**Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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: | |
| 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 a su relevancia: | | | | | | |
| 1: | | | | | | |
| 2: | | | | | | |
| 3: | | | | | | |
| 4: | | | | | | |
| 5: | | | | | | |
| 6: | | | | | | |
| 7: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Ambito 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 de (los) programa(s): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 5.6.2 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: | | | | | 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 las evaluaciones.**

**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.

**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 de los programas, 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 a su relevancia**

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a 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 de (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 Ambito 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 de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s)**

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

5.6.2 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).

**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

6.4.4

**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.