

CED

COORDINACIÓN DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



TABASCO

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN ESPECIFICA DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS E054 PUBLICACIÓN OFICIAL, LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD NOTARIAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO (SEGOB).



ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 27, 45, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; numerales Décimo Sexto y Trigésimo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, 76 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 73, 80 y 81 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios se establece el compromiso de implantar mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante el análisis sistemático, referente a los programas y acciones emprendidas por el Estado, a fin de determinar su pertinencia, eficacia, eficiencia, calidad, resultado, impacto y sostenibilidad.

La Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco en su Capítulo II (de las competencias) establece la obligatoriedad para el Gobierno del Estado en sus artículos 38 y 39 de realizar las evaluaciones de la política, programas y acciones de desarrollo social implementadas; mientras que el capítulo IV de la evaluación de la política de desarrollo social, establece los criterios y metodologías que se deben implementar para evaluar la política, programas y acciones orientados al desarrollo social del estado y sus municipios.

La Evaluación Específica de Desempeño es una valoración sintética del desempeño de los programas sociales durante un ejercicio fiscal. Esta evaluación muestra el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de los programas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, así como con base en una síntesis de la información entregada por las unidades responsables de los programas.

Este tipo de evaluación fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea para los servidores públicos de las dependencias, unidades de evaluación y gobierno federal que toman decisiones a nivel gerencial. La Evaluación Específica de Desempeño reporta datos de un ejercicio fiscal de los programas presupuestarios mediante un informe y un reporte ejecutivo que abarca los siguientes temas generales:

- Resultados. Avance en la atención del problema o necesidad para el que fue creado el programa.
- Productos. Avance en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria y el ejercicio el presupuesto.
- Presupuesto. Cambios en los recursos ejercidos por el programa en el ejercicio fiscal evaluado y anteriores.
- Cobertura. Definición y cuantificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida, así como la localización geográfica de la Población Atendida.
- Seguimiento de aspectos susceptibles de mejora. Avance en los compromisos de mejora que definen los programas a partir de las evaluaciones externas de desempeño.

Tal es el caso de la necesidad de la Secretaría de Gobierno de evaluar los resultados de la ejecución del Programa Presupuestario E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la



actividad notarial correspondiente al ejercicio fiscal 2021; por lo que la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) del Poder Ejecutivo del gobierno del estado de Tabasco, con base en el artículo 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, 9 y 14 de los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Estado de Tabasco emite los siguientes:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E054 PUBLICACIÓN OFICIAL, LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD NOTARIAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO (SEGOB).

La Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con base en lo que establece el PAE 2022, requiere una propuesta técnica y económica, para la realización de la Evaluación Específica de Desempeño (EED) del Programa Presupuestario (Pp) E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial correspondiente al ejercicio fiscal 2021 de la Secretaría de Gobierno.

Objetivos de la Evaluación

Objetivo general

Contar con una valoración del desempeño del Programa presupuestario E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial en su ejercicio fiscal 2021, con base en la información entregada por el Área de Evaluación (AE) de la Secretaría de Gobierno y la UED del Poder Ejecutivo, para así contribuir a la toma de decisiones en futuros ejercicios fiscales.

Objetivos específicos

1. Reportar los resultados y productos del E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial durante el ejercicio fiscal 2021, mediante el análisis de los indicadores de resultados, de los indicadores de servicios y gestión, así como de los hallazgos relevantes derivados de las evaluaciones externas y otros documentos del Pp.
2. Analizar el avance de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en 2021, respecto de años anteriores y el avance en relación con las metas establecidas.
3. Identificar los principales aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas del Programa Presupuestario E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial.
4. Analizar la evolución de la cobertura y el presupuesto del Programa presupuestario E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial.
5. Identificar las fortalezas, los retos y las recomendaciones del Programa presupuestario E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial.
6. Contar con una Evaluación Integral del Desempeño de los temas de política pública valorados en la Evaluación Específica de Desempeño, con una Ficha Narrativa y una Ficha de Monitoreo y Evaluación que valore de manera breve su desempeño en distintas áreas.



Esquema de la Evaluación Específica de Desempeño

a. Contenido General

La Evaluación Específica de Desempeño del Programa presupuestario E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial, se deberá realizar mediante trabajo de gabinete y únicamente con base en la información proporcionada por el Área de Evaluación de la Secretaría de Gobierno y la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo.

Con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones, la evaluación se dividirá en cinco temas:

1. Resultados finales del Pp E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial.

La valoración sobre resultados finales debe contener:

- los impactos del programa con base en los hallazgos encontrados en las evaluaciones externas. Las evaluaciones externas deben haberse realizado con una metodología rigurosa, considerando los criterios establecidos en el Anexo 1;
- los valores del avance realizado en 2021 de los indicadores de Fin y Propósito de la MIR del Pp E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial. Se deben seleccionar un máximo de dos indicadores de resultados que expliquen mejor el nivel de objetivos del programa, considerando los criterios establecidos en el Anexo 2. Además, se debe realizar un análisis del avance que han tenido los indicadores de la MIR, considerando los valores de al menos dos años anteriores y sus metas.

