. Difusión de la Evaluación				
5.1 Difusión en internet de la evaluación:				
(Texto libre)				
5.2 Difusión en internet del formato:				
(Texto libre)				