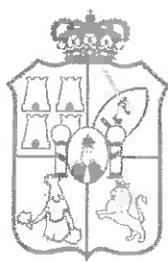


# CED

COORDINACIÓN DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



TABASCO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E061 COMBATE AL REZAGO EDUCATIVO CON ÉNFASIS EN EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) Y EL U006 SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020, DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO.**

2021

## **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 Federal 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, 76 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 se establece el compromiso de implantar mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante el análisis sistemático, referente a los programas y acciones emprendidas por el Estado, a fin de determinar su pertinencia, eficacia, eficiencia, calidad, resultado, impacto y sostenibilidad.

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. Así mismo, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco en su Capítulo II (de las competencias) establece la obligatoriedad para el Gobierno del Estado en sus artículos 38 y 39 de realizar las evaluaciones de la política, programas y acciones de desarrollo social implementadas; mientras que el capítulo IV de la evaluación de la política de desarrollo social, 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.

Tal es el caso de la necesidad del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco (IEAT) de evaluar los resultados de la ejecución del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo. Por lo que la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco, con base en el artículo 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios emite los siguientes:

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E061 COMBATE AL REZAGO EDUCATIVO CON ÉNFASIS EN EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) Y EL U006 SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020, DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO**

La Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con base en lo que establece el PAE 2021, requiere una propuesta técnica y económica, para la realización de la Evaluación de Impacto del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo con énfasis en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Y el U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.



## I. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

### I. 1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la operación, resultados y la satisfacción de los beneficiarios con respecto de los servicios proporcionados por el IEAT durante el ejercicio fiscal 2020.

### I. 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar la operación del Programa Presupuestario, con énfasis en el grado de cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Evaluar los resultados del Programa Presupuestario con base en los indicadores de desempeño de la MIR.
3. Evaluar la calidad, oportunidad y usabilidad de los servicios proporcionados por el Programa Presupuestario a los beneficiarios.
4. Medir el grado de satisfacción de los usuarios o beneficiarios con los servicios del Programa Presupuestario.

## II. ALINEAMIENTOS AL PLED E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

El Ente Evaluador deberá identificar la alineación que el Programa Presupuestario presenta con la planeación Estatal, Sectorial, Nacional, así como de alguna otra si así se identifica y plasmarlo en el cuadro que a continuación se presenta:

Programa Presupuestario	PLED 2019-2024		Programa Especial IEAT		PND 2019-2024		Programa Especial INEA	
	Eje	Objetivo	Eje	Objetivo	Eje	Objetivo		

### **III. DESCRIPCIÓN DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las Técnicas de Investigación que se utilizarán para la Evaluación de Impacto del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo con énfasis en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Y el U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, serán la recopilación de información documental proporcionada por las áreas responsables de la planeación, operación, seguimiento y control de los Programas a evaluar; así como entrevistas semiestructuradas a funcionarios normativos y operativos, relacionados con los Programas Presupuestarios evaluados.

La Evaluación de Impacto se realizará con base en un análisis de gabinete de la información del Programa Presupuestario que sea proporcionada por la UED y el Ente Evaluado, entendiéndose por análisis de gabinete un conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública. Al mismo tiempo, se llevará a cabo un proceso de levantamiento de una encuesta a beneficiarios con base en un diseño muestral, para cumplir con los objetivos de la evaluación. La finalidad de la encuesta de beneficiarios es la obtención de información que describa integralmente las condiciones en las que los beneficiarios solicitan apoyos y que permita conocer la gestión de la asignación y las perspectivas de los beneficiarios respecto de los apoyos asignados durante el ejercicio fiscal.

La entidad evaluadora, en caso de considerarlo necesario, podrá proponer la utilización de otras técnicas, tales como grupos de enfoque y estudios de caso, con la finalidad de recolectar información complementaria para profundizar en los hallazgos de la evaluación.

### **IV. ALCANCES DE LA EVALUACIÓN**

Evaluación de Impacto del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo con énfasis en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Y el U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, se realizará mediante un análisis de gabinete con base en información que proporcione el área responsable del Programa Presupuestario, así como información adicional que la instancia evaluadora considere necesaria para justificar su análisis. En este contexto, se debe entender 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 y/o externas y documentación pública. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades de información, se podrán programar y llevar a cabo entrevistas con los responsables del programa del Instituto de Educación para Adultos (IEAT) y/o personal de la Unidad de Evaluación de Desempeño del Poder Ejecutivo. Los alcances se desglosan a continuación por cada uno de los temas o hitos de la evaluación establecida en los objetivos.