2. Productos del Pp E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial.

La valoración sobre los bienes y servicios que otorgó el Pp E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial se deberá realizar con base en la selección de un máximo de 2 indicadores del nivel de Componentes de la MIR, considerando los criterios del Anexo 2.

3. Indicador Sectorial al que contribuye el Pp E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial.

Se seleccionará un indicador del programa sectorial al que se encuentra vinculado el Pp E054 Publicación Oficial, Legalización de documentos y seguimiento a la actividad notarial y al que contribuye con el logro de sus objetivos; se deben incluir los datos del indicador sectorial y la meta de este; y su avance alcanzado durante 2021.

4. Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Se deben reportar los aspectos susceptibles de mejora por cada programa con base en sus documentos de trabajo y/o en su documento institucional del Proceso para el seguimiento a los resultados de las evaluaciones establecido en el capítulo V de los Lineamientos para la

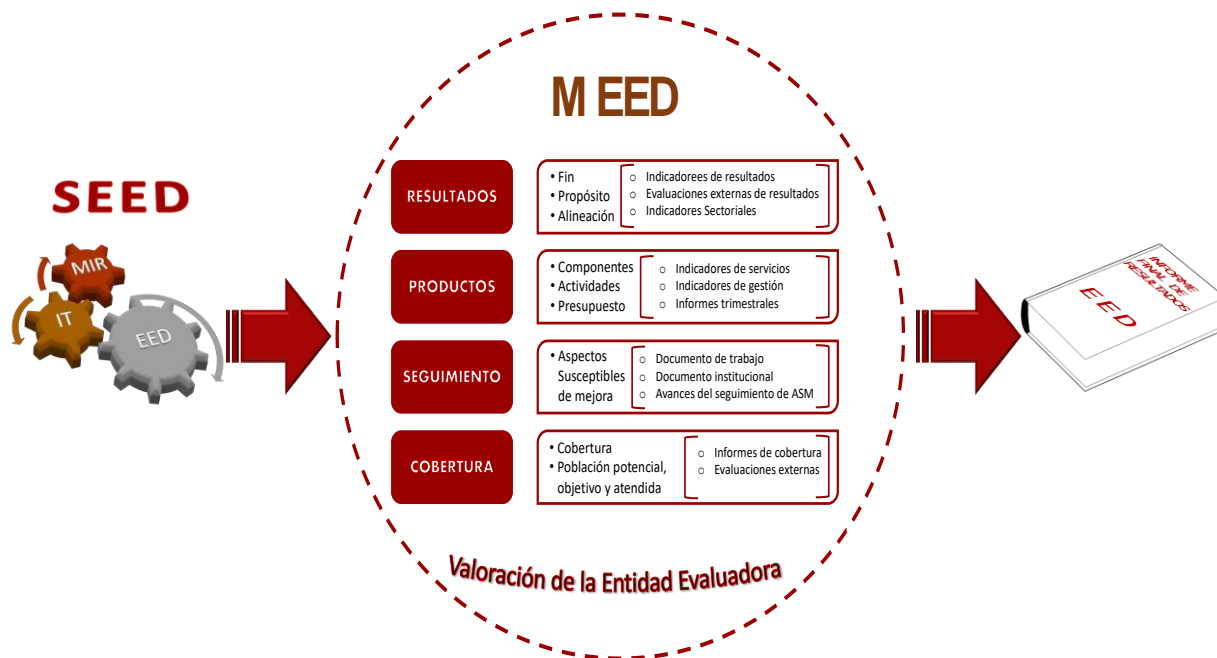
Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Estado de Tabasco emitidos por el Consejo Estatal de Evaluación. Asimismo, se deben incluir las acciones emprendidas por los responsables de la operación de los programas y su avance reportado en el primer trimestre de 2022.

5. Cobertura del programa.

El análisis y la valoración de la cobertura del programa se debe realizar con base en la cobertura del programa.

Con base en la información de cada tema, se debe elaborar una valoración global del desempeño de cada programa en 2014 resaltando sus principales resultados, fortalezas y retos, así como las recomendaciones del proveedor adjudicado.

Se resume lo anterior en el siguiente esquema:



b. Contenido Específico

La evaluación se debe elaborar con base en el Sistema Estatal de Evaluación de Desempeño (SEED) y debe integrar los siguientes apartados principales:

1. Datos Generales
2. Resultados/ Productos
3. Cobertura
4. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora
5. Conclusiones de la Evaluación
6. Datos del proveedor adjudicado



1. Datos Generales

El presente apartado será integrado por el ente evaluador, con base en la información proporcionada por la UED. Se refiere a los datos generales del Programa presupuestario evaluado tales como la Unidad Administrativa, la Unidad Responsable, el año de inicio, presupuesto, la Alineación del programa al Plan Estatal de Desarrollo (PLED)2019-2024, y el resumen narrativo de la MIR.

