|  |
| --- |
| **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 con su relevancia:  |
| 1: |
| 2: |
| 3: |
| 4: |
| 5: |
| 6: |

|  |
| --- |
| **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 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 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 de los Lineamientos para la homologación y estandarización 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. **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. **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. **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. **Nombre de la persona responsable de dar 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. **Objetivo General de la evaluación.**

Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

* 1. **Objetivos específicos de la evaluación.**

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

* 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.
1. **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.

* 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.

* 1. **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:

* + 1. Fortalezas,
		2. Oportunidades,
		3. Debilidades y,
		4. Amenazas,
1. **Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.**

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

* 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.

* 1. **Describir las recomendaciones de acuerdo con su relevancia.**

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo con su relevancia.

1. **Datos de la instancia evaluadora.**

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

* 1. **Nombre del coordinador de la evaluación.**

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

* 1. **Cargo.**

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación.

* 1. **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.

* 1. **Principales colaboradores.**

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador, así como sus respectivas responsabilidades.

* 1. **Correo electrónico del coordinador de la evaluación.**

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

* 1. **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.

1. **Identificación del (los) programa (s).**

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo con los siguientes atributos:

* 1. **Nombre de (los) programa(s) evaluado(s).**

Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).

* 1. **Siglas**

Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) de evaluado(s).

* 1. **Ente público coordinador del (los) programa (s).**

Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) programa(s).

* 1. **Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s).**

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s), de acuerdo con lo siguiente:

* Ejecutivo,
* Legislativo,
* Judicial,
* Ente Autónomo.
	1. **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.
	1. **Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s).**
		1. Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s)
		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).
1. **Datos de contratación de la evaluación**
	1. **Tipo de contratación.**

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

* + 1. Adjudicación Directa,
		2. Invitación a tres,
		3. Licitación Pública Nacional,
		4. Licitación Pública Internacional,
		5. Otro (señalar).
	1. **Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.**

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

* 1. **Costo total de la evaluación.**

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.

* 1. **Fuente de financiamiento**

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

* + 1. Recurso Fiscal
		2. Recurso propio
		3. Créditos
1. **Difusión de la Evaluación**
	1. **Difusión en internet de la evaluación**

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

* 1. **Difusión en internet del formato.**

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.