



TdR1 Términos de Referencia para la Evaluación Específica del Desempeño

Programa Anual de Evaluación 2016

CONTENIDO

GLOSARIO	4
INTRODUCCIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	7
Objetivo General.....	8
Objetivos Específicos.....	8
RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS	9
De la Instancia Técnica Evaluadora	9
Evaluaciones Externas.....	9
De la Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	10
Del Coordinador de la Evaluación al Interior del Ente Público.....	11
PLAZOS DE ENTREGA.....	12
Cronograma de Actividades y Calendario de Entregas	12
METODOLOGÍA.....	12
Análisis de Gabinete.....	12
Trabajo de Campo	13
CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN.....	14
INFORME FINAL DE EVALUACIÓN	15
Formato del Informe Final de Evaluación.....	15
Presentación y características del Informe Final de Evaluación	16
Hallazgos.....	17
Análisis Interno	17
Conclusiones	17
Aspectos Susceptibles de Mejora	18
CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN.....	18
Formato de respuesta.....	18
Consideraciones para dar respuesta	19
PREGUNTAS METODOLÓGICAS.....	20
Tema I. Datos generales.....	20
a. Características del Programa	20

b. Alineación del Programa a Planes y Programas.....	21
c. Análisis de complementariedades y coincidencias.....	21
d. Focalización de la población.....	21
Tema II. Operación, resultados y productos.....	22
a. Identificación de las actividades y procesos para la operación del Programa.....	22
b. Entrega de bienes y/o servicios a los beneficiarios del Programa.....	22
c. Seguimiento a beneficiarios atendidos.....	23
d. Fuentes de financiamiento y ejercicio del recurso financiero	23
e. Cumplimiento de resultados	24
f. Ejercicio de los recursos.....	24
Tema III. Evolución de la cobertura.....	27
a. Cobertura del Programa	27
Tema IV. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora	29
a. Seguimiento a recomendaciones de evaluaciones realizadas	29
HALLAZGOS.....	30
ANÁLISIS INTERNO	31
CONCLUSIONES.....	32
ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	33
ANEXOS.....	34
Anexo I. Complementariedad y coincidencias entre Programas federales o estatales.....	35
Anexo II. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructurada	36
Anexo III. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones	37

GLOSARIO

Término	Definición
Ayudas	A las asignaciones tangibles o intangibles (servicios) que los Entes Públicos 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 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 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 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 los datos más recientes 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.

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.
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.
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 y por ende pudiera ser elegible para su atención.
Población objetivo	<p>Aquella población que el Programa tiene planea atender en un período dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.</p> <p>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.</p>
Población atendida	Aquella población que recibió el beneficio del Programa 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.
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.

Término	Definición
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: Sistema Hacendario PbR/SED, Módulo del Presupuesto, Módulo de Presupuesto de Servicios Personales, etc.
Sistematizado	Se entenderá por sistematizada que la información se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.
Subsidios	Son las asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los Entes Públicos 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.

INTRODUCCIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

La evaluación en la Gestión Pública, implica proporcionar información acerca del desempeño de las políticas públicas y Programas presupuestarios federales y estatales, 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 un Programa 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, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Orgánica de la Administración Pública correspondiente.

Con la finalidad de facilitar la evaluación y con ello mejorar la gestión y la decisión presupuestal, el Gobierno del Estado de Chihuahua, a través de la Unidad Técnica de Evaluación, representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación adscrito a la Secretaría de Hacienda del Estado, con base en los artículos 34 y 35 de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, elaboró los presentes Términos de Referencia para la Evaluación Específica del Desempeño de los Programas que sean evaluados bajo esta metodología, y señalados en el Programa Anual de Evaluación 2016 para el ejercicio fiscal 2015.

Este documento permite analizar información y datos esenciales de la política pública o Programa en cuatro temas, que son: Datos generales, Operación, Resultados y Productos, Evolución de la Cobertura y Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora.