2. Resultados/Productos

Descripción del Programa

El ente evaluador adjudicado debe describir de manera breve el programa evaluado. Para ello se debe indicar cuál es su objetivo, qué hace, cómo lo hace (bienes y/o servicios que entrega), y a quién está dirigido. Se recomienda indicar claramente el tipo de apoyo que entrega el programa o acción.

Indicador Sectorial

El Ente evaluador deberá seleccionar el indicador del programa sectorial al que se encuentra vinculado y al que contribuye con el logro de sus objetivos; se deben incluir los datos del indicador sectorial y la meta de este. La información requerida para el indicador sectorial de cada programa es la siguiente:

- Nombre Indicador sectorial. Nombre del indicador sectorial al que se vincula directamente
- Avance del indicador sectorial. Avance del indicador sectorial en 2014
- Meta del indicador sectorial. Meta del indicador sectorial en 2014

Indicadores de Resultados e Indicadores de Servicios y Gestión

El Ente evaluador adjudicado debe seleccionar, un máximo de dos Indicadores de Resultados y un máximo de 5 Indicadores de Servicios y Gestión, considerando los criterios del Anexo 2 de los presentes Términos de Referencia.

La información requerida para cada uno de los indicadores seleccionados es la siguiente:

- Nombre. Definido en la Ficha Técnica del indicador.
- Definición. Especificada en la Ficha Técnica del indicador.
- Sentido del indicador. Especificada en la Ficha Técnica del indicador.
- Método de Cálculo. Definido en la Ficha Técnica del indicador.
- Unidad de Medida. Definida en la Ficha Técnica del indicador.
- Frecuencia de Medición del Indicador. Definida en la Ficha Técnica del Indicador.
- Año Base del indicador. Definida en la Ficha Técnica del Indicador.
- Meta del Indicador 2021. La meta del indicador especificada en la MIR, la cual es información del cierre de cuenta pública.
- Valor del Indicador 2021. El valor del indicador que se especifica en la MIR, la cual es información del cierre de cuenta pública.



- Valor inmediato anterior. El valor inmediato anterior que se especifica en la MIR, el cual es información del cierre de cuenta pública del 2020, dependiendo de la frecuencia de medición del indicador.
- Avances Anteriores. Se refiere a los valores anteriores del indicador según su frecuencia de medición (ej. Si la frecuencia de medición es quinquenal y el año base es 2015, se debe reportar el avance de 2020). En este apartado se debe incluir toda la información consecutiva (de acuerdo con su frecuencia de medición) que se tenga sobre el indicador.
- Gráfica. Se debe seleccionar una gráfica que mejor represente el avance del indicador.

Avance de indicadores y análisis de metas

Se debe realizar un análisis del avance de los indicadores seleccionados (considerando los criterios de selección establecidos en el Anexo 2) respecto de sus metas en el año evaluado, así como de los valores del indicador en años anteriores. Asimismo, se debe valorar la construcción de las metas de los indicadores, en la que se profundice si son factibles de alcanzar, si son demasiado ambiciosas, o, al contrario, si son laxas.

El análisis debe permitir una valoración del desempeño del programa en el que se relacionen los datos disponibles y se describan los porcentajes de avance respecto a las metas y a los avances en años anteriores.

Resultados (Cumplimiento de sus Objetivos)

Efectos Atribuibles

Se deben incluir los resultados relevantes que provengan de evaluaciones de impacto rigurosas, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo 1. En caso de que el programa aún no cuente con una evaluación de impacto, el Ente evaluador adjudicado debe identificar las razones por las cuales no se ha llevado a cabo este tipo de evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en los Lineamientos del Consejo Estatal de Evaluación.

El Ente evaluador adjudicado debe privilegiar aquellos hallazgos de resultados directamente relacionados con el propósito del programa, con base en evidencia relevante e incluir una valoración de estos y sobre el avance en su atención.

Otros Efectos

Cuando existan hallazgos directamente relacionados con el Fin o el Propósito del Programa presupuestario evaluado que provengan de evaluaciones externas que no sean de impacto y/o de información que provenga de estudios estatales o nacionales de programas similares, el Ente evaluador adjudicado debe elegir el hallazgo más destacado, considerando los criterios antes expuestos, para que aparezca en el presente apartado.

Otros Hallazgos

En este apartado el Ente evaluador adjudicado debe incluir hallazgos relacionados con el desempeño del programa (que estén relacionados con los componentes y actividades de la MIR) que provengan



de evaluaciones externas que no sean de impacto, así como de otros documentos relevantes que el Ente evaluado haya proporcionado a la UED del Poder Ejecutivo.