1. **Operación:** La instancia evaluadora realizará un análisis puntual de:
  - a) Los principales procesos establecidos en la normatividad aplicable;
  - b) Los sistemas de información con los que cuenta el Programa Presupuestario, y
  - c) Los mecanismos de rendición de cuentas existentes.
2. **Resultados.** La instancia evaluadora deberá examinar los resultados del Programa Presupuestario en la atención del problema para el que fue creado en función del análisis de los indicadores de la MIR.
3. **Calidad:** La instancia evaluadora deberá valorar:
  - a) Cumplimiento de las reglas y estándares estipulados para el correcto suministro del servicio
  - b) Utilidad del servicio proporcionado con respecto a las necesidades del usuario
  - c) Cobertura de los servicios con respecto a las necesidades de la población objetivo y la accesibilidad de los servicios
4. **Percepción de beneficiarios:** La instancia evaluadora medirá el grado de satisfacción de los beneficiarios con respecto a los servicios proporcionados por el Programa Presupuestario.

## V. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Como se mencionó anteriormente, la información para la evaluación será proporcionada por la UED del Poder Ejecutivo quienes la enviarán a la instancia evaluadora en medio físico y/o electrónico. Adicionalmente la Entidad Evaluadora podrá consultar y descargar la información en el SEED. De esta forma, los informes iniciales y finales de la evaluación se imprimen directamente del SEED en formatos definidos por la UED, de acuerdo a los Plazos y condiciones de entrega del servicio. El acceso a los sistemas será proporcionado a la Instancia Evaluadora por la UED del Poder Ejecutivo.

Los productos que entregará la Instancia Evaluadora serán revisados por la UED y en el caso del Informe Inicial también por las dependencias y/o entidades para sus comentarios en los formatos y fechas establecidas por la UED. La Instancia Evaluadora debe considerar las observaciones de la UED y de las dependencias y/o entidades para la elaboración del Informe final. En caso de que la Instancia Evaluadora no considere pertinente incluir los comentarios recibidos, debe justificarlo en el formato correspondiente que será proporcionado por la UED. La Instancia Evaluadora debe redactar el informe final de la evaluación con base a lo establecido en el **“Anexo V Normas de edición para la presentación del Informe Final de Resultados de la evaluación”**.

El contacto instancia evaluadora-programa es importante durante la realización de la evaluación, por lo que se establecen dos reuniones de carácter obligatorio. La primera es al inicio de la evaluación y será calendarizada por la UED; la segunda será después de la entrega del Informe Inicial y es responsabilidad la Instancia Evaluadora y su equipo coordinarla a través de la UED. Es importante señalar que la Instancia Evaluadora no podrá aceptar documentación e información adicional que no se le proporcionó a través de la UED.

Adicionalmente, la Instancia Evaluadora puede estar en contacto con la unidad responsable y la unidad de evaluación del programa presupuestario señalado en el Anexo I.

## VI. PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN

El perfil del coordinador de la evaluación necesario para desarrollar el proyecto “Evaluación de Impacto del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo con énfasis en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y el Programa Presupuestario U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco” se describe en el Cuadro VI.1.

**Cuadro VI.1. Descripción del perfil del coordinador de la evaluación**

ID	Cargo en el Equipo Clave	Requisitos Académicos	Área de conocimiento académico	Experiencia Específica
1	Coordinador	Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Educación</li> <li>• Ciencias Económico – Administrativas</li> <li>• Sociología</li> </ul>	Al menos tres años en evaluación de desempeño de políticas y programas públicos
2	Consultores de apoyo	Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Educación</li> <li>• Ciencias Económico – Administrativas</li> <li>• Sociología</li> <li>• Matemáticas</li> <li>• Estadística</li> </ul>	Al menos un año en evaluación de desempeño de políticas y programas públicos

## VII. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

La Entidad evaluadora entregará como producto final de la evaluación lo siguiente:

- 1) Informe Final de la evaluación en cinco tantos impresos a color;
- 2) En medio electrónico:
  - a. Presentación Power Point con los principales resultados de la evaluación;
  - b. Ficha técnica para la difusión de resultados establecida por el CONAC, en formato Word y PDF;
  - c. Resumen Ejecutivo, en formato word y PDF, e
  - d. Informe Final de la evaluación, en formato word y PDF.

El calendario de entregas a la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, se define en la **Tabla VII.1**. En cada una de las etapas señaladas, la instancia evaluadora debe atender puntualmente las fechas establecidas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesitará para presentar sus resultados.