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

Valorar el avance del cumplimiento de objetivos y metas Programadas, mediante el análisis de indicadores de desempeño de los Programas, que permita retroalimentar la operación y la gestión del mismo, de manera que se cuente con información que contribuya a mejorar la toma de decisiones y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Objetivos Específicos

- i. Reportar los resultados de la gestión mediante un análisis de los indicadores de desempeño;
- ii. Analizar el avance de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2015, respecto de años anteriores y su relación con el avance en las metas establecidas;
- iii. Analizar la evolución de la cobertura y el presupuesto;
- iv. Analizar los hallazgos relevantes derivados de la evaluación;
- v. Identificar las principales fortalezas y debilidades para emitir las recomendaciones pertinentes; e
- vi. Identificar los principales Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

De la Instancia Técnica Evaluadora

Evaluaciones Externas

De conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, los requisitos mínimos con los que deberá cumplir la Instancia Técnica Evaluadora, son:

- 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. La currícula del personal que realizará la evaluación de los Programas estatales o de gasto federalizado de que se traten;
 - d. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del tema a evaluar y del Programa objeto, o bien de Programas similares;
 - e. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación; y
 - f. La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del Programa, 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, 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, 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 definida 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 en caso de ser convocados, aún después de concluido el contrato o convenio de colaboración;
 - 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 el Ente Público, sin detrimento a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación; y
 - v. Atender lo especificado y/o convenido en los mecanismos que la UTE defina.

De la Unidad Técnica de Evaluación (UTE)

De conformidad con el artículo 38 de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, es responsabilidad de la UTE:

- i. Suministrar a la Instancia Técnica Evaluadora las fuentes de información (documentación entregada, validada y formalizada por el Ente Público responsable del Programa) para llevar a cabo el desarrollo de la evaluación, así como las bases de datos que crean pertinentes;
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por el Ente Público responsable del Programa sujeto a evaluar y por las unidades relativas a la operación del Programa;
- 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 el Ente Público evaluado 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 del Ente Público

La contratación, operación y supervisión de la evaluación será llevada a cabo por parte del Ente Público responsable del Programa sujeto a evaluación.

De conformidad con el artículo 39 de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, el titular del Ente Público sujeto a evaluar deberá designar al Coordinador Responsable de la Evaluación al Interior, mediante una acreditación formal ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, 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) 2016, para el ejercicio fiscal 2015.

En uso de sus atribuciones, la UTE podrá solicitar a los Entes Públicos 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 del Ente Público, será el responsable de suministrar y validar toda la información requerida para realizar la evaluación conforme a lo establecido en los presentes TdR. Ésta información deberá ser entregada a la UTE mediante oficio firmado por el titular del Ente Público responsable del Programa sujeto a evaluar 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 evaluado, que contendrá el resultado de la evaluación del ejercicio fiscal 2015, que deberá ser entregado a la UTE; y a su vez, se le hará llegar a cada Ente Público responsable en los tiempos que establece el Programa Anual de Evaluación 2016, ejercicio fiscal 2015.

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 2016 para el ejercicio fiscal 2015.

METODOLOGÍA

La metodología de la Evaluación Específica del Desempeño, está basada en los Términos de Referencia emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), agregando y adecuando elementos en el presente documento, elaborado por la Unidad Técnica de Evaluación (UTE), representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.

La presente evaluación es una valoración del desempeño del Programa, donde se pretende mostrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas Programadas mediante el análisis de indicadores de desempeño, con base en una síntesis de la información entregada por las áreas responsables de la operación del Programa. Esta evaluación fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea para los servidores públicos de los Entes Públicos, que contribuya a mejorar la toma de decisiones a nivel directivo.

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 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 más 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 el Ente Público sujeto a evaluar deberá suministrar la información adicional solicitada.

Trabajo de Campo

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de recopilación de información mediante técnicas cualitativas, tales como: observación directa, entrevista estructurada y semi-estructurada realizada por los 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. Asimismo, se deberá resguardar evidencia documental validada de las entrevistas realizadas. Ver **Anexo II. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructurada**.

CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación de Específica del Desempeño contiene 35 preguntas metodológicas agrupadas en cuatro temas, de la siguiente manera:

Tema	Descripción	Preguntas
Tema I. Datos generales	Contiene la información básica acerca de las características del Programa. Incluye la definición, justificación, y población objetivo de los bienes y servicios que lo componen. Identifica la alineación del Programa al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016 y al Programa Sectorial, Estatal y/o Institucional, así como su contribución a los mismos. Analiza si existen interrelaciones, complementariedades y coincidencias con otros Programas, así como la focalización de la población beneficiaria.	1 a 11
Tema II. Operación, resultados y productos	Identifica las actividades y procesos utilizados para la entrega/recepción de bienes y/o servicios a los beneficiarios del Programa y el seguimiento a los mismos; y analiza el ejercicio de los recursos en términos de eficacia y eficiencia, y el cumplimiento de resultados.	12 a 32
Tema III. Evolución de la cobertura	Analiza la evolución de la cobertura del Programa, de 2014 a 2015.	33 a 34
Tema IV. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora	Identifica si el Programa fue sujeto a de evaluaciones externas y en su caso, el seguimiento a las recomendaciones emitidas	35
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 y debilidades 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.	
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, del Ente Público responsable del Programa y del Gobierno del Estado de 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:**

Introducción.

I. DATOS GENERALES

- a. Características del Programa.
- b. Alineación del Programa a Planes y Programas.
- c. Análisis de complementariedades y coincidencias.
- d. Focalización de la población.

II. OPERACIÓN, RESULTADOS Y PRODUCTOS

- a. Identificación de las actividades y procesos para la operación del Programa.
- b. Entrega de bienes y/o servicios a los beneficiarios del Programa.
- c. Seguimiento a beneficiarios atendidos.
- d. Fuentes de financiamiento y ejercicio del recurso financiero.
- e. Cumplimiento de resultados.
- f. Ejercicio de los recursos.

III. EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA

- a. Cobertura del Programa.

IV. SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

- a. Seguimiento a recomendaciones de evaluaciones realizadas.

V. HALLAZGOS

VI. ANÁLISIS INTERNO

VII. CONCLUSIONES

VIII. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

IX. ANEXOS

Anexo I. Complementariedad y coincidencias entre Programas federales.

Anexo II. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructurada.

Anexo III. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones.

Presentación y características del Informe Final de Evaluación

El informe final deberá elaborarse en el formato establecido, 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. Márgenes derecho e izquierdo a 1.5 centímetros.
- g. Márgenes superior e inferior a 4.5 y 3 centímetros respectivamente.
- h. 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 al Ente Público 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 2016, ejercicio fiscal 2015.

El informe final, así como los formatos anexos y demás documentos, deberán ser entregados en formato impreso y digital (en Word y PDF en un CD no regrabable), en tres tantos correspondientes, dos al Ente Público evaluado (al titular del Ente Público y a responsable del Programa) y uno al Departamento de Planeación Estratégica 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 una de las preguntas metodológicas de los temas de evaluación. Estos, contendrán los aspectos positivos y negativos detectados de la operación del Programa; 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 y debilidades por cada uno de los temas de evaluación. Los conceptos que conforman el análisis interno se entenderán interpretarán como sigue:

- **Fortalezas:** Son aquellos elementos **internos** y **positivos** que propician la eficiencia y eficacia del Programa.
- **Debilidades:** Son aquellos elementos **internos** y **negativos** que constituyen barreras para lograr el correcto desarrollo del Programa, 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, 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.

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 evaluado no cuente con información, evidencia para responder a la pregunta o no se cumpla con ninguna de las características consideradas.
 - b. **No aplica:** cuando las particularidades del Programa 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 evaluado cuente con información o evidencia para responder la pregunta.

Para las preguntas de análisis descriptivo (no binarias), las respuestas se plasmarán 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 Ente Público, o bien si se desea precisar un dato o información plasmada, éstas se deberán colocar al pie de página empleando el formato de la 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 respuestas binarias

1. ¿Es oportuno el tiempo con el que se dan a conocer las metas del Programa para el nuevo ciclo de operación (por ejemplo, año fiscal)?

Tipo de pregunta:

Binaria.

Respuesta:

No/Sí/No Aplica

Justificación:

Texto.

Para respuestas de análisis descriptivo

1. ¿Con qué recursos clave (financieros, humanos, infraestructura, entre otros) cuenta el Programa para su operación?

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

Respuesta:

Texto.

Consideraciones para dar respuesta

- i. Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas 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 de información sugeridas. 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. Datos generales

a. Características del Programa

1. Descripción del Programa

Con base en información solicitada a los responsables del Programa, se debe presentar una breve descripción del mismo. Ésta debe considerar los siguientes datos:

- i. Identificación del Programa, y en caso de aplicar, los Programas estatales en donde se interrelacionaron los recursos del Programa, Fondo, Convenio o Subsidio sujeto de evaluación:
 - a. Nombre y clave;
 - b. Siglas;
 - c. Dependencia y/o entidad coordinadora;
 - d. Área Responsable;
 - e. Año de inicio de operación; y
 - f. Fuente de financiamiento.
- ii. Definición del Programa; y
- iii. Objetivo a nivel de Fin del Programa.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

2. ¿Cuál es el problema que intenta resolver el Programa a través de los bienes y servicios que se brindan?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

3. ¿Cuál es el Propósito del Programa?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

4. ¿El Indicador a nivel propósito permite medir lo determinado en el Resumen Narrativo?

Tipo de pregunta:
Binaria.

5. En caso de Programas con gasto federalizado, ¿existe una congruencia lógica entre la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) Federal con la Matriz de Indicadores para Resultados estatal del Programa o Programas interrelacionados?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

6. ¿Cuáles son los Componentes (bienes y servicios) que brinda el Programa para resolver el problema y cumplir con el Propósito?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

b. Alineación del Programa a Planes y Programas

7. ¿Cuál es la alineación del Programa al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

8. ¿Cuál es la alineación del Programa al Plan Estatal de Desarrollo?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

9. En caso de aplicar, ¿cuál es la alineación del Programa al Programa Sectorial, Estatal y/o Institucional?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

c. Análisis de complementariedades y coincidencias

10. Analizar las complementariedades o coincidencias del Programa con otros Programas federales o estatales.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

d. Focalización de la población

11. ¿La población potencial y la población objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema? Asimismo, llenar la siguiente tabla:

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

Tema II. Operación, resultados y productos

a. Identificación de las actividades y procesos para la operación del Programa

12. ¿El Programa cuenta con Reglas de Operación o manual de procedimientos de los procesos principales para la administración y operación del Programa establecidos formalmente?

Tipo de pregunta:
Binaria.

13. Describir el proceso que indique el flujo de los recursos financieros.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

14. ¿Existe congruencia entre las ROP y/o normatividad aplicable respecto a cómo se realizan las actividades o procesos para generar los componentes que integran el Programa?

Tipo de pregunta:
Binaria.

15. ¿Existe congruencia entre los componentes del Programa y la normatividad aplicable?

Tipo de pregunta:
Binaria.

b. Entrega de bienes y/o servicios a los beneficiarios del Programa

16. ¿La selección de beneficiarios cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en la ROP y/o en la normatividad aplicable?

Tipo de pregunta:
Binaria.

17. En caso de que los componentes contemplen la entrega de ayudas y/o subsidios, analizar los procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

18. ¿Los procedimientos para la selección de beneficiarios de las ayudas y/o subsidios que entrega el Programa cuentan con las siguientes características?:

- a. Permiten identificar si la selección se realiza con base en los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los documentos normativos;
- b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por la instancia ejecutora; y
- c. Están difundidos, disponibles y publicadas.

Tipo de pregunta:

Binaria.

19. En caso de que el Programa entregue ayudas y/o subsidios, ¿cuenta con registro o padrón de beneficiarios? En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿existen mecanismos de actualización y depuración?

Tipo de pregunta:

Binaria / análisis descriptivo.

c. Seguimiento a beneficiarios atendidos

20. ¿El Programa cuenta con mecanismos para conocer la percepción de los beneficiarios?

Tipo de pregunta:

Binaria.

d. Fuentes de financiamiento y ejercicio del recurso financiero

21. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del Programa? Completar la Tabla 2. Análisis del recurso.

Tabla 2. Análisis del recurso				
Ejercicio fiscal analizado	Fuente de Financiamiento	Total Anual	Autorizado	Modificado
2014				
2015				

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

e. Cumplimiento de resultados

22. ¿Cuál fue el porcentaje de logro de las metas establecidas en los componentes del Programa?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

23. Para el caso de Programas de Inversión, realizar un análisis de los resultados finales alcanzados por el Programa evaluado de acuerdo con el cumplimiento con las metas establecidas en el convenio vinculado al mismo.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

24. ¿Cuál es el resultado de los indicadores de desempeño del Programa respecto a sus metas?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

25. En caso de aplicar, ¿cuál es el porcentaje de avance de los indicadores de la MIR Federal del Programa?

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

26. ¿Los resultados de las metas de los indicadores de la MIR son congruentes con las metas programadas?

Tipo de pregunta:
Binaria.

f. Ejercicio de los recursos

En este tema se busca analizar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos vinculados con el Programa, mediante fórmulas establecidas que señalan el grado de cumplimiento en la aplicación de los recursos en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos.

27. ¿En qué porcentaje se gastó el Presupuesto Modificado del Programa? Considerar únicamente recursos que sean administrados por la Secretaría de Hacienda, sean Federales, Estatales u otros.

$$\% \text{ del Gasto} = \frac{\text{Gasto del Programa}}{\text{Presupuesto Modificado}} \times 100$$

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

28. Para los programas de inversión en los que la Secretaría de Hacienda transfiera los recursos a entidades paraestatales o municipios y estos sean responsables de la administración del recurso ¿En qué porcentaje se gastó el recurso del Programa? Considerar la totalidad de las fuentes de financiamiento del Programa.

$$\% \text{ del Gasto} = \frac{\text{Gasto del Programa}}{\text{Presupuesto Autorizado}^*} \times 100$$

* Se considera como presupuesto autorizado el monto convenido del Programa, incluyendo todas las fuentes de financiamiento (federales, estatales, municipales, en efectivo o en especie); es decir considerando las contrapartes.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

29. Para los programas de inversión en que el ejecutor sea del Poder Ejecutivo ¿En qué porcentaje se gastó el recurso del Programa? Considerar la totalidad de las fuentes de financiamiento del Programa.

$$\% \text{ del Gasto} = \frac{\text{Gasto del Programa}}{\text{Presupuesto Autorizado}^*} \times 100$$

* Se considera como presupuesto autorizado el monto convenido del Programa, incluyendo todas las fuentes de financiamiento (federales, estatales, municipales, en efectivo o en especie); es decir considerando las contrapartes.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

30. ¿Cuál es la relación costo-efectividad del gasto del Programa?

$$\text{Costo Efectividad}^* = \frac{\frac{\text{Presupuesto Autorizado}}{\text{Población Objetivo}}}{\frac{\text{Gasto del Programa}}{\text{Población Atendida}}}$$

La fórmula arrojará un índice, el cual se analizará con base en la siguiente ponderación:

Rechazable	Débil	Aceptable	Costo-efectividad esperado	Aceptable	Débil	Rechazable
0	0.49	0.735	1	1.265	1.51	2

* Para el caso de Entidades Paraestatales emplear los valores de la pregunta 26 en donde se considera como presupuesto autorizado el monto convenido del Programa. Para el caso de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo emplear los valores de la pregunta 27, en donde se considera como presupuesto autorizado el monto convenido del Programa, incluyendo todas las fuentes de financiamiento.

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

31. ¿El gasto del Programa es congruente con el cumplimiento de las Metas?

$$\text{Gasto esperado de acuerdo a las Metas Logradas} = \frac{\text{Gasto del Programa} \times \% \text{ de Metas Logradas}}{\% \text{ Metas Programadas}}$$

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

32. ¿El gasto promedio es congruente con el gasto promedio programado por beneficiario del Programa?

$$\text{Gasto Promedio por Beneficiario (GPB)} = \frac{\text{Gasto del Programa}}{\text{Población Atendida}}$$

Tipo de pregunta:

Análisis descriptivo.

Tema III. Evolución de la cobertura

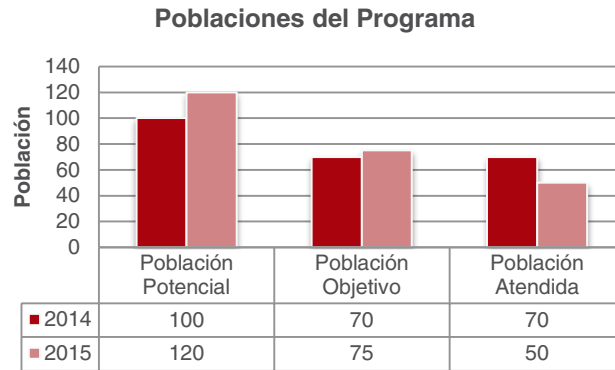
a. Cobertura del Programa

33. Describir la estrategia de cobertura del Programa para atender a su población objetivo.

Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

34. Analizar la evolución de la cobertura del Programa, y graficar los resultados.

Gráfica ejemplo:



Tipo de pregunta:
Análisis descriptivo.

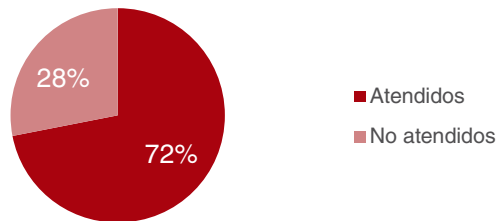
Tema IV. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora

a. Seguimiento a recomendaciones de evaluaciones realizadas

35. ¿Fueron emitidas recomendaciones derivadas de evaluaciones realizadas al Programa? En caso que la respuesta sea afirmativa, ¿existe evidencia de que las recomendaciones fueron empleadas para mejorar su desempeño?

Gráfica ejemplo:

Aspectos Susceptibles de Mejora



Tipo de pregunta:
Binaria.

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; 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 (nombre del Programa)

- (Texto en viñetas)
-
-
-
-

ANÁLISIS INTERNO

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

Fortalezas
<p>Tema I. Datos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • •
<p>Tema II. Operación, Resultados y Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • •
<p>Tema III. Evolución de la Cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • •
<p>Tema IV. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • •
Debilidades
<p>Tema I. Datos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • •
<p>Tema II. Operación, Resultados y Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • •
<p>Tema III. Evolución de la Cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • •
<p>Tema IV. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora</p> <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. Datos Generales

(Texto libre)

Tema II. Operación, Resultados y Productos

(Texto libre)

Tema III. Evolución de la Cobertura

(Texto libre)

Tema IV. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora

(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 Programa.

Aspectos Susceptibles de Mejora		
Nombre del Ente Público evaluado: (Texto libre)		
Nombre del Programa evaluado: (Texto libre)		
Tipo de evaluación realizada: (Texto libre)		
Ejercicio fiscal evaluado: (Texto libre)		
Tema	Aspectos Susceptibles de Mejora	Recomendaciones
Tema I. Datos Generales	<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, Resultados y Productos	<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. Evolución de la Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> • (Texto en viñetas) • • • ... 	[Acción a realizar (en verbo infinitivo) + Cómo realizar la acción + Objetivo de la acción]
Tema IV. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora	<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. Complementariedad y coincidencias entre Programas federales o estatales.

Nombre del Programa							
Ente Público							
Área Responsable							
Tipo de Evaluación							
Año de la Evaluación y ejercicio fiscal evaluado							
Nombre del Programa (complementario o coincidente)	Ente Público	Propósito	Población Objetivo	Tipo de Apoyo	Cobertura Geográfica	Fuentes de Información	Comentarios Generales

Anexo II. Guía de Entrevistas a Profundidad o Semi-Estructurada

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 III. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

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: (Texto libre)	Unidad administrativa: (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 <input type="checkbox"/>	Entrevistas <input type="checkbox"/>
Formatos <input type="checkbox"/>	Otros (especifique) <input type="checkbox"/>
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, de acuerdo con los temas del Programa, estrategia o instituciones:
2.2.1 Fortalezas: (Texto libre)
2.2.2 Oportunidades: (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. ...

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 Ente público coordinador del (los) Programa(s): (Texto libre)	
3.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Poder Ejecutivo: <input type="checkbox"/> Poder Legislativo: <input type="checkbox"/> Poder Judicial: <input type="checkbox"/> Ente Autónomo: <input type="checkbox"/>	
3.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Federal: <input type="checkbox"/> Estatal: <input type="checkbox"/> Local: <input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	4.1.2 Invitación a tres	<input type="checkbox"/>	4.1.3 Licitación Pública Nacional	<input type="checkbox"/>	4.1.4 Licitación Pública Internacional	<input type="checkbox"/>	4.1.5 Otro (Señalar):	<input type="checkbox"/>
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)