Los hallazgos deben ser pertinentes, en el sentido de que aporten información sobre el desempeño del Pp y estar ordenados por prioridad y vigencia. Además, el Ente evaluador adjudicado debe redactar el hallazgo identificado en las fuentes de información, incluyendo interpretación de este cuando se considere necesario.

Valoración

Observaciones generales sobre los indicadores seleccionados: Con base en los indicadores de Resultados y de Servicios y Gestión el Ente evaluador adjudicado debe realizar una valoración general de los mismos con base en los criterios establecidos en el Anexo 1 y de sus metas.

Valoración de los hallazgos identificados: Con base en los resultados identificados en las secciones anteriores, el proveedor adjudicado deberá realizar una valoración general de los resultados y productos del programa.

3. Cobertura

Población Potencial

Identificar si el Programa presupuestario tiene definida su población potencial, y de ser así se debe incluir la unidad de medida, el valor en 2021, la definición y la valoración de esta.

Población Objetivo

Identificar si el Programa presupuestario tiene definida su población objetivo, y de ser así se debe incluir la unidad de medida, el valor en 2021, la definición y la valoración.

Población Atendida

Identificar si el Programa presupuestario tiene definida su población atendida, y de ser así se debe incluir la unidad de medida y el valor en 2021. Además, si el Programa presupuestario evaluado cuenta con información desagregada por género, por municipio y/o localidad, se mostrará la información correspondiente a la Plantilla de Población Atendida (PPA), dicha información corresponderá a los municipios, localidades, mujeres y hombres atendidos.

En caso de que el programa no cuente con dicha información se debe especificar SD (Sin Dato, cuando el programa debería tener los valores de cobertura) o ND (No Disponible, cuando los programas no cuenten con los valores de cobertura por razones justificadas, como la frecuencia de medición), según sea el caso.

Evolución de la Cobertura



En esta sección el Ente evaluador adjudicado debe presentar la evolución de la cobertura (2019-2021) de los programas mediante una representación gráfica de la Población Potencial, Objetivo y Atendida de acuerdo con la información disponible.

Análisis de la Cobertura

Con base en los datos de cobertura presentados, el Ente evaluador adjudicado debe hacer un análisis detallado del alcance de la cobertura del Programa presupuestario evaluado y su focalización asociando la información disponible. Dicho análisis debe considerar la definición y cuantificación de las poblaciones y las modificaciones que estas hayan tenido, la evolución de la cobertura (tomando en cuenta la evolución del presupuesto por municipio) y su desagregación por niveles geográficos y género.

4. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora

Aspectos comprometidos en 2020 y 2021

El Ente evaluador adjudicado debe enlistar hasta cinco principales aspectos de mejora señalados en el Documento de Trabajo y/o Documento Institucional derivados del mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones del Programa presupuestario.

Los aspectos identificados deben ser pertinentes y relevantes para mejorar los resultados y/o la operación de cada programa. Deben ir enumerados de acuerdo con su prioridad y deben estar redactados como acciones a realizar por parte de cada programa.

Avance en las acciones de mejora comprometidas en años anteriores

El Ente evaluador adjudicado debe describir los avances en los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de evaluaciones externas realizadas en 2020 y años anteriores, y determinar el porcentaje de avance de estos con base en el Documento de Trabajo y documentos de seguimiento del SEED.

Cabe señalar, que para los programas que no han estado sujetos a evaluaciones externas anteriores, la UED del Poder Ejecutivo llenará los apartados del Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante una leyenda automatizada.

5. Conclusiones

Conclusiones del Ente evaluador adjudicado

Es un juicio sintético del desempeño del Programa presupuestario (Pp) que relaciona los principales hallazgos reportados en la evaluación y que se considera pertinente para reforzar la consecución del fin y el propósito del mismo. Las conclusiones del Ente evaluador adjudicado deben ofrecer orientación para la toma de decisiones sobre el Programa presupuestario evaluado.

Fortalezas



El Ente evaluador adjudicado deberá identificar claramente las fortalezas del Pp encontradas en la información disponible dentro del informe de la evaluación. Los aspectos deben ser redactados en positivo de forma coherente y sustentada en la información de la evaluación, considerando su aporte al logro del fin y propósito del Pp evaluado.

El Ente evaluador adjudicado puede hacer referencia a las fortalezas señaladas en otras evaluaciones externas consultadas bajo el supuesto de que está de acuerdo con ellas y que aún se mantienen vigentes; si se transcribe una fortaleza hay que citar la fuente de información en este apartado para su pronta referencia.

Retos y Recomendaciones

El Ente evaluador adjudicado debe identificar los retos o áreas de oportunidad del Programa presupuestario encontradas en la información disponible; así como las recomendaciones factibles y orientadas al mismo. Las recomendaciones deben ser un conjunto articulado de medidas para la mejora del Pp orientadas al logro del fin y propósito del programa evaluado.

Avances del Programa en el Ejercicio Fiscal Actual

En este apartado el Ente evaluador adjudicado debe mostrar los principales avances o cambios relevantes del programa en 2022 (por ejemplo, cambios a la MIR 2022, cambios en la ROP 2022, evaluaciones en curso, otros cambios del programa) con el objetivo de complementar la información que se tiene sobre el desempeño del programa presupuestario en 2021. El análisis debe destacar la relevancia del avance y/o explicar los cambios relevantes del programa realizados.

Consideraciones sobre la evolución del presupuesto

El Ente evaluador adjudicado debe presentar un análisis de la evolución del presupuesto (por municipio de ser posible) Autorizado, Modificado, Devengado y Pagado, del periodo comprendido entre 2019 a 2021, considerando las características particulares del programa y de los bienes o servicios que brinda, y cómo estos han cambiado a través del tiempo.

En la medida que la información disponible lo permita debe identificar el costo de los beneficios otorgados por el programa y su gasto de operación para la producción de los mismos.

Los datos sobre el presupuesto del Programa presupuestario serán proporcionados por la UED del Poder Ejecutivo con base en la información proporcionada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Fuentes de Información

El Ente evaluador adjudicado debe señalar los documentos proporcionados por la unidad responsable del Programa presupuestario, por la UED del Poder Ejecutivo y el Área de Evaluación de la dependencia evaluada, que se utilizaron para elaborar la evaluación.

Calidad y suficiencia de la información disponible para la evaluación

Consiste en una valoración de las necesidades y la calidad de la información utilizada para que se lleve a cabo de manera exitosa la Evaluación Específica de Desempeño. En esta sección se pueden emitir



recomendaciones sobre el tipo de documentos que el Pp puede generar para mejorar la información disponible.

6. Datos del Ente evaluador adjudicado

Se deben incluir los datos generales del Ente evaluador adjudicado y el nombre de la persona coordinadora de la evaluación.

c. Desarrollo

Como se mencionó anteriormente, la información para la evaluación será proporcionada por la unidad responsable del Programa presupuestario, la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo y el Área de Evaluación de la dependencia evaluada. El Ente evaluador podrá consultar y descargar la información en el MEED del portal del SEED y deberá desarrollar la evaluación. De esta forma, los informes iniciales y finales de la EED se cargarán directamente en el MEED del portal del SEED en formatos definidos por la UED del Poder Ejecutivo, de acuerdo con los Plazos y condiciones de entrega del servicio. El acceso a los sistemas será proporcionado por la UED del Poder Ejecutivo.

Asimismo, la UED del Poder Ejecutivo proporcionará al Ente evaluador adjudicado la capacitación y asistencia técnica necesaria para el uso de los sistemas en el que se cargan y realizan las evaluaciones, así como la asesoría requerida durante el desarrollo de esta. La capacitación se llevará a cabo durante la primera semana del inicio de la evaluación.

Los productos que entregará el Ente evaluador adjudicado serán revisados por la UED del Poder Ejecutivo y en el caso del Informe Inicial de la EED (producto 2) también por la dependencia evaluada para sus comentarios en los formatos y fechas establecidas por la UED del Poder Ejecutivo. El Ente evaluador adjudicado debe considerar las observaciones de la UED del Poder Ejecutivo y de la dependencia evaluada para la elaboración del Informe final. En caso de que el Ente evaluador adjudicado no considere pertinente incluir los comentarios recibidos, debe justificarlo en el formato correspondiente que será proporcionado por la UED del Poder Ejecutivo.

El contacto entre el Ente evaluador y la Dependencia evaluada es importante durante la realización de la evaluación, por lo que se establecen dos reuniones de carácter obligatorio. La primera es al inicio de la evaluación y será calendarizada por la UED del Poder Ejecutivo; la segunda será después de la entrega del Informe Inicial y es responsabilidad del Ente evaluador adjudicado y su equipo coordinarla a través de la UED del Poder ejecutivo. Es importante señalar que el Ente evaluador adjudicado no podrá aceptar documentación e información adicional que no se le proporcionó a través del MEED o directamente por la UED del Poder Ejecutivo.

Adicionalmente, el Ente evaluador adjudicado puede estar en contacto con la unidad responsable y el Área de Evaluación de la dependencia.



Perfil del coordinador de la Evaluación

El perfil del coordinador de la evaluación necesario para desarrollar la “Evaluación Específica de Desempeño” se describe en la siguiente tabla:

CARGO	COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN	CONSULTOR EVALUADOR
ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE ESPECIALIDAD	Licenciatura, Maestría o doctorado en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	Licenciatura o Maestría en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación
EXPERIENCIA	Al menos tres años en evaluación de desempeño de políticas y programas públicos	Al menos un año en evaluación de desempeño de políticas y programas públicos

Productos y plazos de entrega

Se debe considerar la realización de mínimo tres reuniones. Una al inicio del proceso de evaluación, una segunda intermedia, posterior a la entrega del segundo producto con la UED y/o el Área de Evaluación del Ente Público responsable del Pp, y los operadores del Programa presupuestario, con la finalidad de comentar los resultados de dicho entregable. También se debe contemplar la realización de una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación. La UED del Poder Ejecutivo, indicará el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación.

El listado de productos que entregará el Ente evaluador adjudicado a la UED del Poder Ejecutivo, se define a continuación.

- Cabe señalar que el Ente evaluador adjudicado debe elaborar una minuta de la reunión inicial en la que se señale la información adicional que se acordó proporcionar a la UED del Poder Ejecutivo, a través del MEED.
- Después de la entrega del Informe Inicial.

PRODUCTO	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
1	Revisión y valoración del listado de fuentes de información disponible para realizar la evaluación para cada uno de los programas incluidos en el Anexo 1; la minuta de la reunión inicial con los acuerdos sobre la información adicional	10 días naturales a partir de la firma del contrato



	solicitada; el listado de las fuentes de información disponibles para la evaluación, y la lista de asistencia original de la reunión inicial obligatoria.	
2	Informe Inicial de la EED del programa presupuestario evaluado.	25 días a partir de la firma del contrato
3	Informe Final de la EED del Programa presupuestario F014 Vivienda Presentación de power point con los principales resultados de la evaluación Ficha para la difusión de resultados de la evaluación (formato CONAC)	50 días a partir de la firma del contrato

Los productos serán entregados en el domicilio de la Unidad de Evaluación de Desempeño del Poder Ejecutivo ubicado en Avenida Paseo de la Sierra 425, planta baja, Colonia Reforma en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: “Se entrega (nombre del producto a entregar) en espera de su revisión y aprobación”.

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la UED del Poder Ejecutivo no emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Responsabilidades y compromisos

El Ente Evaluador es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Respecto de los entregables, la Entidad Evaluadora es la responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área requirente.

Como parte de la revisión de los productos entregables la UED del Poder Ejecutivo entregará a la Entidad Evaluadora sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días después de la fecha de recepción de estos. La Entidad Evaluadora contará con 5 días después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 15 días después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento



detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la UED del Poder Ejecutivo lo solicita.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de la Entidad Evaluadora recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de emisión/envío de la comunicación oficial por parte del área requirente. La atención a los comentarios emitidos por la UED del Poder Ejecutivo, el Área de Evaluación y/o por los operadores del programa se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.

Si al cabo de este procedimiento la UED del Poder Ejecutivo considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

Punto de Reunión

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones de la UED del Poder Ejecutivo ubicadas en: Avenida Paseo de la Sierra 425, Colonia Reforma, ciudad de Villahermosa, Tabasco, México. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio

La Entidad Evaluadora deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal de la UED del Poder Ejecutivo; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte de la UED del Poder Ejecutivo, mismo que deberá presentar a el Área de *Evaluación del Ente Público evaluado* para los fines que correspondan.

Al concluir el contrato, la UED del Poder Ejecutivo, elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción por parte de la UED, todo ello de conformidad con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

Condiciones generales

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia la Entidad Evaluadora podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el Ente Público evaluado.



La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco por lo que la Entidad Evaluadora no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

La Entidad Evaluadora tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación de la Entidad Evaluadora realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

La UED del Poder Ejecutivo será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

Se emiten los presentes Términos de Referencia a los 15 días del mes de junio del año 2022, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, firmando al calce el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO DEL PODER EJECUTIVO**

**RICARDO NEFTALI ROMERO CERONIO
COORDINADOR DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



ANEXOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Anexo 1

CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE RESULTADOS

Para el apartado de Resultados únicamente se deberán incluir resultados y hallazgos de evaluaciones externas de impacto y que cumplan con alguno de los criterios que se presentan a continuación.

Criterios

- La evaluación debe presentar información sobre la comparación de un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares.
- Se debe justificar plenamente la aplicación de la metodología de acuerdo con las características del programa y la información disponible. El método debe estar sustentado en literatura especializada en el tema que se pretende evaluar y se justifica claramente el porqué de la elección de dicho método.
- Es deseable que se utilice información de al menos dos momentos en el tiempo.
- Los resultados obtenidos deben referirse a los objetivos del programa.



ANEXO 2

CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS INDICADORES DE LA MATRIZ PARA INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

El Ente evaluador adjudicado debe seleccionar un máximo de cinco indicadores de resultados (nivel Fin y Propósito dentro de la MIR) y cinco indicadores de servicios y gestión (nivel Componente y Actividad dentro de la MIR) para el Informe Completo. Asimismo, para el Informe Ejecutivo debe seleccionar un máximo de tres indicadores de resultados y tres indicadores de servicios y gestión dentro de los cinco previamente seleccionados.

