Huimanguillo

Esperanza que Transforma

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2018-2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE EMITE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA POLÍTICA DE URBANIZACIÓN 2018, INCLUYE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE MODALIDAD "K": INCLUYE TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO EJERCIDAS; Y LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA: INCLUYE TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO EJERCIDAS.

Febrero 2019

I. ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 134, párrafo segundo 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; 73 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 73, 80 y 81 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus Municipios establecen el compromiso de implantar mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante el análisis sistemático, referente a los programas y acciones emprendidas por el Municipio, a fin de determinar pertinencia, eficacia, eficiencia, calidad, resultado, impacto y sostenibilidad de los recursos públicos para obtener los mejores resultados en beneficio de la colectividad.

El Consejo de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) establece los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico de dichas actividades de evaluación.

De igual forma el artículo 40 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco establece la obligatoriedad para los Municipios de realizar las evaluaciones de la política, programas y acciones de desarrollo social implementadas. El Capítulo IV "De la evaluación de la política de desarrollo social" de la misma ley establece los criterios y metodologías que se deben implementar para evaluar la política, programas y acciones orientados al desarrollo social del estado y sus municipios.

El Gobierno Municipal de Huimanguillo se encuentra actualmente en etapa de implementación del modelo de Gestión para Resultados (GpR), y para ello se requiere fortalecer la planeación y seguimiento del gasto con la realización de evaluaciones externas que permitan evaluar el diseño, operación y resultados de los diferentes programas presupuestarios que esta administración implementa en beneficio de la ciudadanía. Esto, con la finalidad de poder generar información suficiente y evidencias para la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), lo cual es una meta de la actual administración del Municipio de Huimanguillo.

II. EVALUACIONES A REALIZAR

El Municipio de Huimanguillo, con base en lo que establece el PAE 2018 requiere propuestas técnicas para la evaluación de los temas siguientes, siendo el tipo de evaluación específica:

1) Evaluación Específica de la Política de Urbanización 2018, incluye los Programas presupuestarios de modalidad "K" y todas las fuentes de financiamiento ejercidas
2) Evaluación Específica de los Programas presupuestarios de seguridad pública: incluye todas las fuentes de financiamiento ejercidas.

III. EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA POLÍTICA DE URBANIZACIÓN 2018, INCLUYE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE MODALIDAD "K" Y TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO EJERCIDAS

III.1. Objetivo General

"Evaluar el diseño y orientación a Resultados de los Programas presupuestarios de modalidad K que integran la Política de Urbanización Municipal 2018, así como los resultados logrados en la contribución al objetivo de la Política de Urbanización y la percepción ciudadana respecto de las obras realizadas."

III.2. Objetivos Específicos

Con el fin de cumplir el objetivo general antes planteado se establecieron cinco objetivos específicos para la Evaluación Específica de la Política Pública de Urbanización 2018:

a) Evaluar el diseño y orientación a Resultados de los Programas presupuestarios de modalidad K que conforman la Política de Urbanización;
b) Analizar la coordinación de las acciones de los Programas presupuestarios de modalidad K que conforman la Política de Urbanización;
c) Determinar la calidad y efectividad de los medios de participación social en la toma de decisiones de los programas que forman parte de la Política de Urbanización;
d) Determinar el grado de cumplimiento de las normas y estándares vigentes respecto de las obras realizadas; calidad del proceso constructivo, y
e) Conocer la percepción y valoración ciudadana respecto de las acciones emprendidas y logros alcanzados con los programas presupuestarios de modalidad K que conforman la Política de Urbanización.

III.3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de los Programas presupuestarios que conforman la Política de Urbanización se basará en una serie de preguntas de investigación rectoras que aluden al diseño, planeación, operación, coordinación, impacto, transparencia y rendición de cuentas de los programas presupuestarios evaluados. El análisis de dichas preguntas se ha organizado en cuatro componentes consecutivos que se detallan a continuación:

1. Diseño de la Política de Urbanización

   a. ¿Está identificada y caracterizada la problemática que se busca resolver?

   b. ¿Cómo se define urbanización? y ¿qué resultados se quieren lograr en el tema de desarrollo urbano?

   c. ¿Son claros los resultados que se desean lograr?

   d. ¿Qué tan pertinente es el diseño de la política para atender la problemática identificada?

   e. ¿Los criterios de selección de las áreas objetivo coinciden con la problemática identificada?

   f. ¿Los programas considerados en la Política de Urbanización están alineados a los objetivos de la planeación municipal?

   g. ¿La información normativa, criterios de selección, matriz de marco lógico, avances y resultados son públicos, transparentes y accesibles?