**Tabla VII.1. Calendario de entrega de productos del proyecto**

Productos	Fecha
1. Entrega del 1er informe de avances de la Evaluación de Impacto del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo con énfasis en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Y el U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco	25 – 30 días después de la firma del contrato

Productos	Fecha
<p><b>2. Entrega del Informe Final de la Evaluación de Impacto del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo con énfasis en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Y el U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco:</b></p> <p>Resumen Ejecutivo (Máximo 3 cuartillas) Índice</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Marco muestral del estudio               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Determinación de la población de estudio</li> <li>3.2. Determinación del diseño y marco muestral</li> </ol> </li> <li>3. Evaluación de la operación del Programa Presupuestario</li> <li>4. Evaluación de los resultados del Programa Presupuestario con base a los indicadores de desempeño de la MIR</li> <li>5. Evaluación del impacto de los servicios proporcionados por el Programa Presupuestario a los beneficiarios</li> <li>6. Percepción de los beneficiarios</li> <li>7. Conclusiones y recomendaciones</li> <li>8. Anexos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo I. Análisis FODA</li> <li>Anexo II. Análisis de la evolución del presupuesto ejercido en los últimos 3 ejercicios fiscales</li> <li>Anexo III. Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación</li> <li>Anexo IV. Ficha técnica para la difusión de resultados</li> </ul> </li> </ol>	<p>60 – 65 días después de la firma del contrato</p>
<p><b>3. Difusión de los resultados de la Evaluación de Impacto del Programa Presupuestario E061 Combate al Rezago Educativo con énfasis en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Y el U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco</b></p>	<p>70 días después de la firma del contrato</p>

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

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la UED del Poder Ejecutivo 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.

## **VIII. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL PROVEEDOR**

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, el proveedor 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, el proveedor es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la UED.

Para la revisión de los productos entregables la Unidad del Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 5 días hábiles después de la emisión de las 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 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, 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 sólo si la UED 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 del proveedor 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 del oficio expedido por parte de la UED.

Si al cabo de este procedimiento la UED considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

## **IX. PUNTO DE REUNIÓN**

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos del proyecto será en el domicilio de la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico enviado por la UED en donde indicará el lugar, día y hora de realización de las mismas. El proveedor deberá estar disponible para llevar a cabo estas reuniones.

## **X. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO**

La Entidad Evaluadora deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por la UED de acuerdo con la normatividad aplicable; una vez verificado el cumplimiento de los TDR y la normatividad la UED emitirá la Carta de Liberación que dará constancia de la aceptación de los trabajos dando por concluido el proceso de evaluación.

## **XI. CONDICIONES GENERALES**

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el proveedor 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 Gobierno del Estado de Tabasco.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente.

En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor 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 Gobierno del Estado de Tabasco., lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

La UED será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato. Se emiten los presentes Términos de Referencia a los 30 días del mes de septiembre del año 2021; en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; firmando al calce el titular de la Unidad de Evaluación de Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco:

**TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
DEL PODER EJECUTIVO**



Ricardo Néctari Romero Cerón



**ANEXOS**

*[Handwritten signature]*

## Formato del Anexo 1. Análisis FODA

**Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones.**

Tema de evaluación:	Fortaleza y Oportunidad / Debilidad o amenaza	Referencia Tema	Recomendación
<b>Fortaleza y Oportunidad</b>			
<b>Debilidad o Amenaza</b>			

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



**Formato del Anexo II. Análisis de la evolución del presupuesto ejercido en los últimos 4 ejercicios fiscales**

Capítulo de Gasto	2018			2019			2020		
	\$	%	Δ%	\$	%	Δ%	\$	%	Δ%
1000									
2000									
3000									
4000									
5000									
6000									
7000									
8000									
9000									

**Instrucciones para el llenado del anexo:**

\$: Monto en pesos

=: Porcentaje con respecto al presupuesto total del ejercicio fiscal

Δ%= Incremento porcentual con respecto al ejercicio anterior

## Formato del Anexo III "Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación"

Capítulos de gasto	Concepto		Total	Categoría
<b>1000: Servicios personales</b>	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		
<b>Subtotal de Capítulo 1000</b>			\$ -	
<b>2000: Materiales y suministros</b>	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		
	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 DEPORTIVOS		
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		
<b>Subtotal de Capítulo 2000</b>			\$ -	
<b>3000: Servicios generales</b>	3100	SERVICIOS BÁSICOS		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS		
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
	3700	Servicios de traslado y viáticos		
	3800	SERVICIOS OFICIALES		
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES		
<b>Subtotal Capítulo 3000</b>			\$ -	
<b>4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas</b>	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		
<b>Subtotal Capítulo 4000</b>			\$ -	
<b>5000: Bienes Muebles e Inmuebles</b>	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		
<b>Subtotal Capítulo 5000</b>			\$ -	
<b>6000: Obras Públicas</b>	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS		
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO		
<b>Subtotal Capítulo 6000</b>			\$ -	

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'.

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



## ANEXO IV. 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. 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 del (los) Programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) del (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:
<b>6. Datos de Contratación de la Evaluación</b>	
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 :	

<b>7. Difusión de la evaluación</b>	
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 la evaluación.

#### Objetivo

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo I 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.

##### 1.1 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 del programa, 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 del (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 del (los) titular(es) a cargo del (los) Programa(s)**

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

5.6.2 Nombre(s) del (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo del (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 I de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

## Anexo V. Normas de edición para la presentación del Informe Final de Resultados de la evaluación

Descripción Documento a final por entregar.	
<p><b>MÁRGENES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior: 2.5 cm.</li> <li>- Inferior: 2.5 cm.</li> <li>- Derecho: 2.5 cm.</li> <li>- Izquierdo: 2.5 cm.</li> </ul> <p><b>TÍTULO PARA CAPÍTULOS Y ENCABEZADOS DE SECCIÓN: 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 14, negrita, mayúsculas, alineación centrada</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 6 pto. y Posterior 30 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO 1, SECCIONES DE PRIMER NIVEL: 1.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 12, negrita, mayúsculas y minúsculas, alineación a la izquierda</li> <li>- Espacio interlineado: 1.5</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 24 pto. y Posterior 12 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO 2, SUBTÍTULOS DE SECCIÓN: 1.1.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 11, normal, mayúsculas, alineado a la izquierda</li> <li>- Espacio interlineado: 1.4</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 18 pto. y Posterior 12 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO 3, APARTADO DE SUBTÍTULO: 1.1.1.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 10, cursiva, mayúsculas, alineado a la izquierda</li> <li>- Espacio interlineado: 1.3</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 12 pto. y Posterior 6 pto.</li> </ul> <p><b>TÍTULO DE CUADRO Y GRÁFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 9, negrita, alineado al centro y ajustado al ancho del cuadro o gráfico</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 12 pto. y Posterior 0 pto.</li> </ul> <p><b>TEXTO DE CUADRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 8</li> <li>- Título de columna: negrita, centrado. Celdas: si es texto alineado a la izquierda; número va centrado</li> <li>- Espacio interlineado: 1. Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 0 pto.</li> </ul> <p><b>LA FUENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 6, cursiva, justificado y márgenes ajustados al ancho del cuadro o gráfico</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 12 pto.</li> <li>- Sangría francesa 1 cm.</li> </ul>	<p><b>CUERPO DEL INFORME O EVALUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 10, normal, justificado</li> <li>- Espacio interlineado: múltiple 1.2</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 8 pto. y Posterior 8 pto.</li> <li>- Citas textuales entre comillas o en cursiva, no mezclar ambas.</li> <li>- Los sustantivos (nombre del programa a evaluar o nombre del documento en específico) van en mayúscula la primera letra de cada palabra del nombre.</li> </ul> <p><b>NÚMERO DE PÁGINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 8, normal, centrado</li> </ul> <p><b>VIÑETAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sangría Izquierda: 0.75 cm; Derecha: 0 cm</li> <li>- Sangría Francesa: 1 cm</li> <li>- Espacio de Interlineado: Sencillo</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 6 pto. Y Posterior 6 pto.</li> <li>- El diseño de la viñeta a ocupar queda a criterio del ente evaluador.</li> <li>- Todas llevan al final " ; "</li> <li>- La penúltima lleva " , " más "y" o "e"</li> <li>- La última lleva " . "</li> </ul> <p><b>EL ENCABEZADO DE LA PÁGINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sera nombre de la evaluación a realizar; acompañado en los laterales los Logotipos del ente a evaluar y Logotipo de la empresa evaluadora.</li> <li>- Fuente: Arial 8, normal, alineación centro</li> <li>- Espacio interlineado: 1</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 0 pto. y Posterior 0 pto.</li> </ul> <p><b>INDICES (CONTENIDOS, CUADROS, GRÁFICOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente: Arial 11, normal, justificado</li> <li>- Espacio interlineado: 1.2</li> <li>- Espacio entre párrafos: Anterior 8 pto. y Posterior 8 pto.</li> <li>- <b>1. MAYÚSCULA NEGRITA</b></li> <li>- <b>1.1 Minúscula negrita</b></li> <li>- <b>1.1.1. MAYÚSCULA NORMAL</b></li> </ul>