En la selección de los indicadores el Ente evaluador adjudicado debe tomar en cuenta la Estructura Analítica del Programa presupuestario, como se define en los Lineamientos sobre la metodología para la construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los entes Públicos Estatales. Esta herramienta explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad u oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y medios para su solución, así como la secuencia lógica (vertical) entre los mismos.

Se recomienda que el Ente evaluador adjudicado tome en cuenta las siguientes consideraciones en la selección de indicadores:

- Tomar en cuenta los datos disponibles del indicador en el tiempo de tal manera que sea posible hacer un análisis de la evolución de este.
- Identificar si la MIR 2021 ha sido modificada y si el indicador seleccionado se conserva o no. En este sentido, se recomienda privilegiar los indicadores que aparezcan en la MIR 2021.
- Seleccionar aquellos indicadores que aparezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco. Los indicadores PGE se reportan en la Cuenta Pública por lo que los datos están ratificados por la UED del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Finanzas.
- El sentido del indicador, es decir la dirección que debe tener el comportamiento del mismo para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo no debe ser un criterio para su selección.



ANEXO 3.

NORMAS DE EDICIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

GUIA NORMAS DE EDICIÓN	
<p>MÁRGENES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superior: 2.5 cm. - Inferior: 2.5 cm. - Derecho: 2.5 cm. - Izquierdo: 2.5 cm. <p>TÍTULO PARA CAPÍTULOS Y ENCABEZADOS DE SECCIÓN: 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 14, negrita, mayúsculas, alineación centrada - Espacio interlineado: 1 - Espacio entre párrafos: Anterior 6 pto. y Posterior 30 pto. <p>TÍTULO 1, SECCIONES DE PRIMER NIVEL: 1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 12, negrita, mayúsculas y minúsculas, alineación a la izquierda - Espacio interlineado: 1.5 - Espacio entre párrafos: Anterior 24 pto. y Posterior 12 pto. <p>TÍTULO 2, SUBTÍTULOS DE SECCIÓN: 1.1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 11, normal, mayúsculas, alineado a la izquierda - Espacio interlineado: 1.4 - Espacio entre párrafos: Anterior 18 pto. y Posterior 12 pto. <p>TÍTULO 3, APARTADO DE SUBTÍTULO: 1.1.1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 10, cursiva, mayúsculas, alineado a la izquierda - Espacio interlineado: 1.3 - Espacio entre párrafos: Anterior 12 pto. y Posterior 6 pto. <p>TÍTULO DE CUADRO Y GRÁFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 9, negrita, alineado al centro y ajustado al ancho del cuadro o gráfico - Espacio interlineado: 1 - Espacio entre párrafos: Anterior 12 pto. y Posterior 0 pto. <p>TEXTO DE CUADRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 8 - Título de columna: negrita, centrado. Celdas: si es texto alineado a la izquierda; número va centrado - Espacio interlineado: 1. Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 0 pto. 	<p>LA FUENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 6, cursiva, justificado y márgenes ajustados al ancho del cuadro o gráfico - Espacio interlineado: 1 - Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 12 pto. - Sangría francesa 1 cm. <p>CUERPO DEL INFORME O EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 10, normal, justificado - Espacio interlineado: múltiple 1.2 - Espacio entre párrafos: Anterior 8 pto. y Posterior 8 pto. - Citas textuales entre comillas o en cursiva, no mezclar ambas. - Los sustantivos definidos (nombre del programa a evaluar o nombre del documento en específico) van en mayúscula la primera letra de cada palabra del nombre. <p>NÚMERO DE PÁGINA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 8, normal, centrado <p>VIÑETAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sangría Izquierda: 0.75 cm; Derecha: 0 cm - Sangría Francesa: 1 cm - Espacio de Interlineado: Sencillo - Espacio entre párrafos: Anterior 6pto. Y Posterior 6 pto. - El diseño de la viñeta a ocupar queda a criterio del ente evaluador. - Todas llevan al final “ ; ” - La penúltima lleva “ , ” más “y” o “e” - La última lleva “ . ” <p>EL ENCABEZADO DE LA PÁGINA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sera nombre de la evaluación a realizar; acompañado en los laterales los Logotipos del ente a evaluar y Logotipo de la empresa evaluadora. - Fuente: Book Antigua 8, normal, alineación centro - Espacio interlineado: 1 - Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 0 pto. <p>INDICES (CONTENIDOS, CUADROS, GRÁFICOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente: Book Antigua 11, normal, justificado - Espacio interlineado: 1.2 - Espacio entre párrafos: Anterior 8 pto. y Posterior 8 pto. - 1. MAYÚSCULA NEGRITA - 1.1 Minúscula negrita

**GUIA NORMAS DE EDICIÓN**

- 1.1.1. MAYÚSCULA NORMAL

ANEXO 4.**FORMATOS PARA LOS ANEXOS DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS
DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO****FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DEL ENTE EVALUADOR Y EL COSTO
DE LA EVALUACIÓN**

Se debe llenar los incisos que forman parte de la Ficha Técnica que consiste principalmente en datos generales del Ente evaluador, así como el costo total de la evaluación.