2. Coordinación para la implementación de la Política de Urbanización

   a. ¿Cuáles son los mecanismos de coordinación entre las instituciones gubernamentales y con los gobiernos locales y qué tan efectivos son?

   b. ¿De qué forma interactúan los Programas presupuestarios evaluados para garantizar que se enfoquen en un mismo fin?

   c. ¿Cuáles son los mecanismos de coordinación existentes entre los diferentes Programas presupuestarios que conforman la Política de Urbanización?

3. Participación Social

   a. ¿Cómo se define la participación social?

   b. ¿Cuáles son sus objetivos?

   c. ¿En qué medida se logran estos objetivos?

   d. ¿Cuáles son los mecanismos de participación social?

e. ¿Cuáles son los mecanismos para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios?

4. Impacto de la Política de Urbanización

a) ¿Cuál es el impacto que se pretende con la Política de Urbanización?

b) ¿La Política de Urbanización es responsable de un cambio en el bienestar de la población objetivo? o ¿Existen otras causas?

c) ¿De qué magnitud es el impacto que se pretende lograr con la Política de urbanización?

5. Percepción de la población beneficiaria o usuaria de las obras realizadas

a. ¿Cuál es la percepción ciudadana respecto de la priorización y planeación de las obras realizadas?

b. ¿Cuál es la opinión de la población sobre la calidad del proceso constructivo?

c. ¿Las obras resolvieron la problemática que afectaba a la comunidad?

d. ¿El manejo de los recursos y la toma de decisiones es transparente?

III.4. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS A EVALUAR

El conjunto de Programas presupuestarios de modalidad K que conforman la Política de Urbanización del Municipio de Huimanguillo:

a. K002 Infraestructura para Agua Potable

b. K003 Drenaje y Alcantarillado

c. K004 Electrificación

d. K005 Urbanización

e. K006 Infraestructura para la Salud

f. K008 Carreteras

g. K035 Infraestructura Deportiva

h. K036 Infraestructura Recreativa

i. K037 Infraestructura Cultural

j. P002 Planeación del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Mismos que serán considerados dentro del proceso de evaluación, tanto para el proceso de entrevista a funcionarios como para la aplicación de la encuesta a beneficiarios.

IV. EVALUACIÓN ESPECIFICA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA: INCLUYE TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO EJERCIDAS

IV.1. Objetivo General

"Evaluar el diseño y orientación a resultados de los Programas presupuestarios de seguridad pública 2018, así como la calidad de los bienes y servicios adquiridos; y el grado de contribución de estos al objetivo de la Política de Seguridad y la percepción de los usuarios respecto de los bienes y servicios recibidos."

IV.2. Objetivos Específicos

Con el fin de cumplir el objetivo general antes planteado se establecieron cinco objetivos específicos para la Evaluación Específica de los Programas presupuestarios de Seguridad Pública 2018:

a) Evaluar el diseño y orientación a Resultados de los Programas presupuestarios de Seguridad Pública;
b) Analizar la coordinación de las acciones de los Programas presupuestarios de Seguridad Pública;
c) Determinar la calidad y efectividad de los medios de participación social en la toma de decisiones de los Programas presupuestarios de Seguridad Pública
d) Determinar el grado de cumplimiento de las normas y estándares vigentes respecto de los bienes y/o servicios adquiridos.
e) Conocer la percepción y valoración de los integrantes de los cuerpos policiales respecto de los bienes y servicios adquiridos con los Programas presupuestarios de Seguridad Pública.

IV.3. Alcance de la evaluación

La evaluación de los Programas presupuestarios de Seguridad Pública se basará en una serie de preguntas de investigación rectoras que aluden al diseño, planeación, operación, coordinación, calidad de bienes y servicios generados, transparencia y rendición de cuentas de los Programas presupuestarios evaluados. El análisis de dichas preguntas se ha organizado en cuatro componentes consecutivos que se detallan a continuación:

1. Diseño de la Política de Seguridad Pública

h. ¿Está identificada y caracterizada la problemática que se busca resolver?

i. ¿Qué resultados se quieren lograr en el tema de Seguridad Pública?

j. ¿Son claros los resultados que se desean lograr?

k. ¿Qué tan pertinente es el diseño de la política para atender la problemática identificada?

l. ¿Los criterios de selección de las áreas objetivo coinciden con la problemática identificada?

m. ¿Los Programas considerados en la Política de Seguridad Pública están alineados a los objetivos de la planeación municipal, estatal y nacional?

n. ¿La información normativa, criterios de selección, matriz de marco lógico, avances y resultados son públicos, transparentes y accesibles?

2. Coordinación para la implementación de los Programas presupuestarios evaluados

d. ¿Cuáles son los mecanismos de coordinación entre las instituciones gubernamentales y con los gobiernos locales y qué tan efectivos son?

e. ¿De qué forma interactúan los Programas presupuestarios evaluados para garantizar que se enfoquen en un mismo fin?

f. ¿Cuáles son los mecanismos de coordinación existentes entre los diferentes Programas presupuestarios que conforman la política de seguridad?

3. Participación Social

f. ¿Cómo se define la participación social?

g. ¿Cuáles son sus objetivos?

h. ¿En qué medida se logran estos objetivos?

i. ¿Cuáles son los mecanismos de participación social?

j. ¿Cuáles son los mecanismos para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios?

4. Calidad de bienes y servicios de los Programas de Seguridad Pública

a) ¿Cuál es el impacto que se pretende con las acciones implementadas durante 2018?

b) ¿Los bienes o servicios entregados pueden incidir positivamente en la atención de la problemática?

c) ¿De qué magnitud es el impacto que se pretende lograr con las acciones implementadas?

d) ¿Los bienes y servicios generados por los Programas presupuestarios de salud, cumplen con las normas, criterio y estándares?

5. Percepción de la población usuaria de los bienes o servicios adquiridos realizadas

e. ¿Cuál es la percepción de los usuarios respecto de la priorización y planeación de los bienes y servicios adquiridos?

f. ¿Cuál es la opinión de los usuarios sobre la calidad de los bienes y servicios adquiridos?

g. ¿Los bienes y servicios adquiridos resolvieron la problemática que afectaba a las corporaciones de Seguridad Pública Municipal?

h. ¿El manejo de los recursos y la toma de decisiones fue transparente?

IV.4. Programas presupuestarios a evaluar

Los Programas presupuestarios a considerar dentro del proceso de evaluación son los siguientes:

E046 Salvaguarda de la integridad física y patrimonial de los habitantes

K028 Infraestructura para la Seguridad Pública

V. PERFIL Y EQUIPO CLAVE DE LA INSTANCIA EVALUADORA

En la siguiente tabla se especifican los requisitos mínimos académicos y de experiencia esperados de cada uno de los integrantes clave del equipo evaluador, dadas las particularidades del programa y la evaluación.

Cargo en el Equipo Clave	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador	Licenciatura	Cinco años como mínimo en Gestión para Resultados.	Tres años de experiencia en Evaluación de Desempeño de Programas y Políticas Públicas.
Consultor de apoyo	Licenciatura	Gestión para Resultados; o Diseño de Políticas Públicas.	Un año de experiencia en Evaluación de Desempeño de Programas.

Se debe integrar en la propuesta técnica un apartado que contenga como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la instancia evaluadora
- Nombre del coordinador de la evaluación
- Nombres de los principales colaboradores

- Detalle de la capacidad institucional de la instancia evaluadora

VI. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

El calendario de entregas a la Unidad de Evaluación del Desempeño de Huimanguillo se define en la **tabla A.** En cada una de las etapas señaladas, la instancia evaluadora deberá atender puntualmente las fechas señaladas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesitará para presentar sus resultados.

Tabla A. Calendario de entrega de productos del proyecto

Productos	Fecha de entrega
Primer Informe del avance de las Evaluaciones; debe incluir el marco metodológico, diseño muestral y diseño de instrumentos para la recolección de información.	10 a 15 días a partir de la firma del contrato
Entrega final de la Evaluación; uno por cada evaluación; y debe contener la siguiente estructura: Resumen Ejecutivo (Máximo 3 cuartillas) Presentación de la Evaluación (Máximo 1 cuartilla) I. Marco metodológico para la Evaluación (Máximo 5 cuartillas) II. El diseño y orientación a Resultados III. La operación y coordinación de los Programas presupuestarios IV. Los mecanismos de participación social V. Los Productos o servicios y sus principales resultados o impactos VI. La percepción de los beneficiarios y/o usuarios de los bienes y servicios generados VII. Conclusiones y Recomendaciones Bibliografía Anexos • Anexo 1 "Descripción General de los Programas presupuestarios evaluados". • Anexo 2 "Matriz de Indicadores para Resultados". • Anexo 3 "Gastos desglosados del Programa y criterios de clasificación". • Anexo 4 "Valoración final de los Programas presupuestarios" • Anexo 5 "Principales fortalezas, retos, y recomendaciones".	45 a 50 días a partir de la fecha de inicio del contrato

Productos	Fecha de entrega
• Anexo 6 "Ficha técnica para la difusión de los resultados de la evaluación".	
Evento de difusión de resultados de la Evaluación de Desempeño	51 a 60 días a partir de la firma del contrato

Los productos serán entregados en el domicilio de la Unidad de Evaluación del Desempeño de Huimanguillo, mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador de la Evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del informe final de evaluación) en espera de su revisión y aprobación".

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la Unidad de Evaluación del Desempeño no emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que el coordinador de la Evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Unidad de Evaluación del Desempeño.

VII. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, la instancia evaluadora es 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 mismo, 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:

- Responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño y por la unidad administrativa que opera el programa que no ha considerado pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que lo motivaron.

iii. Respecto de la Diseminación de Resultados:

- Los evaluadores y los coordinadores deben estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la parte contratante, incluyendo la asistencia de la Unidad de Evaluación del Desempeño en caso de ser convocados, aún después de concluido el contrato.

La contratación, operación y supervisión de la Evaluación se desarrollará bajo la coordinación de la Unidad de Evaluación del Desempeño, sujeta a los lineamientos a que se refiere el primer párrafo de este apartado; los compromisos de la UED son:

i. Suministrar oportunamente a la instancia evaluadora toda la documentación necesaria para llevar a cabo el estudio, así como las bases de datos.

ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relativas al programa.

iii. Revisar el informe borrador 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. Verificar que el informe final de evaluación externa cumpla con el contenido mínimo establecido en estos Términos de Referencia.

XV. FORMATO DE ANEXOS

Formato del Anexo 3. "Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación"

Capítulos de gasto	Partida		Concepto de Gasto	Total
1000: Servicios personales	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		
	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		
	1400	SEGURIDAD SOCIAL		
	1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		
	1600	PREVISIONES		
	1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		
		Subtotal de Capítulo 1000		$ -
2000: Materiales y suministros	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTIC		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZAC		
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEP		
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		
		Subtotal de Capítulo 2000		$ -
3000: Servicios generales	3100	SERVICIOS BÁSICOS		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERV		
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSE		
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
	3700	Servicios de traslado y viáticos		
	3800	SERVICIOS OFICIALES		
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES		
		Subtotal Capítulo 3000		$ -
4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
	4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
	4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
	4400	AYUDAS SOCIALES		
	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES		
	4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS		
	4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	4800	DONATIVOS		
	4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
5000: Bienes Muebles e Inmuebles	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO		
	5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
	5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
	5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
	5800	BIENES INMUEBLES		
	5900	ACTIVOS INTANGIBLES		
		Subtotal Capítulo 5000		$
6000: Obras Públicas	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS		
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO		
		Subtotal Capítulo 6000		$ -

Elija por renglón el concepto de gasto del catálogo que despliega en la columna con el mismo nombre. En caso de que una partida no aplique elegir la opción 'No Aplica'.

Metodología y criterios para clasificar cada concepto de gasto	
Gastos en Operación Directos	
Gastos en Operación Indirectos	
Gastos en Mantenimiento	
Gastos en capital	
Gastos Unitarios	

Formato del Anexo 4. "Valoración Final del Programa"

Nombre del Programa:

Modalidad:

Dependencia/Entidad:

Unidad Responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Tema	Nivel	Justificación
Diseño y orientación a Resultados		
Coordinación para la implementación		
Participación social		
Calidad de bienes y servicios; así como la prospección de resultados e impacto		
Matriz de Indicadores para Resultados		
Presupuesto y rendición de cuentas		
Percepción de usuarios		
Valoración final	**Nivel promedio del total de temas**	

Nivel= Nivel promedio por tema

Justificación= Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por tema o el nivel total (Máximo 100 caracteres por Módulo)

NA: No aplica

Formato del Anexo 5. "Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones"

Tema de evaluación: Diseño	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia (Pregunta)	Recomendación
Fortaleza y Oportunidad			
Debilidad o Amenaza			

Nota: Se debe realizar un cuadro por cada uno de los temas de la Evaluación.

Formato del Anexo 6. Ficha técnica para la difusión de resultados

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

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.

Se pone a disposición de la ciudadanía en general en la página oficial del Honorable Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. para su revisión y consulta, firmando al calce y/o rubricando, los integrantes de la Unidad de Evaluación de Desempeño

COORDINADOR

C. LIC. FAUSTO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

SECRETARIO EJECUTIVO

C. ING. ROLDÁN LÓPEZ GOVEA
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.

PRIMER VOCAL

C. LIC. ALEJANDRO CADENA MORALES
DIRECTOR DE FINANZAS

SEGUNDO VOCAL

C. LIC. JOSÉ ARTURO ARAGÓN OTÁNEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

TERCER VOCAL

C. LIC. JAVIER MORALES CRUZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS