



**MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO
CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL**

**SISTEMA
DE
EVALUACIÓN
AL
DESEMPEÑO**

2021

En cumplimiento a los artículos 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 102 sexies y 102 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TESORERÍA MUNICIPAL

ABRIL DE 2021



CONTENIDO

Introducción

Marco Jurídico y Normativo

Componentes del Sistema de Evaluación al Desempeño

Metodología de las evaluaciones

Responsabilidades

Calendarización de la medición

Informes sobre el ejercicio, destino y resultados de recursos



INTRODUCCIÓN

Como parte importante de la Gestión para Resultados, el sistema de evaluación al desempeño se revela indispensable en **la mejora continua del quehacer municipal**, lo cual es compromiso de la actual Administración Pública Municipal 2018-2021, con la finalidad de rendir cuentas claras y transparentes a la ciudadanía en general.

En el entendido de que:

1. Sistema es un “conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un fin determinado”¹;
2. La evaluación “comprende el conjunto de actividades que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan y los Programas en un lapso determinado”²;
3. El Sistema de Evaluación al Desempeño no es solamente una herramienta administrativa, sino es un mandato sustentado en el artículo 134 de la Constitución Federal, así como en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas que de ella derivan, y,
4. La Administración Pública Municipal 2018-2021, a través de cada unidad administrativa, se ha capacitado para alinear el presupuesto anual a las metas planteadas en el Programa de Gobierno y los programas de trabajo que derivan de éste, buscando que lo planeado sea fielmente ejecutado y así rendir cuentas claras a la ciudadanía.

A lo largo de la presente APM se ha buscado conocer las mejores prácticas administrativas de los sistemas de evaluación al desempeño, encontrando en el Municipio de Puebla, Puebla, un referente a seguir; por tal motivo, en el presente documento se abordan soluciones exitosas para ese Municipio, buscando su implementación en el nuestro.

¹ Diccionario Enciclopédico, Volumen 4, Editorial Grupo Editorial Océano, España.

² Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.



MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85, fracción I y 110, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49, párrafo cuarto, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como del artículo 130 fracciones XIV y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato; 70 bis, 73, 102 sexies y 102 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; la Tesorería Municipal emite la metodología de las evaluaciones de los programas presupuestarios.

La Gestión para Resultados en el Desarrollo de la Administración Pública Municipal busca garantizar la calidad del gasto público bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, tal y como lo dispone el artículo 134 constitucional, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través de los diversos documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Es así que el uso de la metodología de marco lógico, la matriz de indicadores y el sistema de evaluación al desempeño toman especial relevancia en el cumplimiento de la normatividad contable y administrativa. Además, el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública, define las fases del proceso de planeación, que son:

1. La fase de **formulación** comprende el conjunto de actividades orientadas a la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo. Incluye la realización de diagnósticos económicos y sociales de carácter global, sectorial, institucional y regional; la definición de los objetivos y las prioridades del desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la sociedad; y el señalamiento de la estrategia y las políticas congruentes entre sí. Los instrumentos de esta fase son: el



Plan Nacional y los Planes Estatales de Desarrollo, así como, los Programas de Mediano Plazo Sectoriales, Estratégicos e Institucionales.

2. La fase de **instrumentación** es aquella en la que los lineamientos y estrategias de mediano plazo se traducen a objetivos y metas de corto plazo. Con este propósito se elaboran programas de carácter anual que constituyen la referencia de las vertientes de instrumentación. Las actividades fundamentales de esta etapa consisten en precisar las metas y acciones para cumplir con los objetivos establecidos; elegir los principales instrumentos de política económica y social; asignar recursos; determinar responsables, y estimar los tiempos de ejecución. Los principales instrumentos de esta etapa son: Programas Económicos Anuales, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación y de las entidades federativas.

3. La fase de **control** se relaciona con el conjunto de actividades encaminadas a vigilar que la ejecución de acciones corresponda con la normatividad que las rige y con los objetivos establecidos. Es un mecanismo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias en el curso de la instrumentación y ejecución de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. El principal reporte que contribuye al control en el orden de Gobierno Federal es el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a nivel estatal se dispone de algunos documentos similares.

4. La fase de **evaluación** comprende el conjunto de actividades que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan y los Programas en un lapso determinado.”

Luego entonces, desde la planeación debemos determinar cómo se evaluarán los resultados de la gestión de la APM.

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)³ se define como el **conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los**

³ Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, p. 12.

programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y de los proyectos; lo cual se representa en el siguiente cuadro:

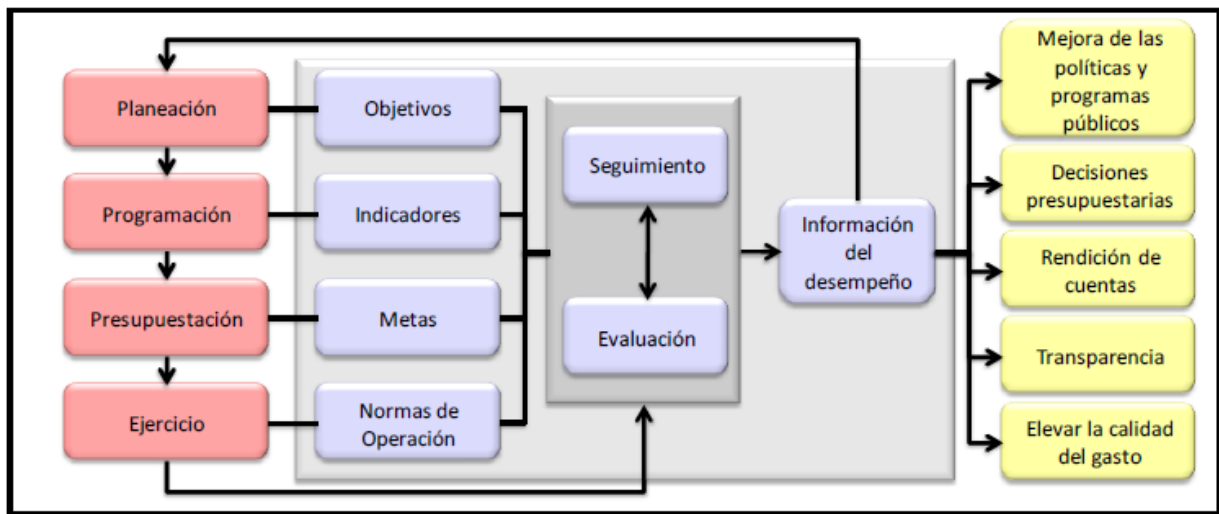


Figura 5. Elementos y objetivos del SED

La acertada formulación de los objetivos, el trabajo en equipo y la comunicación efectiva son fundamentales en el proceso de evaluación, toda vez que un objetivo débil y la falta de una retroalimentación constante y oportuna dificultará exponer una evaluación segura.



COMPONENTES DEL SED

La Metodología de las evaluaciones es uno de los componentes del SED, la cual se interrelaciona con los demás componentes (estructura consultada del Anexo 1 del Manual de Políticas del SEDEM, emitido por el Departamento de Evaluación de la Coordinación General del IMPLAN de Puebla, Pue.), que son: Personal especializado y capacitado, Sistemas informáticos, Manuales y Fichas técnicas de indicadores.

Para el personal especializado y capacitado se cuenta con un grupo coordinador (Equipo SED) y por un grupo operativo (Enlaces del SED). El grupo coordinador, a su vez, se forma con los titulares de las áreas de Desarrollo Institucional, Planeación, Tesorería y Contraloría; mismos que desde el ejercicio 2019 ejecutan acciones para la mejora continua. El grupo operativo es una red de enlaces de todas y cada una de las áreas que conforman la APM, liderados por el Director de Planeación.

La plataforma informática que actualmente se usa es un módulo del sistema denominado “adempiere”, mismo que es administrado por el Director de Planeación y sobre el cual se capacita al equipo de trabajo.

Respecto de los manuales del sistema SED, actualmente no contamos con ninguno; por lo que se elaborará el Manual de políticas del SED en el presente ejercicio 2021.

Las fichas técnicas de indicadores están incluidas en la plataforma informática, solo es importante su seguimiento y actualización.

En cuanto a la metodología de las evaluaciones, se refiere al conjunto de técnicas y/o métodos, que se utilizarán para evaluar el cumplimiento de lo planeado por cada programa presupuestal. La evaluación financiera se realizará conforme al control presupuestal y demás documentos financieros que integran el informe financiero trimestral que se presenta a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.



Los programas presupuestarios a evaluar para el ejercicio 2021, son los siguientes:

Programas presupuestarios		Presupuesto aprobado
E2002	AYUDAS	1,231,300.00
E2001	OTROS SUBSIDIOS	2,070,278.00
E4001	JUZGADO MUNICIPAL	403,379.36
E4002	ACCESO A LA INFORMACIÓN	1,017,591.52
E5001	SEGURIDAD PUBLICA	87,731,706.30
E5002	SEGURIDAD VIAL	13,290,835.20
E5003	PROTECCION CIVIL	6,617,990.40
E1001	DES SOC RURAL SUSTENTABLE	13,194,509.34
E1002	INFRAESTRUCTURA	7,539,249.72
E1004	DES URBANO	2,028,750.35
E1003	MAQ Y BACHEO	10,500,919.77
E2003	INSTANCIA MUJER	1,611,653.18
E3001	ACC CIVICA EDU CULTURA	4,157,402.36
E4003	SERV MUNICIPALES	4,268,253.44
E4004	RASTRO MUNICIPAL	3,297,885.64
E4005	PANTEON MUNICIPAL	928,181.38
E4006	ALUMBRADO PUBLICO	16,688,483.10
E4007	CENTRO ANTIRRABICO	698,208.94
E1005	PROTEC AMBIENTE	21,851,219.20
E3002	EDUCACION PUBLICA	1,750,000.00
E2004	DIF MUNICIPAL	20,445,864.00
E3003	COMUDE	1,713,246.00
E3004	CASA DE LA CULTURA	5,032,680.52
E2005	IMUVI	3,193,258.00
P4001	H. AYUNTAMIENTO	12,131,313.57
P4002	PRESIDENCIA MUNICIPAL	7,571,243.55
P4003	COMUN SOCIAL	2,982,560.00
P4004	SECRETARIA MUNICIPAL	7,289,606.32
P4005	VARIOS	27,606,625.51
P4006	DESARROLLO INSTITUCIONAL	8,218,823.26
P4007	PLANEACION	1,220,117.64
F1001	DES ECON SUSTENT	4,991,100.21
F1002	TURISMO	4,338,146.17
K1003	PROYECTOS DE INVERSIÓN	123,636,506.00
M4001	TESORERIA MUNICIPAL	14,116,358.35
M4002	OFICIALIA MAYOR	11,219,958.47
O4001	CONTRALORÍA MUNICIPAL	3,174,394.22
J4001	JUBILADOS Y PENSIONADOS	22,035,565.00



METODOLOGÍAS DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación implica conocer los resultados logrados y como éstos inciden en mejorar el bienestar de la población. Para ello, el análisis cuantitativo y cualitativo de cada uno de los elementos de la matriz de indicadores aportará información relevante para determinar la pertinencia del programa evaluado. Este proceso debe monitorearse de forma sistemática para corregir con oportunidad las desviaciones u obstáculos que impidan lograr los objetivos y metas deseados. Desde la planeación y hasta la ejecución del programa, las instancias fiscalizadoras podrán examinar y validar el diseño del programa, establecer una retroalimentación oportuna y constante, redefinir la organización de los equipos de trabajo y sus responsabilidades, así como el grado de formalidad para cada etapa del proceso, todo ello con objetividad y con espíritu proactivo.

Las metodologías a utilizar pueden ser:

- Diferencias en diferencias, para medir el efecto que tiene el programa sobre los derechohabientes respecto de aquellos que el programa no consideró en un ejercicio presupuestal.
- Variables instrumentales, para estimar las relaciones causales cuando no sea posible contar con un grupo de control.
- Regresión discontinua, para investigar los efectos causales de la ejecución del programa respecto la asignación de un valor específico de una variable independiente.
- Efectos de bioestadísticas, para considerar los efectos promedios de la población en la ejecución de los programas.

Estas metodologías son enunciativas, no limitativas, y se apoyarán en técnicas de recopilación de información pertinentes a cada programa, entre ellas, la simulación experimental que considere la comparación entre los resultados si el programa se realiza como si no; las encuestas, formularios, estudios de caso, y/o deducciones.



Todo lo anterior podrá documentarse tomando como referencia lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en la primera sección del Diario Oficial de la Federación del día 30 de marzo de 2007.

Para lo anterior, se establecen las siguientes:

RESPONSABILIDADES

Para los titulares y enlaces de las dependencias y entidades:

1. Utilizar los formatos y medios electrónicos que las áreas de Planeación, Contraloría, Desarrollo Institucional o Tesorería determinen.
2. Recabar, analizar, revisar y capturar la información de su área identificando los medios de verificación.
3. Realizar la captura de los avances de los programas dentro de los primeros 5 días del mes posterior al cumplimiento.
4. Reportar y solventar las solicitudes de información solicitadas por Planeación, Contraloría, Desarrollo Institucional y Tesorería.
5. Apoyar y retroalimentar al personal de su área procurando la mejora continua y la promoción hacia la eficiencia.
6. Informar con oportunidad a la Dirección de Planeación sobre cambios de enlace administrativo para este proceso de evaluación al desempeño.
7. Elaborar y remitir con oportunidad los informes solicitados para efectos de transparencia.
8. Monitorear y corregir las deficiencias e inconsistencias de los resultados respecto de lo planeado.

Para la Dirección de Planeación:

Llevar el directorio actualizado de los enlaces del SED.

1. Capacitar y retroalimentar al titulares y enlaces del SED.



2. Administrar el módulo del sistema informático utilizado para el seguimiento de los objetivos.
3. Promover la participación de la sociedad organizada en el fortalecimiento de la medición y la evaluación.

Para Desarrollo Institucional:

1. Formular y gestionar programa de formación laboral en materia de GPRD.
2. Promover la mejora continua y lograr sinergia de dependencias en seguimiento al GPRD, y en particular al SED.

Para Tesorería Municipal:

1. Informar sobre las modificaciones presupuestales a la Dirección de Planeación.
2. Gestionar el desarrollo del sistema informático que sirva de plataforma para la evaluación.
3. Apoyar a los enlaces del SED en el uso del sistema informático que se desarrolle.

Para la Contraloría Municipal:

1. Formular y emitir el Programa Anual de Evaluación (PAE), para su publicación a más tardar el último día hábil del mes de abril.
2. Elaborar informe de resultados del Sistema de Evaluación al Desempeño para atender los requerimientos de información internos y externos.
3. Desarrollar propuestas de mejora continua y promover su implementación.
4. Notificar a los responsables de los programas presupuestarios los resultados del PAE para que se consideren en los anteproyectos de presupuesto.
5. Informar al Ayuntamiento los resultados del PAE y presentar propuestas de mejora administrativa, dentro de los 30 días naturales posteriores al concluir el periodo evaluado.



CALENDARIZACIÓN DE LA MEDICIÓN

Para la integración de los indicadores de desempeño, la recolección de datos de las variables será de manera trimestral y anual, contemplando los siguientes periodos:

- Corte 31 de marzo de 2021, contemplando los datos de enero-marzo de 2021.
- Corte 30 de junio de 2021, contemplando los datos de abril-junio de 2021 y de enero a junio de 2021.
- Corte 30 de septiembre de 2021, contemplando los datos de julio-septiembre de 2021
- Corte 31 de diciembre de 2021, contemplando los datos de octubre-diciembre de 2021 y de enero a diciembre de 2021.

La Contraloría Municipal dentro del mes siguiente a la fecha de corte, validará el avance reportado y verificará la existencia de los medios de verificación como parte de su Programa Anual de Evaluación al Desempeño, conforme a lo siguiente:

Indicador	Fuente de información	Medios de verificación
Eficacia	$\frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}} * 100$	Informes
Eficiencia	$\frac{\text{Eficacia}}{\text{Economía}}$	Cuenta Pública Informe Anual
Economía	$\frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto modificado}} * 100$	Informes trimestrales
Transparencia	$\frac{\text{Reportes publicados}}{\text{Reportes de transparencia}} * 100$	Informes trimestrales



INFORMES DE RECURSOS

Los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de recursos se emitirán conforme a lo dispuesto en:

1. Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
2. Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
3. Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
4. Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros.
5. **Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.**
6. Conforme a los convenios de concurrencia con recursos federales.
7. Conforme a las instrucciones en el caso de uso de plataformas informáticas que las dependencias federales señalen.

Por su importancia se integra el formato señalado por la Norma indicada en el punto 5.

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

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 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 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 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 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.