“Ficha Técnica con los datos generales del Ente evaluador y el costo de la evaluación”

Nombre del Ente evaluador	
Nombre del coordinador de la evaluación	
Nombres de los principales colaboradores	
Nombre del área responsable de coordinar el proceso de Evaluación	
Nombre del titular del área responsable de coordinar el proceso de Evaluación	
Nombre del Área de evaluación del Ente Público evaluado responsable de dar seguimiento a la evaluación	
Nombre del titular Área de evaluación del Ente Público evaluado responsable de dar seguimiento a la evaluación	
Forma de contratación de la instancia evaluadora	
Costo total de la evaluación	
Fuente de financiamiento	
Fecha de inicio de la Evaluación	
Fecha programa para la conclusión de la evaluación	



FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES (formato CONAC)

1. Descripción de la evaluación			
1.1 Nombre de la evaluación:			
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):			
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):			
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:	
Nombre:		Unidad administrativa:	
1.5 Objetivo general de la evaluación:			
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:			
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:			
Instrumentos de recolección de información:			
Cuestionarios		Entrevistas	Formatos
Otros, especifique:			
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:			

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

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación	
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:	
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo con su relevancia:	
1:	
2:	
3: ...	

4. Datos de la Instancia Evaluadora	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	
4.2 Cargo:	
4.3 Institución a la que pertenece:	
4.4 Principales colaboradores:	
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	
4.6 Teléfono (con clave lada):	



5. Identificación del (los) Programa(s)

5.1 Nombre del (los) Programa(s) evaluado(s):
5.2 Siglas:
5.3 Ente público coordinador del (los) Programa(s):
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Federal___ Estatal___ Local___
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) Programa(s):
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (los) Programa(s):
5.6.2 Nombre(s) del (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):
Nombre: Unidad administrativa:

6. Datos de Contratación de la Evaluación

6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: \$
6.4 Fuente de Financiamiento :

7. Difusión de la evaluación

7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:



Instructivo para el llenado del formato para la difusión de los resultados de la evaluación.

Objetivo

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

1. Descripción de la evaluación

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

1.1. Nombre de la evaluación

Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 “De los Tipos de Evaluación” de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

1.2. Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.3. Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.4. Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece

Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción tanto en el Ente Público evaluado como en el Poder Ejecutivo.

1.5. Objetivo general de la evaluación

Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

1.6. Objetivos específicos de la evaluación

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

1.7. Metodología utilizada en la evaluación

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

2. Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación del programa, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

2.1. Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación



Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del Programa y con base en los TdR.

2.2. Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del Programa, estrategia o instituciones.

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del Programa, clasificados como:

- 2.2.1. Fortalezas,
- 2.2.2. Oportunidades,
- 2.2.3. Debilidades y,
- 2.2.4. Amenazas.

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del Programa.

3.1. Describir brevemente las conclusiones de la evaluación

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

3.2. Describir las recomendaciones de acuerdo con su relevancia

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo con su relevancia.

4. Datos de la Instancia Evaluadora

En esta sección se deben especificar los datos de la Instancia Evaluadora:

4.1. Nombre del coordinador de la evaluación

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

4.2. Cargo

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

4.3. Institución a la que pertenece

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

4.4. Principales colaboradores

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador, así como sus respectivas responsabilidades.

4.5. Correo electrónico del coordinador de la evaluación

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

4.6. Teléfono (con clave lada)

Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada así como la extensión en caso de contar con ella.



5. Identificación del (los) Programa(s)

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos del (los) Programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

5.1 Nombre del (los) Programa(s) evaluado(s)

Establecer el nombre del (los) Programa(s) evaluado(s).

5.2 Siglas

Proporcionar las siglas que identifican el (los) Programa(s) evaluado(s).

5.3 Ente público coordinador del (los) Programa(s)

Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) Programa(s).

5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s)

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) Programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s)

Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) Programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- Municipal.

5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y del (los) titular(es) a cargo del (los) Programa(s)

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (los) Programa(s)

5.6.2 Nombre(s) del (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada).

6. Datos de contratación de la evaluación

6.1. Tipo de contratación

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

- 6.1.1. Adjudicación Directa,
- 6.1.2. Invitación a tres,
- 6.1.3. Licitación Pública Nacional,
- 6.1.4. Licitación Pública Internacional,
- 6.1.5. Otro (señalar).



6.2. Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

6.3. Costo total de la evaluación

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.

6.4. Fuente de financiamiento

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

- 6.4.1. Recurso fiscal
- 6.4.2. Recurso propio
- 6.4.3. Créditos

7. Difusión de la Evaluación

7.1. Difusión en internet de la evaluación

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

7.2. Difusión en internet del formato

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.