

TERMINOS DE REFERENCIA (TdR'S) PARA EVALUACIÓN ESPECIFICA DE RESULTADOS 2018

DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E039: BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL; EN SUS TRES ACCIONES: *“PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES; ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES, MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA Y ATENCIÓN ALIMENTARIA A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS”*; DEL EJERCICIO FISCAL 2017, DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM) RAMO GENERAL 33.

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 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. Así como a lo señalado en los Artículos 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; en los cuales se establece que el objetivo de la Evaluación de la Política de Desarrollo Social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente; además del Artículo 49 Fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal, en el cual se establece que los resultados del ejercicio de los recursos del Fondo de Aportación Múltiple del Ramo General 33, deberán ser evaluados, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales.

De igual forma el Marco jurídico estatal contempla los tópicos antes referidos a través de los Artículos 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 46 al 50 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco; 16 Bis de la Ley de Planeación del Estado y 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Cabe indicar que los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral Décimo Sexto Fracción I, inciso C, establece los tipos de Evaluación, entre los cuales se encuentran la Evaluación Especifica del Desempeño con un módulo completo de Resultados, la cual analizará mediante trabajo de gabinete con base en la información institucional, programática y presupuestal entregada por las unidades responsables de los programas; prestando especial atención al logro de los resultados obtenidos con la ejecución del mismo.

Adicionalmente podrá realizarse trabajo de campo, mediante la aplicación de entrevistas o trabajo con grupos focales; a fin de identificar y valorar de manera objetiva las problemáticas y factores que han iniciado en la ejecución y desempeño del programa presupuestario.

Esta Evaluación deberá analizar y valorar integralmente el diseño, ejecución y orientación a resultados del programa presupuestario (Pp) E039: BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL; *ACCIONES: "PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES; ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES, MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA Y ATENCIÓN ALIMENTARIA A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS*, con la finalidad de identificar si contiene los elementos necesarios que permitan prever de manera razonable el logro de sus metas y objetivos, a efecto de instrumentar mejoras.

PROGRAMA A EVALUAR

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Tabasco, conforme al PAE 2018, propone realizar una Evaluación Especifica del desempeño, con un módulo completo de resultados del **Programa Presupuestario** E039: BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL; en sus acciones: *"PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES; ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES, MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA Y ATENCIÓN ALIMENTARIA A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS"*; que es ejercido por Sistema DIF Tabasco a través de la Dirección de Servicios Alimentarios; que tiene como Objetivo: "Mejorar las Condiciones de Vida de los Grupos Vulnerables a Través de Apoyos Diferenciados en un Marco de Respeto a los Derechos Humanos con base a las responsabilidades que por Ley tiene el Sistema DIF Tabasco".

ALCANCES GENERALES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación deberá efectuar una valoración sintética del desempeño de los programas sociales que se presenta mediante un formato homogéneo. determina el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, a partir de una síntesis de la información contenida en el SED y mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión. Corresponde a un tipo de evaluación de la política social que aplica el Coneval.

OBJETIVO GENERAL

Conocer el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, el programa presupuestario E039: Bienestar Alimentario y Nutricional en sus tres acciones: Programa de Desayunos Escolares. Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, Mujeres Embarazadas y/o en Periodo de Lactancia. Atención Alimentaria a Menores de 5 años en Riesgo, No Escolarizados". Con la evaluación a realizar, permite valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivos del Programa. Así como, hacer recomendaciones

mediante un análisis de las debilidades, fortalezas y oportunidades, que permitan generar propuesta de mejora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2018 del Sistema DIF-Tabasco.
- Los Resultados generales del programa, mediante el análisis de los indicadores de resultados, los indicadores de desempeño, de servicio y de gestión;
- Conocer el avance de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en 2017, respecto de años anteriores y el avance en relación con las metas establecidas.
- Permitirá conocer y medir de manera efectiva los productos entregados o servicios prestados y determinar la cobertura y la población efectivamente atendida.
- Identificar la evolución presupuestal; los cambios en los recursos ejercidos por el programa en el ejercicio fiscal evaluado y anteriores.
- Evidenciar los avances en los compromisos de mejora mediante el seguimiento de evaluaciones anteriores.
- Establecer los aspectos susceptibles de mejora, a partir de la identificación de las fortalezas, los retos y las recomendaciones a cada programa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

La Evaluación Especifica del Desempeño incluirá un módulo completo de los Resultados del Programa Presupuestario; para ello deberá de presentar cuando menos el siguiente contenido:

1. Datos Generales del Fondo, programa y acciones evaluadas.
2. Diseño metodológico y estrategia de los trabajos a desarrollar.
3. Análisis del Presupuesto
4. Análisis de Objetivos y Metas.
5. Análisis de la Cobertura.
6. Análisis del fondo, el programa y las acciones; considerando el diseño, la planeación, operación, sistematización y principales resultados
7. Sistemas de monitoreo y rendición de cuentas.
8. Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
9. Conclusiones y Recomendaciones de la Evaluación
10. Anexos.
11. Fuentes de Información y evidencias.
12. Ficha técnica de la instancia evaluadora

Para el presente trabajo se considerarán dos entregables oficiales y un pre informe de los avances y resultados preliminares de los resultados de la evaluación conforme a las fechas prevista en el PAE 2018.

El primer entregable deberá de comprender los datos generales del fondo, programa y acciones a evaluar; así como el diseño metodológico y la estrategia de los trabajos a desarrollar. Una vez aprobado el programa de trabajo propuesto a desarrollar por la instancia evaluadora; se coordinará para elaborar un pre informe final o segundo entregable que contendrá los análisis previstos en los numerales 3 al 7; con sus respectivos anexos. Finalmente; entregará un informe final en extenso que deberá de acompañar de un resumen ejecutivo, así como una presentación en Power Point con los principales resultados de la Evaluación; y los Formatos para la Difusión de Resultados de Evaluaciones correspondientes.

El Resumen Ejecutivo debe ser un breve análisis de los aspectos más importantes de la Evaluación, resultado de los principales hallazgos y conclusiones.

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados se presenta en los Criterios Técnicos de la Evaluación.

Todos los entregables deberán de entregarse en 5 tantos, considerando que deberán de proporcionarse los juegos suficientes y pertinentes para que la Unidad de Evaluación en pleno, este en conocimiento y posibilidad de analizar y revisar tanto los avances, como los resultados finales de los trabajos realizados.

SELECCIÓN DE LA ENTIDAD EVALUADORA

Principio De Exigibilidad.

1. En las actividades de evaluación externa podrán participar personas físicas o morales, de carácter nacional e internacional, como **entidades evaluadoras externas**. Preferentemente dichas entidades deberán estar conformadas de forma multidisciplinar para efectos de la realización de una evaluación, y deberá contar con la experiencia suficiente comprobable en las áreas de conocimientos que para cada caso se definan en los Términos de Referencia.
2. La selección de las entidades evaluadoras externas se deberá realizar sujetándose al numeral Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del día 30 de marzo de 2007 y el numeral Décimo Noveno del instrumento homólogo estatal denominado Lineamientos Generales para la Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios del Estado de Tabasco.
3. Comprobar si las entidades evaluadoras han participado como tal, ante la consulta al Registro de Evaluadores del Consejo Nacional de Evaluación en materia de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) o en el Registro de Evaluadores de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que provea información para la toma de decisiones y contribuya a mejorar la política pública. El Registro de Evaluadores no implica ningún tipo de certificación o acreditación por parte del CONEVAL y de la SHCP en materia de evaluación.

4. De acuerdo a lo establecido en el PAE 2018, los criterios de selección ponderarán aspectos relacionados con: a) Perfil del Evaluador, b) Experiencia en el Área del Conocimiento y c) la Propuesta Técnica. Lo anterior considerando los siguientes elementos:

Sobre el Perfil Curricular	<ol style="list-style-type: none"> 1) El área de formación de los evaluadores. 2) La experiencia acreditada como evaluadores externos. 3) La capacidad operativa de los evaluadores externos.
Sobre la Experiencia en el Área de Conocimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acreditar su Constitución Legal en los términos de la legislación aplicable. 2) Años de operar como entidad evaluadora. 3) Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero. 4) La currícula del personal que realizará la evaluación del Programa que se trate, lo cual incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del Programa objeto de la evaluación, o bien de Programas similares. • Acreditación de experiencia en el Tipo de Evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio. • Definición de la plantilla de personal que utilizará para la evaluación del Programa, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.
Sobre la Propuesta Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apego con los Objetivos de la Evaluación. 2) Pertinencia de los métodos y técnicas propuestas por la entidad evaluadora externa. 3) Claridad en los planteamientos operativos para el cumplimiento de la evaluación.

Entrega de Propuestas:

Las propuestas deberán ser entregadas por las entidades evaluadoras del 15 al 20 de marzo del año en curso, en horario de 08:00 a 14:00 hrs. en las oficinas de la Dirección de Planeación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco en 2 sobres cerrados:

- 1) **Propuesta Técnica:** debidamente firmada por el representante legal de la entidad evaluadora, con rubrica en cada hoja.
- 2) **Propuesta Económica:** debidamente firmada por el representante legal de la entidad evaluadora, con rubrica en cada hoja.

Las propuestas se abrirán en Sesión de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) del Sistema DIF Tabasco en la reunión a celebrarse el miércoles 21 de marzo del año en curso.

PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

El listado de productos que entregará la entidad evaluadora al área requirente, el calendario de entregas de los mismos y la forma de entrega se definen en el siguiente cuadro

1. Datos Generales del Fondo, programa y acciones evaluadas.
2. Diseño metodológico y estrategia de los trabajos a desarrollar.
3. Análisis del Presupuesto
4. Análisis de Objetivos y Metas.
5. Análisis de la Cobertura.
6. Análisis del fondo, el programa y las acciones; considerando el diseño, la planeación, operación, sistematización y principales resultados.
7. Sistemas de monitoreo y rendición de cuentas.
8. Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
9. Conclusiones y Recomendaciones de la Evaluación.
10. Anexos.
11. Fuentes de Información y evidencias.
12. Ficha técnica de la instancia evaluadora

E039: BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL; ACCIONES: “PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES; ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES, MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA Y ATENCIÓN ALIMENTARIA A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS”; DEL EJERCICIO FISCAL 2017, DEL FONDO DE APORTACIONES MULTIPLES (FAM) RAMO GENERAL 33

LISTADO DE PRODUCTOS Y CALENDARIO DE ENTREGAS

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
ENTREGABLE 1 1. Descripción del Programa Presupuestario E039: Bienestar Alimentario y Nutricional; en sus acciones: a. Programa de Desayunos Escolares; b. Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, Mujeres Embarazadas y/o en Período de Lactancia y; c. Atención Alimentaria a Menores de 5 Años en Riesgo, No Escolarizados”; 2. Diseño metodológico y estrategia de los trabajos a desarrollar. 2.1. Diseño de la investigación. 2.2. Instrumentos y herramientas de recolección. 2.3. Criterios de evaluación. 2.4. Cronograma de Actividades.	20 de abril del 2018	5 juegos del Documento impreso y archivo electrónico del documento en formato WORD en 1 CD, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado.

<p>ENTREGABLE 2</p> <p>PRE-INFORME</p> <p>En formato de borrador entregará a la Unidad de Evaluación el Desarrollo de los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Análisis del Presupuesto 4. Análisis de Objetivos y Metas. 5. Análisis de la Cobertura. 6. Análisis del fondo, el programa y las acciones; considerando el diseño, la planeación, operación, sistematización y principales resultados. 7. Sistemas de monitoreo y rendición de cuentas. <p>Cada uno con sus respectivos anexos</p>	<p>31 de mayo del 2018</p>	<p>En Formato de borrador, para el análisis y revisión de la Unidad de Evaluación, entregará 5 juegos del archivo impreso y electrónico del documento en formato WORD en 1 CD, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado.</p>
<p>TERCER ENTREGABLE:</p> <p>INFORME FINAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen Ejecutivo. 2. Índice. 3. Introducción. 4. Justificación. 5. Marco Normativo. 6. Diseño metodológico y estrategia de los trabajos. 7. Descripción General del Fondo, el Programa Presupuestario y las Acciones sujetas a evaluación. 8. Descripción del Ente y operadores del programa presupuestario. 9. Objetivos y metas. 10. Valoración del diseño, la planeación, operación, sistematización y de la información. 11. Seguimiento de ASM 12. Principales Hallazgos y Resultados. 13. Recomendaciones y Conclusiones. 14. Anexos. <ol style="list-style-type: none"> I. Ficha Técnica del Programa a Evaluar. II. Ficha de Análisis Normativo. III. Fuentes de financiamiento. IV. Ficha Técnica de Análisis Presupuestal. V. Análisis de la MIR VI. Análisis de Indicadores VII. Análisis de la Cobertura. VIII. Grado de Consolidación Operativa del programa IX. Nivel de cumplimiento de obligaciones de transparencia. X. Principales Hallazgos y Resultados XI. Recomendaciones y Conclusiones XII. Formato de ASM 	<p>18 de junio de 2018</p>	<p>5 Juegos del Informe Final, empastado y los archivos electrónicos del documento en formato WORD en 1 CD, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado, en tres tantos originales y presentación en formato POWER POINT en un 1 CD.</p>

<p>XIII. Trabajo de campo realizado. (Guía Temática de los instrumentos de recolección de información)</p> <p>XIV. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación (Trabajo de gabinete)</p> <p>XV. Formato para la Difusión de los Resultados de la Evaluación.</p> <p>XVI. Ficha Técnica de la Instancia Evaluadora y Costo de la Evaluación.</p>		
<p>Este informe deberá acompañarse de una presentación en formatos Power Point con los principales resultados de la Evaluación.</p>		

Se debe considerar la realización de mínimo dos reuniones. Una intermedia, posterior a la entrega del segundo producto con los operadores del Programa y con el personal del área requirente, 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 Especifica de Resultados. El área requirente, indicará el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la Evaluación.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DE LA ENTIDAD EVALUADORA

La *entidad evaluadora* 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 el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área requirente.

Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará a la *entidad evaluadora* sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. La *entidad evaluadora* contará con 5 días hábiles 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 8 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente; 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 solo si el área requirente 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 hábiles 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 los operadores del programa se deberá atender por escrito.

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 del área requirente: Dirección de Planeación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco. 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 a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a la Dirección de Planeación y Finanzas para los fines que correspondan.

El área requirente, supervisará el trabajo de campo realizado durante la Evaluación Especifica de Resultados.

Al concluir el contrato, el área requirente, 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 del área requirente.

CONDICIONES GENERALES

1. 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 área requirente.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área requirente por lo que la *entidad evaluadora* **no** tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. Por lo que en su propuesta técnica la unidad evaluadora se comprometerá a exhibir una carta compromiso de confidencialidad del manejo de la información.
3. La *entidad evaluadora* tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

4. 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.
5. El área requirente será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

ANEXO A: CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La *entidad evaluadora* deberá presentar una descripción detallada del Programa, en el que se dé cuenta de:

- 1) La problemática que pretende atender (objetivo, poblaciones: potencial, objetivo, atendida, etc.);
- 2) El contexto y las condiciones en las que opera;
- 3) Un análisis del fondo, el programa y las acciones; considerando el diseño, la planeación, operación, sistematización y principales resultados.
- 4) Se identifique claramente el marco normativo vigente, su cumplimiento y;
- 5) Se visibilicen los logros alcanzados y el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar la pertinencia de acciones realizadas en la ejecución del programa; y
- 6) Toda aquella información que permita entender la operación del programa, estadística, bibliográfica, informes e incluso la de carácter histórico.

En particular el módulo completo de resultados de la evaluación deberá de visibilizar de manera sintética:

- ✓ Los Resultados generales del programa, es decir cuánto se avanzó en la atención del problema o necesidad para el que fue creado el programa.
- ✓ Los productos entregados o servicios prestados.
- ✓ La evolución del presupuesto y sus variaciones, en cuanto al ejercicio fiscal evaluado y los anteriores.
- ✓ Y evidenciar el seguimiento y atención dada a los aspectos de mejora como resultado de las evaluaciones anteriores practicadas al programa.

2. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIAS DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

La Evaluación Específica del Desempeño con una complementaria a Resultados, es una valoración sintética del desempeño del programa presupuestario; sus acciones y resultados; mediante la aplicación de herramientas de marco lógico que permitan mediante un formato homogéneo; determinar el nivel de cumplimiento en cuanto a las metas y objetivos programados.

Los instrumentos de recolección y análisis de información, deberán ser homogéneos y documentarse debidamente a fin de dar solidez técnica a los resultados que lleguen a presentarse en el informe final de la evaluación. Para ello, el evaluador seleccionado deberá de revisar la Matriz de Indicadores de Resultados, así como la información contenida en el SED y efectuar una adecuada síntesis de la misma.

El módulo de resultados, deberá ser presentado con solidez técnica mediante la presentación de las matrices analíticas y los instrumentos que se hayan empleado en su revisión.

La evaluación se realizará mediante un análisis de gabinete con base en información proporcionada por el ente a evaluar, así como en información adicional que el equipo evaluador considere necesaria para realizar su análisis y justificar su valoración.

En este contexto, se entenderá por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas o externas y documentación pública. De acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de operar de cada Pp, se podrán programar y llevar a cabo entrevistas con los responsables de los Pp o personal de la unidad o área de evaluación o planeación de la dependencia, o cualquier otra que resulte relevante.

Cabe señalar que el área requirente podrá solicitar un análisis cuantitativo, en caso de considerarlo necesario, con la finalidad de contar con datos a mayor escala.

ANALISIS DE GABINETE

El desarrollo de la Evaluación requerirá de una revisión del contexto en el que el Programa se ejecuta, y un análisis del marco normativo que lo rige. Llevar a cabo este análisis requiere de trabajo de gabinete que incluye acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, y documentos relacionados con el Programa.

La selección de las fuentes de información para la Evaluación deberá considerar la normatividad asociada a la implementación del Programa y la información que se genere de cada una de las instancias implicadas en la operación del mismo, gobierno y otros actores relevantes; así como fuentes de información externa que se consideren pertinentes para la Evaluación.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable (Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, Lineamientos, Manuales de Procedimiento, entre otros).
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el Programa pretende atender.
- Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el Programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del ejercicio fiscal a ser evaluado.
- Sistemas de información.
- Evaluaciones del Programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora. Ojo (si no se tienen ASM de años anteriores del FAM y del programa o acción que está sujeto a evaluación hay que quitar esto) o saldrá negativo.
- Documentos asociados al diseño.
- Padrón de beneficiarios y criterios de selección de los beneficiarios del programa.

TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo de la Evaluación y del trabajo de campo, la *entidad evaluadora* debe establecer la sección de una muestra analítica y ésta debe considerar las diferentes modalidades, componentes, y/o tipos de apoyo que otorga el Programa. Esta muestra deberá estar apoyada en una matriz analítica en la que se establezcan los criterios de selección y sus interacciones, que justifiquen y den solidez a la selección de las unidades de análisis. La selección de las variables utilizadas para la selección de la muestra debe justificarse a partir de la importancia para el desarrollo de la Evaluación.

Para definir la muestra, podrá utilizarse información proveniente de un enfoque analítico; de los hallazgos de estudios, investigaciones y evaluaciones previas; así como de aquella obtenida de entrevistas con actores clave a nivel central, así como los informes y registros administrativos del Programa, de tal manera que cuente con elementos que le permitan elaborar criterios de selección que garanticen la variabilidad de la muestra seleccionada. La muestra seleccionada debe arrojar resultados que sean representativos para mostrar diferencias en la operación del Programa a nivel federal.

Algunos criterios para dar cuenta de la viabilidad, que la *entidad evaluadora* puede tomar en cuenta son el desempeño operativo del programa entre entidades vecinas, regionalización geográfica y cultural, volumen de operación, esquemas normativos del Programa E039: BIENESTAR ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, así como las formas de interacción con el gobierno federal y los municipios.

Cabe señalar que estos criterios son enunciativos más no limitativos.

Una vez seleccionada la muestra se deberá elaborar un análisis de la organización e integración del área ejecutora u operadora del programa, así como las unidades administrativas coadyuvantes en la operación del programa; tales como: áreas de recepción y entrega de bienes y/o servicios parte del programa.

La *entidad evaluadora* deberá entregar un cronograma de actividades en donde se detallen las actividades a realizar para el desarrollo de la Evaluación. Además, debe entregar una agenda del trabajo

de campo, en donde se señalen fechas, instrumentos a emplear, actores que serán entrevistados, tiempo estimado de duración de la aplicación de los instrumentos, etc.

Para la agenda de trabajo de campo, se deberán tomar en consideración los tiempos operativos, por ejemplo, el tiempo de traslado. Asimismo, los instrumentos de recolección de información, tanto cualitativos como cuantitativos, deberán entregarse para aprobación del área requirente. Los instrumentos de recolección de información deberán incluirse en el Anexo **XIV** denominado: “Instrumentos de recolección de información”.

La *entidad evaluadora* deberá entregar las bases de datos analizadas para la generación de los resultados de la Evaluación, derivada de la aplicación de los instrumentos y de la recopilación de información de las distintas fuentes utilizadas incluyendo toda la información sistematizada, tanto de corte cuantitativo, como aquella recabada en el trabajo de campo (cualitativa), eliminando datos personales y sustituyéndolos por identificadores alfanuméricos, en caso de ser necesario, a fin de mantener la confidencialidad de los entrevistados. Las bases de datos deberán entregarse en formatos editables.

El desarrollo del trabajo de campo deberá describirse en el Anexo **XIII** denominado. “Trabajo de Campo Realizado”, en donde se debe mencionar si se cumplió con el diseño metodológico propuesto al inicio de la Evaluación o en caso de presentarse cambios en el diseño metodológico (criterios de selección y/o unidades de análisis y/o diseño del levantamiento de la información) y/o en la estrategia del trabajo de campo durante el desarrollo de la Evaluación, la *entidad evaluadora* deberá detallar y justificar dichas modificaciones para dar cuenta de lo que realmente se llevó a cabo en la Evaluación y mencionar de qué manera estas modificaciones afectan los resultados de la Evaluación.

En este anexo también se debe incluir la bitácora de trabajo, que es un registro detallado de las actividades realizadas, donde deberá señalarse de forma sintética las principales actividades y situaciones a las que se enfrentó la *entidad evaluadora* y que podrían afectar los resultados de la Evaluación. Se deberán registrar todas las actividades, en orden cronológico, indicando fechas, instrumentos empleados para la obtención de la información que se considere relevante (ver formato propuesto en el Anexo **XIII**. Este anexo es parte del entregable 3.

El diseño metodológico y la estrategia del trabajo de campo diseñado por el proveedor deberá ser entregada al área requirente para su validación antes de ser implementada, ésta deberá contener:

- 1) La muestra propuesta (con su matriz analítica),
- 2) Los instrumentos de recolección de información a aplicar,
- 3) El cronograma de actividades, y
- 4) Agenda del trabajo de campo; si es el caso de que se desarrolle.

Estos cuatro productos son parte del entregable 1.

3. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

En esta sección se debe explicar de manera clara, gráfica y concreta cuales fueron los resultados del ejercicio del programa por cada una de las acciones sujetas a evaluación, el porcentaje de cumplimiento de los objetivos, de cada una de las metas, las acciones programadas y las ejecutadas para poder valorar el desempeño del fondo.

Se deberán incluir los resultados relevantes observados del estudio y análisis de la información institucional entregada por la instancia responsable.

En estos términos podrá a juicio el evaluador determinar si requiere efectuar encuestas o entrevistas para retomar datos relevantes acerca del ejercicio del programa y acciones evaluadas.

Dentro de los Análisis a revisar deberá de efectuar los siguientes como mínimo:

Análisis de Indicadores. - se debe realizar un análisis de los indicadores establecidos para el programa, considerando cada una de sus acciones respecto de sus metas en el año evaluado.

La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), deberá de ser revisada y analizada a fin de identificar si requiere ajustes en su diseño y generar la propuesta de ajuste correspondiente.

Para ello, el ente evaluador deberá identificar la pertinencia del indicador respecto a los propósitos del programa y sus acciones. De ser el caso; el evaluador externo podrá proponer dentro de las recomendaciones el rediseño de los indicadores.

Análisis del Presupuesto. - La revisión del fondo, deberá de incluir las fuentes de financiamiento en el caso de que existan más de una; así como el presupuesto original, modificado y ejercido; deberá efectuarse a profundidad y explicar de forma clara, concreta y preferentemente gráfica; los datos más relevantes del ejercicio presupuestal del período evaluado, que permita visualizar el porcentaje de cumplimiento presupuestal.

El análisis debe incluir una valoración del desempeño presupuestal del programa y sus acciones en el que se describan los porcentajes de avance respecto el comportamiento en los años anteriores, debiendo emitir las consideraciones pertinentes; dentro del capítulo de conclusiones.

Análisis y Valoración de la Cobertura. - Se deberá identificar claramente, la población potencial, objetivo y atendida en el ejercicio evaluado; mediante la revisión de los padrones de beneficiarios correspondientes, o bien mediante la información estadística correspondiente.

Deberá Identificar la cantidad y distribución de la población potencial, objetivo y atendida, para lo cual podrá presentar gráficas, mapas o tablas, considerando el periodo evaluado y años anteriores en los que se cuente con información comparable.

El análisis de la cobertura deberá mostrarse gráficamente; y a la vez presentarse comparativamente a fin de poder evidenciar los avances o retrocesos en la ejecución y alcances del programa y sus acciones.

Con base en los datos de cobertura que le sean proveídos, la instancia evaluadora debe hacer un análisis del alcance de la cobertura y su focalización del programa y sus acciones. Dicho análisis debe considerar la definición y cuantificación de las poblaciones e identificar los cambios que se observan tomando en cuenta la evolución del presupuesto también.

En este apartado la instancia evaluadora debe analizar si las poblaciones se encuentran claramente definidas y cuantificadas, así como identificar áreas de oportunidad que ayuden a mejorar la información disponible.

Grado de Consolidación Operativa del Programa y sus acciones: de manera general, el ente evaluador deberá de identificar los procesos más sustantivos en la ejecución del programa presupuestario y sus acciones; a fin de determinar su estandarización y consolidación o bien, el porcentaje de avance en cada uno de ellos. Dentro de este aspecto deberá de considerar los instrumentos de planeación empleados, la operación y sistematización de la información que el área ejecutora posea del programa.

4.- SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.

El seguimiento permitirá medir el avance o la atención dada a los mecanismos de seguimiento y evaluación de ejercicios anteriores.

Así también deberá dar cuenta de la atención dada a las recomendaciones de evaluaciones anteriores.

5.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

En base a las disposiciones normativas aplicables, la instancia evaluadora deberá de efectuar una revisión del cumplimiento que haga la unidad responsable de la ejecución del programa, de la publicación de información mínima de oficio conforme a lo que establece la transparencia presupuestaria. De ello, se dará cuenta en el anexo **IX**.

6.- HALLAZGOS Y RESULTADOS

En este componente, la entidad evaluadora deberá realizar una valoración global de la operación del Programa, de acuerdo con los alcances definidos para la Evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben sustentarse con base en información derivada de los estudios de caso.

Este análisis debe mostrar, de manera general, aspectos relevantes que intervienen en la operación y cumplimiento de los objetivos del Programa evaluado. Además, deberá señalarse en qué medida la gestión operativa del Programa contribuye al logro de sus objetivos.

Asimismo, se deben señalar: 1) los principales problemas detectados en la normatividad, 2) cuellos de botella, 3) las áreas de oportunidad, así como 4) las buenas prácticas detectadas en la operación del Programa con la finalidad de elaborar propuestas de mejora en la gestión.

También, se deben indicar las amenazas y fortalezas externas del Programa que se identificaron en la Evaluación, con la finalidad de ponerlas a consideración de los responsables del Programa.

6.1. PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS EN LA NORMATIVIDAD

Se deberá identificar las situaciones en las que la normatividad genere complicaciones en la gestión o ineficiencia en el cumplimiento de los objetivos del Programa. Con base en lo anterior, la *entidad evaluadora* presentará una propuesta de modificación a la normatividad aplicable al Programa, considerando las restricciones prácticas que existen para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada.

6.2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CUELLOS DE BOTELLA Y BUENAS PRÁCTICAS

La identificación y la descripción de las principales áreas de oportunidad, los cuellos de botella, las buenas prácticas del Programa deberán incluirse en sub-apartados y en su elaboración se debe considerar la información derivada del análisis de la operación del Programa, así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en él.

Las áreas de oportunidad son aquellos aspectos del diseño, implementación, gestión y resultados que las entidades y dependencias pueden mejorar; es decir, son aquellas limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del Programa, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito.

Los cuellos de botella son aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el Programa para alcanzar sus objetivos. Al respecto, la *entidad evaluadora* deberá detectar las áreas de oportunidad y cuellos de botella de los procesos del Programa, identificando sus causas, señalando si son internas o externas, y consecuencias en el logro de los objetivos del Programa, así como sus características y naturaleza, si son normativas o estrictamente operativas.

Las buenas prácticas son aquellas iniciativas innovadoras, fuera de lo normado para la ejecución de los procesos, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del Programa. La *entidad evaluadora* deberá describir las buenas prácticas con base en la información derivada de los estudios de caso, así como presentar un análisis de la posibilidad de implementarse en otras áreas y/o entidades en donde opera el Programa.

6.3. AMENAZAS Y FORTALEZAS

Se deberá señalar de manera general las principales amenazas y fortalezas a nivel del Programa que ayuden a los responsables del Programa a contar con información que les permita una mejora en la toma de decisiones. Las fortalezas son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del Programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del Programa o Acción. Las amenazas son aquellos factores externos que podrían comprometer el cumplimiento de los Objetivos del Programa.

Los hallazgos y resultados, en los que también se incluyen los principales problemas detectados en la normatividad, la identificación y descripción de áreas de oportunidad, cuellos de botella y buenas prácticas, así como las amenazas y fortalezas del Programa, son parte del entregable 3.

7. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

En este apartado la *entidad evaluadora* debe exponer una síntesis de los resultados encontrados y resaltar los aspectos susceptibles de mejora que se consideran más relevantes para mejorar la gestión del Programa y para el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, la *entidad evaluadora*, como resultado del análisis global o específico de la gestión operativa, deberá realizar recomendaciones a nivel procesos y a nivel del Programa. Todas las recomendaciones y conclusiones deben formularse con base en los datos contenidos en el estudio realizado. El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora de la operación del Programa. Las recomendaciones y conclusiones con parte del entregable 3.

Las recomendaciones deben contar con las siguientes características:

- ✓ Derivarse de los principales resultados de la Evaluación.
- ✓ Incluir un mecanismo de implementación, que considere los siguientes elementos:
- ✓ Breve análisis de la viabilidad de la implementación.
- ✓ Principal(es) responsable(s) de la implementación.
- ✓ Breve análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación del Programa como en el logro de los Objetivos del mismo.
- ✓ La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
- ✓ Presentarse en el cuerpo del documento, así como en el **Anexo XI** denominado: "Recomendaciones del Programa".

Las recomendaciones podrán estar segmentadas por cada uno de los ámbitos que se mencionan a continuación:

- ✓ Ámbito programático.
- ✓ Ámbito presupuestal.
- ✓ Ámbito de indicadores.
- ✓ Ámbito de cobertura.
- ✓ Ámbito de atención de los aspectos susceptibles de mejora.

8. FUENTES DE INFORMACIÓN

La instancia evaluadora debe enlistar los documentos proporcionados por la Unidad de Evaluación o bien por la Unidad responsable de la ejecución del programa; así con otras fuentes de información que utilice e indicar en orden alfabético y pormenorizado la información retomada de otras fuentes que en las que se apoye para elaborar la evaluación, en orden alfabético, haciendo un subíndice para los documentos consultados en línea.

ANEXOS

ANEXO I. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Tema	Variable	Datos
Datos generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	
	Unidad Responsable	
	Clave Presupuestal	
	Nombre del Programa	
	Año de Inicio	
	Responsable Titular del Programa	
	Teléfono de Contacto	
	Correo Electrónico de Contacto	
Objetivos	Objetivo General del Programa	
	Principal Normatividad	
	Eje del PND con el que está alineado	
	Objetivo del PND con el que está alineado	
	Tema del PND con el que está alineado	
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Objetivo (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Propósito del Programa	

Población potencial	Definición	
	Unidad de Medida	
	Cuantificación	
Población objetivo	Definición	
	Unidad de Medida	
	Cuantificación	
Población atendida	Definición	
	Unidad de Medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el Año Evaluado	Presupuesto Original (MDP)	
	Presupuesto Modificado (MDP)	
	Presupuesto Ejercido (MDP)	
Cobertura geográfica	Entidades federativas en las que opera el programa	
Focalización	Unidad Territorial del Programa	

ANEXO II. FICHA DE ANÁLISIS NORMATIVO

Documento Normativo	Publicación
Ámbito federal	
Ámbito estatal	

ANEXO III. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

No.	Fondo	Aportación Estatal	Recursos propios	Otros

ANEXO V. ANÁLISIS DE LA MIR

(FORMATO LIBRE)

ANEXO VI. ANÁLISIS DE INDICADORES

(FORMATO LIBRE)

ANEXO VII. ANÁLISIS DE LA COBERTURA

(FORMATO LIBRE)

ANEXO VIII. GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

Criterio de Valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcialmente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos;					
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados					
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras					
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión					
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras					
Grado de consolidación operativa					

ANEXO IX. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA

Cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública			
Fracción	Descripción	Publicado	Actualizado

ANEXO X. PRINCIPALES HALLAZGOS Y RESULTADOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES

ANEXO XI. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Recomendaciones y Conclusiones	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ANEXO XII. FORMATO DE ASM

Nombre de la dependencia:						
Documento de trabajo del programa:						
Nombre del programa:						
No	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de termino	Resultados esperados	Productos y/o evidencias

AVANCE AL DOCUMENTO DE TRABAJO

Nombre de la dependencia:									
Avance al documento de trabajo:									
No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones

ANEXO XIII. TRABAJO DE CAMPO REALIZADO.
(GUÍA TEMÁTICA DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE
INFORMACIÓN)

No.	Fecha	Actividad realizada
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ANEXO XIV. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA
EVALUACIÓN (TRABAJO DE GABINETE)

FECHA	No. De CONTROL	EMISOR	RECEPTOR	INSTRUMENTO EMPLEADO	OBJETIVO DEL DOCUMENTO

ANEXO XV. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

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:	

ANEXO XVI. FICHA TÉCNICA DE LA INSTANCIA EVALUADORA Y COSTO DE LA EVALUACIÓN

Nombre de la Instancia Evaluadora:

Nombre de la Coordinación de la Evaluación:

Nombre de los principales Colaboradores:

Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la Evaluación:

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la Evaluación:

Forma de Contratación de la Instancia Evaluadora:

Costo Total de la Evaluación

Fuente de Financiamiento: