

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA GESTIÓN OPERATIVA

*[Colocar la clave y el nombre de la Política pública sujeta a
evaluación]*

Contenido

I. GLOSARIO.....	3
II. ANTECEDENTES.....	8
III. JUSTIFICACIÓN.....	8
IV. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
V. ALCANCE Y ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN.....	10
VI. METODOLOGÍA.....	13
BITÁCORA DE TRABAJO DE CAMPO Y BASES DE DATOS.....	15
VII. CONTENIDO MÍNIMO PARA EL INFORME DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA GESTIÓN OPERATIVA.....	15
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	17
PERFIL DE LA IE.....	17
DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y FECHAS DE ENTREGA.....	18
VIGENCIA O DURACIÓN DEL SERVICIO.....	23
RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	23
CONDICIONES DE PAGO.....	24
MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	24
FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.....	24
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	24
IX. ANEXOS.....	25
ANEXO 1. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PP.....	25
ANEXO 3. FICHAS DE TRAZABILIDAD DE INERCIAS.....	26
ANEXO 4. FLUJOGRAMA DE CONTRASTACIÓN.....	26
ANEXO 5. MEMORIA FOTOGRÁFICA.....	29
ANEXO 9. MANUALES DE MEJORES PRÁCTICAS.....	30
ANEXO 10. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS O INSTITUCIONALES DE LOS PP.....	31
ANEXO 11. HALLAZGOS, RECOMENDACIONES Y ÁREAS DE MEJORA.....	32
X. Formato del CONAC para la difusión de los resultados de las evaluaciones.....	37

I. GLOSARIO.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Actividades: Acciones específicas que interactúan para la generación de un producto o entregable; generalmente están formalizadas en manuales de procedimientos, o bien, se realizan de manera informal a partir del conocimiento empírico de sus ejecutores; la suma de dos o más contribuyen a la realización de un proceso.

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM): a los compromisos establecidos por las Dependencias y Entidades que derivan del análisis de las recomendaciones y los hallazgos identificados en las evaluaciones cuya atención contribuye a la mejora de sus Políticas públicas y los Programas presupuestarios de la APF.

Buenas prácticas: a las acciones innovadoras que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del Programa presupuestario evaluado.

Bienes y/o servicios: a los componentes, entregables, tipos de apoyo, proyectos, bienes, servicios, subsidios y en general cualquier producto generado, entregado o provisto por los Programas presupuestarios y con los cuales, en su conjunto, se busca atender una determinada necesidad o problema público.

Brechas de consistencia: discrepancia identificada durante el diagnóstico entre lo que establece el marco normativo o diseño formal del programa (el "deber ser") y la forma en que los procesos son ejecutados en la realidad cotidiana por los operadores (el "ser").

Clave del Pp: a la nomenclatura que identifica a un Programa presupuestario en la Estructura Programática. Se compone de la Modalidad presupuestal y tres dígitos numéricos.

Contexto organizacional y social: a la relación al interior y al exterior de toda la estructura orgánica mediante la cual se implementa el Programa presupuestario, considerando a todos los funcionarios, oficinas centrales, delegaciones estatales o municipales y oficinas locales, entre otros; así como a los factores externos que pudiesen afectar positiva o negativamente a su implementación.

Destinatario: a la instancia, actor o persona que recibe o utiliza los entregables o componentes producidos por el Programa presupuestario, ya sea para consumo o uso final o intermedio, entre los que se encuentran los siguientes: organismos operadores de agua, infraestructura carretera, empresas del sector agrícola, instituciones estatales de seguridad pública, instituciones estatales de salud, organismos internacionales, operadores, escuelas, establecimientos médicos, instancias de gobiernos subnacionales, personas que habitan una localidad, y unidades administrativas de dependencias y entidades, entre otros.

Eficacia: al logro en el ejercicio fiscal de los objetivos y las metas programadas en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

Eficiencia: cuando el ejercicio del gasto se da en tiempo y forma, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

Enfoque Híbrido de Solución: Criterio de diseño metodológico para los Manuales de Mejores Prácticas, el cual exige categorizar los procedimientos en dos niveles: Soluciones Transversales (estandarización de procesos aplicables a todas las Unidades Responsables para homologar la eficiencia) y Soluciones Específicas (procedimientos diseñados a la medida para atender necesidades operativas únicas de una UR).

Entregables: a los productos, documentos, bienes, servicios o apoyos producidos por el Programa presupuestario y que son entregados a los destinatarios para atender o atenuar el problema o necesidad identificado. En términos de la Metodología de Marco Lógico, los entregables deben ser consistentes con los bienes y/o servicios.

Estrategia de Consolidación Operativa: Instrumento final y propositivo de la evaluación que integra la ruta crítica de adecuación y los Manuales de Mejores Prácticas. Su objetivo es transitar de una operación inercial o desarticulada hacia un modelo de gestión estandarizado, institucional y sostenible a largo plazo.

Evaluación: al análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios y de las políticas públicas, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto, en función del tipo de evaluación realizada.

Evaluación de Gestión Operativa: es un ejercicio analítico, sistemático y participativo orientado a examinar los mecanismos, procedimientos y flujos de trabajo mediante los cuales las Unidades Responsables (UR) implementan un Pp.

FODA: a la herramienta de diagnóstico y de planeación estratégica que identifica las Fortalezas (factores críticos positivos internos), Oportunidades, (aspectos positivos externos que se pueden aprovechar), Debilidades, (factores críticos negativos internos que se deben controlar -eliminar o reducir-) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos) en la operación del Programa presupuestario.

Inercia administrativa: se entenderá a la serie de comportamientos que las organizaciones adoptan para mantener su *status quo* ante un cambio en la gestión u operación del Pp.

Instancia Evaluadora: al equipo de personas evaluadoras, físicas o morales, adscritas a instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales, con experiencia probada en evaluación y temas específicos requeridos para realizar alguno de los tipos de evaluaciones de los Programas presupuestarios y Políticas Públicas.

ISD: al Instrumento de Seguimiento del desempeño que agrupa los indicadores del desempeño de un Programa presupuestario a través de los cuales se mide el cumplimiento de los objetivos, y que son la base para el seguimiento y la evaluación del desempeño. Para fines de este documento, se considera a la Matriz de Indicadores para Resultados, a la Ficha de Monitoreo Estratégico (FiME) y a la Ficha de seguimiento a la Gestión (FiSeG) como instrumentos de seguimiento del desempeño.

Lineamientos GpR: a los *Lineamientos Generales aplicables a la gestión para resultados de los recursos públicos federales*. Disponibles para su descarga en la dirección electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/993965/Lineamientos_Generales_Re cursos_P_blicos_2025_04_29_VES_SHCP.pdf

Metodología del Marco Lógico (MML): a la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un Programa presupuestario y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas y permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

MIR: a la Matriz de Indicadores para Resultados. Resumen de un programa presupuestario en una estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Modalidad presupuestaria: a la nomenclatura que identifica la naturaleza del Pp con base en las características de las actividades y procesos que realiza, y los resultados que persigue, conforme a lo establecido en la Clasificación de Programa presupuestario del Manual de Programación y Presupuesto vigente.

PAE: Programa Anual de Evaluación. Documento de planeación mediante el cual se establecen los programas presupuestarios, políticas públicas o fondos que serán evaluados durante un ejercicio fiscal específico, así como los tipos de evaluación que se llevarán a cabo, las instancias responsables de realizarlas y el calendario para su ejecución, con la finalidad de generar información que contribuya a mejorar el desempeño de los programas y a fortalecer la calidad del gasto público.

PMD: al Plan Municipal de Desarrollo. Documento rector de la administración local que establece los objetivos, estrategias, metas y líneas de acción para el desarrollo integral del municipio durante un periodo de gobierno, alineado con los planes estatal y nacional, e integrando la participación ciudadana y la asignación de recursos para mejorar la calidad de vida y el ordenamiento territorial.

Población atendida (PA): a la beneficiada por un Programa presupuestario en un ejercicio fiscal.

Población objetivo (PO): a la que el Programa presupuestario tiene planeado o programado atender para cubrir a la población potencial, y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normativa. La población objetivo de un Programa presupuestario debe ser medida en la misma unidad que la población potencial.

Población Potencial (PP): a la población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Población: a las personas físicas o morales, públicas o privadas; bienes; institución(es) o área(s) geográfica(s) que pueden agruparse por la presencia o ausencia de un atributo que le identifica como problemático(a), necesitado(a) y/o con oportunidades de mejora.

Problema o necesidad pública: al conjunto de condiciones y situaciones indeseables, conflictos, oportunidades de mejora o necesidades que afectan a la Población y que son susceptibles de atención gubernamental por estar en el ámbito de las obligaciones constitucionales del Estado.

Proceso: al conjunto de actividades, subprocesos y recursos relacionados que transforman elementos de entrada en resultados o elementos de salida, y que a su vez pueden formar parte de macroprocesos.

Programa presupuestario (Pp): a la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y de aquellos transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cargo de ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

SHCP: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Subproceso: a un proceso que, con un enfoque sistémico, forma parte de un proceso superior y que incluye la realización de un conjunto de actividades específicas que interactúan para la generación de un producto o entregable; generalmente están formalizados en manuales de procedimientos, o bien, se realizan de manera informal a partir del conocimiento empírico de sus ejecutores; la suma de dos o más subprocesos contribuye a la realización de un proceso.

TdR: Términos de Referencia: Documento en el que se describen de manera detallada las características técnicas y metodológicas para llevar a cabo las evaluaciones y las contrataciones.

Trabajo de campo: a la estrategia y aplicación de levantamiento de información en el sitio en que se produce o procesa (*in situ*) mediante técnicas cualitativas como son la observación directa, entrevistas estructuradas y semiestructuradas, grupos focales o grupos de enfoque (*focus groups*) y la aplicación de cuestionarios o encuestas, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar las técnicas de análisis cuantitativo.

UED: Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centro: La instancia o área responsable de coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, así como de integrar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones, con el propósito de generar información que contribuya a mejorar la gestión pública y el uso eficiente de los recursos públicos.

Unidad Responsable (UR): al área de las dependencias o entidades encargada de administrar y rendir cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros de un Pp.

II. ANTECEDENTES

La evaluación es el análisis sistemático y objetivo de las Políticas públicas y Pp que tiene la finalidad de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto. El ciclo de ejecución de las Políticas públicas y los Pp presenta distintas etapas, por lo que los diversos tipos de evaluación se definen para analizar cada una de ellas. En este sentido, la evaluación de la Gestión tiene por objeto realizar un análisis sistemático de la operación y gestión del Pp, a fin de identificar obstáculos en sus mecanismos o procedimientos que afecten el cumplimiento de la política de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. La presente evaluación se mandató en el *Programa Anual de Evaluación de las Políticas Públicas, Programas Presupuestarios y Recursos Federales Transferidos para el Ejercicio Fiscal 2026*.

III. JUSTIFICACIÓN

La intención de este proceso evaluativo es identificar áreas de mejora en la gestión y operación de los Pp evaluados, partiendo de la premisa de que, aunque comparten un mismo objetivo, su implementación varía de acuerdo con el ramo en el que se encuentran.

Por ello, se diseñó un proceso evaluativo secuencial que, en primera instancia, genera un **"Diagnóstico de Consistencia Operativa"**. Este primer acercamiento sitúa de forma individual el contexto bajo el cual se implementa cada Pp, brindando los elementos esenciales para identificar qué mecanismos y procedimientos específicos necesitan ajustarse para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales compartidos.

Posteriormente, la IE deberá llevar a cabo grupos de enfoque para conocer los retos operativos en la gestión diaria del Pp. Una vez identificadas las necesidades individuales, se llevará a cabo una mesa de diálogo entre actores estratégicos que implementan los Pp. En este espacio, se contrastarán experiencias, para establecer rutas de solución a los problemas convergentes, aprovechando el conocimiento de los actores que operan los Pp bajo distintas realidades. El resultado de este ejercicio será el informe de **"Hallazgos de Campo"**, sistematizando soluciones los retos comunes (transversales) que se identifiquen para estos Pp. El objetivo último es generar un insumo que permita ajustar la gestión del Pp, de acuerdo con sus retos internos y externos, proporcionando un "Manual de Mejores Prácticas" diseñado para homogeneizar la solución de problemas y estandarizar la eficiencia de los Pp evaluados.

Finalmente, las dos etapas anteriores darán pie al informe final denominado **"Estrategia de Consolidación Operativa"**, el cual integrará un análisis comparado, que permitirá identificar cómo la implementación de Pp, genera valor a través del eje de la **[Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp]**. A través de los hallazgos y recomendaciones individuales se espera que el informe brinde evidencia que permita rediseñar elementos específicos y convergente del Pp.

IV. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Identificar los obstáculos en la gestión y operación que afectan la contribución individual y conjunta de los Programas presupuestarios (Pp), vinculados a la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp], a partir de la revisión sistemática de los procesos de planeación, programación y presupuestación, del marco normativo aplicable y de los mecanismos de coordinación institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Generar un diagnóstico que caracterice las diversas dinámicas de gestión y operación de cada Pp, contrastando su alineación individual con la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp], a fin de valorar los procesos de planeación, programación y presupuestación y las inercias administrativas que persisten desde los últimos tres ejercicios fiscales, en caso de aplicar.
- b) Analizar la consistencia del marco operativo, contrastando las prácticas reales de ejecución de cada Pp frente a las disposiciones normativas vigentes, a fin de determinar las brechas en los mecanismos y procedimientos que deben ajustarse para garantizar la coherencia de los Pp para el logro de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp].
- c) Determinar las áreas operativas críticas para los procesos de planeación, programación y presupuestación y sus necesidades de intervención, mediante ejercicios participativos y comparados (mesas mixtas) entre los actores clave vinculados con dichos procesos en los distintos Pp, a fin de fundamentar una ruta de cambio que permita socializar soluciones y optimizar la operación conjunta hacia el cumplimiento de las metas de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp].
- d) Diseñar una Estrategia de Consolidación Operativa y una ruta crítica de adecuación, fundamentada en el análisis de brechas y necesidades compartidas, que dote a los Pp de Manuales de Mejores Prácticas y herramientas técnicas para homologar sus capacidades, estandarizar procesos clave y alinear su normativa interna para potenciar el logro de las metas de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp].

V. ALCANCE Y ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN

El alcance de la evaluación se da en cumplimiento al *Programa Anual de Evaluación de los Programas presupuestarios y Recursos Federales Transferidos de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2026* (PAE 2026) numeral 5. Por ello, se emiten los siguientes Términos de Referencia que contemplan la evaluación de los siguientes Pp, alineados al siguiente eje:

Eje Temático	Ramo	Modalidad	Clave	Denominación

Con este ejercicio evaluativo se busca identificar las brechas y áreas de oportunidad críticas para optimizar la gestión y operación de los Pp señalados, al tener objetivos comunes. El enfoque se centra en el análisis de los mecanismos y procedimientos vigentes, a fin de establecer directrices que generen mejores prácticas y fortalezcan el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y austeridad.

Para ello, la IE deberá considerar como Unidad de Análisis los mecanismos y procedimientos que estructuran la gestión y operación de los Pp. Esta delimitación tiene la finalidad de identificar áreas de mejora sistémicas que faciliten a los Pp la adopción de nuevas actividades para el cumplimiento de objetivos de **la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp]**. El proceso evaluativo busca que las UR asuman un papel protagónico en la construcción de soluciones a los problemas operativos que enfrentan en sus Pp. Mediante el trabajo conjunto entre la IE y la UR, se pretende que las recomendaciones —analizadas y determinadas según su factibilidad— emerjan de la evidencia generada por las propias unidades operativas. Finalmente, la IE integrará los hallazgos validados por cada Pp en cada uno de los entregables pactados en estos TdR.

El resultado será una evaluación integral con enfoque de consolidación, que permita detectar aspectos relevantes del funcionamiento actual para proponer soluciones tanto transversales como específicas, así como a la formulación de recomendaciones operativas y estratégicas relacionadas con la operación de los Pp. A partir de lo anterior, la siguiente tabla establece los alcances y resultados para cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

Tabla 1. Objetivos Específicos

Objetivo específico	Alcance	Resultado esperado	Consideraciones
Generar un diagnóstico que caracterice las diversas dinámicas de gestión y operación de cada Pp, contrastando su alineación individual con la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp] , a fin de valorar los procesos de planeación, programación y presupuestación y las inercias administrativas que persisten desde los últimos tres ejercicios fiscales, en caso de aplicar.	Comprende el análisis histórico de la operación reciente de los Pp. Se enfoca en rastrear la trazabilidad de decisiones administrativas y su cultura organizacional para distinguir entre procesos formales y prácticas inerciales no documentadas. Adicional a esto la IE, deberá identificar y realizar un análisis de los elementos del ciclo presupuestario que se encuentran ligados a la gestión operativa del Pp. Adicionalmente, la IE deberá identificar y realizar un análisis de los elementos del ciclo presupuestario que se encuentran ligados a la gestión operativa del Pp.	Sección analítica que identifica y clasifica las prácticas administrativas arraigadas que, sin sustento normativo actual, condicionan la operación de los Pp. Deberá contrastar dichas prácticas frente a la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp]. Sección analítica que identifique que elementos del ciclo presupuestario se encuentran mayormente asociados a la Gestión Operativa de los Pp.	Los Pp deberán facilitar el acceso a antecedentes normativos, manuales anteriores, u otros que la IE considere necesarios. Se espera que la IE realice el análisis por cada uno de los Pp, enlistados anteriormente.
Analizar la consistencia del marco operativo, contrastando las prácticas reales de ejecución de cada Pp frente a las disposiciones normativas vigentes, a fin de determinar las brechas en los mecanismos y procedimientos que deben ajustarse para su coherencia.	Se circunscribe estrictamente al contraste entre el deber ser (Normativa Federal, ROP, Manuales vigentes) y la operación real (Evidencia de ejecución). No se pretende evaluar el impacto, sino cumplimiento y consistencia de procedimientos.	Documento técnico que detalla las desviaciones detectadas entre la norma y la ejecución, clasificándolas por nivel de riesgo y afectación a la eficiencia operativa.	Los Pp deberán proveer la totalidad del marco normativo vigente y facilitar la observación de los procesos reales, sin ocultar las adaptaciones informales que utiliza para operar. Se espera que la IE realice el análisis por cada uno de los Pp, enlistados anteriormente.

Determinar las áreas operativas críticas para los procesos de planeación, programación y presupuestación y sus necesidades de intervención, mediante ejercicios participativos y comparados (mesas mixtas) entre los actores clave vinculados con dichos procesos en los distintos Pp, a fin de fundamentar una ruta de cambio que permita socializar soluciones y optimizar la operación conjunta hacia el cumplimiento de las metas de la Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp].	Incluye obligatoriamente un análisis comparado para identificar patrones comunes y soluciones divergentes entre los distintos Pp evaluados.	Reporte que clasifica las problemáticas en: Internas vs. Externas y Transversales vs. Específicas. Deberá incluir las propuestas de solución que emanan de la experiencia en la ejecución de los Pp.	Se espera que la IE realice Grupos de Enfoque por cada uno de los Pp, enlistados anteriormente, considerando al personal que opere los procesos de planeación, programación y presupuestación en cada Pp; así como mesas de trabajo para los retos operativos conjuntos. Es importante señalar que no se realizarán entrevistas de manera individual.
Diseñar una Estrategia de Consolidación Operativa y una ruta crítica de adecuación, fundamentada en el análisis de brechas y necesidades compartidas, que dote a los Pp de Manuales de Mejores Prácticas y herramientas técnicas para homologar sus capacidades, estandarizar procesos clave y alinear su normativa interna para potenciar el logro de las metas de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp].	Se enfoca en la formulación de soluciones técnicas. Aplica un enfoque híbrido que se enfoque en distinguir soluciones sistémicas (para homologación entre los diversos Pp).	Paquete integral que incluye: 1. Ruta Crítica de Adecuación (Cronograma). 2. Manuales de Mejores Prácticas. 3. Fichas de recomendaciones factibles y jerarquizadas.	Los Pp deberán revisar las propuestas y borradores de manuales para validar su viabilidad técnica, jurídica y presupuestal de su ejecución antes de la entrega final. Se espera que la IE y los Pp, validen las recomendaciones que se realicen antes de la entrega final.

VI. METODOLOGÍA

La evaluación utilizará una metodología predominantemente cualitativa, diseñada para identificar los retos críticos de gestión operativa en los Pp. El enfoque busca que la IE detecte las áreas de oportunidad que limitan el cumplimiento de los objetivos de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp].

Para la ejecución de la evaluación, la IE deberá implementar una estrategia de recolección de información basada en análisis documental y de gabinete, complementada estratégicamente con grupos de enfoque y mesas de diálogo. La selección de estos instrumentos responde a la necesidad de asegurar la trazabilidad de la información operativa del programa, independientemente de su modalidad de gasto o clasificación vigente.

El proceso se desarrollará en tres etapas articuladas:

A. PRIMERA ETAPA: DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL Y NORMATIVO.

La IE deberá llevar a cabo un exhaustivo análisis documental y de gabinete para caracterizar la gestión actual de los Pp. En esta fase, se deberán identificar los mecanismos y procedimientos vigentes, contrastándolos con los objetivos de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp], para rastrear las inercias administrativas que persisten con el enfoque de la modalidad a la que pertenecen los Pp.

El procesamiento de esta información conformará el primer entregable: **"Diagnóstico de Consistencia Operativa"**.

B. SEGUNDA ETAPA: GRUPOS DE ENFOQUE Y MESAS DE DIALOGO.

Tomando como insumo base los hallazgos del **"Diagnóstico de Consistencia Operativa"**, la IE diseñará una estrategia de levantamiento cualitativo que combine sesiones por Pp con mesas de diálogo mixtas (Inter programas). El objetivo es trascender el análisis individual para validar en campo el funcionamiento cotidiano y fomentar el aprendizaje comparado.

Mediante estos ejercicios participativos y transversales, se busca:

1. Identificar y clasificar los retos operativos, distinguiendo claramente entre aquellos propios de la gestión interna y los ajenos a los Pp (factores externos).
2. Contrastar las estrategias de resolución de problemas, permitiendo que actores de distintos Pp compartan cómo enfrentan los mismos retos operativos, identificando prácticas exitosas susceptibles de replicarse.
3. Detectar en la operación cotidiana las inercias administrativas que siguen vigentes desde el origen del Pp, analizando por qué persisten en algunas áreas y en otras no.

4. Comprender las causas raíz de las brechas detectadas entre la normativa y la ejecución real.
5. Determinar si los flujos de toma de decisiones actuales favorecen u obstaculizan el cumplimiento de metas.
6. Recabar directamente de los operadores las necesidades específicas de intervención, consolidando una visión sistémica para la estandarización de procesos en la siguiente etapa.

De esta forma, la IE deberá documentar la brecha de consistencia, analizando la discrepancia entre la operación real y las disposiciones normativas que rigen al Pp.

Finalmente, la integración de los hallazgos documentales (Etapa 1) y de campo (Etapa 2) deberá derivar en el diseño de instrumentos de intervención que trasciendan las simples recomendaciones normativas y aprovechen las sinergias entre los Pp evaluados, para el logro de los objetivos de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp].

Se espera que la IE entregue la "**Estrategia de Consolidación Operativa**", la cual deberá incluir:

- Los Manuales de Mejores Prácticas, que contengan soluciones para la homologación de procesos en retos compartidos por el conjunto de Pp.

Todas las propuestas de solución deberán estar fundamentadas en las necesidades detectadas en los grupos de enfoque y estructuradas bajo los criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad, para su correcta suscripción como Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

C. TERCERA ETAPA: SÍNTESIS Y ESTRETEGIA.

La IE deberá realizar un análisis integrador y comparativo a partir de la información generada en los entregables previos. El tratamiento de esta información deberá trascender la recopilación, aportando elementos técnicos para la toma de decisiones estratégicas y específicas respecto a la operación de los Pp.

Se requiere, en todo momento, que los hallazgos y recomendaciones resultantes permitan corregir las brechas detectadas y alinear la gestión operativa del Pp al cumplimiento de los objetivos rectores de la [Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp]. En consecuencia, los insumos generados en las fases previas constituirán la base empírica y documental ineludible para fundamentar y diseñar los cambios normativos, procedimentales y de gestión que deberán establecerse para optimizar el Pp.

BITÁCORA DE TRABAJO DE CAMPO Y BASES DE DATOS

La IE deberá entregar una bitácora de trabajo de campo que destaque de forma sintética, entre otros puntos, las principales actividades y situaciones a las que se enfrentó y que podrían afectar los resultados de la Evaluación Específica de la Gestión Operativa.

Asimismo, deberá entregar las bases de datos generadas a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección y recopilación de información en el trabajo de campo. Las bases de datos deberán entregarse en formatos compatibles con Excel, debiendo mantener la confidencialidad de los participantes, pero sin alterar la información proporcionada por estos.

En las bases de datos debe estar sistematizada toda la información recabada a partir de la aplicación de los instrumentos de levantamiento de información y deberá sustentar el análisis, las valoraciones, los hallazgos y las conclusiones de la evaluación.

VII. CONTENIDO MÍNIMO PARA EL INFORME DE LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA GESTIÓN OPERATIVA

La Evaluación Específica de la Gestión Operativa, busca generar información de primera mano que permita mejorar la toma de decisiones en materia de política pública. Con ello se busca que la información obtenida y presentada por la IE no se vuelva únicamente un ajuste operativo, sino también un insumo que permita rediseñar los procesos operativos y lógicas que persiguen los Pp al momento de entregar y generar los bienes y/o servicios.

Para efectos de los presentes Términos de Referencia, se entenderá por "Informe de la Evaluación Específica de la Gestión, a la integración sistémica y consolidada de los productos generados en las tres etapas de la investigación.

El documento final deberá constituir una síntesis analítica que demuestre la triangulación de hallazgos. Para su aceptación, el Informe deberá cumplir estrictamente con los siguientes Estándares de Rigor y Trazabilidad:

1. CRITERIOS DE TRAZABILIDAD Y ORIGINALIDAD DE LA EVIDENCIA

La IE deberá garantizar la integridad en el manejo de la información cualitativa, observando las siguientes restricciones:

- a. Segregación de Fuentes: Los hallazgos presentados deberán distinguir entre la evidencia proveniente de fuentes documentales (normativa) y la evidencia empírica (percepción de los actores).
- b. Restricción de Testimonios Individuales: Las transcripciones, citas y datos derivados de los grupos de enfoque son de uso exclusivo para el diagnóstico de los Pp a los que pertenezcan los actores consultados. Queda estrictamente prohibida la extrapolación o reutilización de estos testimonios para justificar hallazgos en otros Pp ajenos a la fuente original.
- c. Uso de Mesas de Diálogo: Para el análisis comparado, únicamente se podrán utilizar las transcripciones y acuerdos derivados de las Mesas de Diálogo

Transversales donde se haya generado explícitamente el hallazgo compartido. Esto busca cuidar la originalidad y el rigor de la investigación.

2. DIMENSIONES SUSTANTIVAS DEL CONTENIDO

El contenido del Informe deberá desarrollarse, como mínimo, bajo las siguientes dimensiones de análisis:

A. Dimensión Documental (El "Deber Ser" y las Inercias)

Contraste Normativo: El análisis deberá trascender la transcripción de la norma para evidenciar las brechas de consistencia entre los Manuales vigentes y la operación real documentada.

Trazabilidad operativa reciente: Deberá incluir un mapeo de las inercias administrativas, identificando aquellas prácticas que persisten desde que los Pp operaban con otra modalidad, pero que carecen de sustento normativo actual.

B. Dimensión Empírica (La Realidad Operativa)

Triangulación de Hallazgos: El informe deberá demostrar cómo el diagnóstico documental (Etapa 1) fue confirmado, matizado o refutado por el trabajo de campo (Etapa 2).

Validación de Causas Raíz: Se deberá presentar evidencia de que los retos operativos reportados no son casos aislados, sino problemas sistémicos validados por la coincidencia de múltiples actores.

C. Dimensión Propositiva

Propuestas de solución: La estrategia deberá derivar en la generación de propuestas de soluciones Transversales (para la homologación de procesos comunes).

Calidad de los Entregables: Los Manuales de Mejores Prácticas presentados como anexo deberán constituir instrumentos técnicos con flujogramas optimizados, matrices de responsabilidades claras y controles de gestión definidos. No se espera la presentación de la totalidad del flujo operativo del Pp, sino, de áreas estratégicas que derivado del análisis deben ser modificados para mejorar la operación del Pp.

Nota de Calidad: Los responsables de validar los informes podrán rechazar cualquier entregable que carezca evidencia documental, o cuya trazabilidad entre el diagnóstico y la propuesta de mejora no sea verificable bajo los estándares aquí descritos.

3. INTEGRACIÓN DEL INFORME

El Informe Final deberá presentar una narrativa coherente que vincule lógicamente el producto 1 y 2, con ello se busca obtener una radiografía sobre un problema en específico que afecta la operación de los Pp, que es vinculante, y que muestra un área de oportunidad para mejorar la relación del Pp con los objetivos de la **[Inserte la política a la que se encuentran alineados los Pp]**.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

PERFIL DE LA IE

Los candidatos que busquen otorgar sus servicios de consultoría deberán estar registrados ante el Padrón de Evaluadores del Estado de Tabasco, lugar donde se encuentran establecidos los requisitos para ser registrado como IE.

En la siguiente tabla se especifican los requisitos académicos mínimos, así como los campos y años de experiencia requeridos para cada uno de los integrantes del equipo de la IE, que deberá estar conformada por un Coordinador y, al menos, un analista.

Cargo en el Equipo	Requisitos Académicos	Experiencia General
Coordinador(a)	Posgrado en Políticas Públicas, Ciencias Sociales, Evaluación de Proyectos y Programas, Gestión del Desarrollo o áreas afines.	Participación en al menos cuatro evaluaciones externas a programas federales. Contar con conocimientos comprobables sobre Metodología de Marco Lógico, mediante cursos, capacitaciones o diplomados (impartidos o presenciados).
Analista Senior	Licenciatura en Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Antropología, Ciencias Sociales o áreas afines.	Participación en al menos una evaluación externa a programas federales. Contar con conocimientos comprobables sobre Metodología de Marco Lógico, mediante cursos, capacitaciones o diplomados (impartidos o presenciados).
Analista Junior	Licenciatura en Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Antropología, Ciencias Sociales, Psicología Organizacional o áreas afines.	Contar con conocimientos comprobables sobre Metodología de Marco Lógico, mediante cursos, capacitaciones o diplomados (impartidos o presenciados).

- Cada uno de los integrantes de la IE deberá presentar una carta (formato libre y en hoja membretada) en la que manifieste su interés de participar en la Evaluación Específica de la Gestión Operativa, indicando el cargo de cada miembro que la conforma. Asimismo, la carta deberá acompañarse del Currículum Vitae firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información asentada en el presente Currículum Vitae, es cierta y verdadera".
- En caso de que se presenten cambios en los integrantes de la IE, ya sea en el proceso de contratación o durante el desarrollo de la Evaluación Específica de la Gestión Operativa, la IE deberá presentar por escrito al AE la solicitud del cambio para la respectiva validación del perfil indicado en los presentes TdR y la autorización correspondiente por parte del AE.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y FECHAS DE ENTREGA

El calendario de entregas al AE se define en la Tabla C; en cada una de las etapas señaladas, la IE debe atender puntualmente las fechas señaladas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesita para presentar sus resultados.

El tiempo previsto para las entregas de los productos considerará la complejidad de la evaluación al establecer los periodos suficientes para la integración del trabajo de gabinete y el desarrollo de la logística para el trabajo de campo. Lo anterior, con la intención de que la IE pueda llevar a cabo un trabajo de campo de mayor calidad. El AE verificará y validará que, en caso de existir un contrato de prestación de servicios entre la dependencia y la IE, se establezcan las acciones y procedimientos a seguir en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual.

	Contenido	Fechas de entrega
Producto 1: Informes de "Diagnóstico de Consistencia Operativa" Cantidad de Productos: Dos Informes de "Diagnóstico de Consistencia Operativa" por cada Pp	Enfoque: Análisis Documental, Normativo e Histórico. Objetivo: Establecer el marco teórico del funcionamiento del Pp. Este informe deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados: • Resumen Ejecutivo: Síntesis gerencial de los hallazgos normativos. • Introducción y Contexto: Justificación de la revisión documental y descripción de la metodología de gabinete empleada. • Pertinencia del Diagnóstico: Explicación de por qué el análisis normativo es indispensable para comprender la realidad operativa actual. • Alcance del Diagnóstico: Revisión documental consultada (Leyes, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, Minutas históricas). • Caracterización de la Operación Actual (Deber Ser): ○ Descripción narrativa y gráfica (Flujogramas) del funcionamiento del Pp según su marco regulatorio vigente. ○ Identificación de los actores normativos y sus responsabilidades teóricas. ○ Identificación y análisis del Ciclo Presupuestario: En este análisis se espera que la IE identifique retos operativos o limitaciones que puedan estar vinculados con el Ciclo Presupuestario. ○ Identificación y análisis del Ciclo Presupuestario: Apartado donde la IE, deberá identificar las etapas que están principalmente alineadas a la operación del Pp. En este análisis se espera que la IE identifique retos operativos o limitaciones que puedan estar vinculados con el Ciclo Presupuestario. • Identificación de Retos de Gestión Teóricos: Mapeo de cuellos de botella o vacíos identificados desde el diseño de los procesos (ej. duplicidad de funciones en papel, tiempos irreales). • Revisión de los procesos clave: Identificación de los procedimientos que la normativa establece como necesarios para brindar el bien o servicio público. • Análisis de Alineación Estratégica: Matriz de consistencia que evalúe si los procesos operativos actuales contribuyen directamente a la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.	[30 días naturales posteriores al inicio de la vigencia del contrato]

	• Trazabilidad de Inercias Administrativas: Apartado crítico que identifique prácticas o requisitos que persisten desde el origen del Pp pero que carecen de sustento en la normativa actual (rastreo histórico). • Revisión preliminar de consistencia: Comparación inicial entre lo que establecen los manuales y la evidencia documental de su ejecución (reportes, oficios, entregables) • Bibliografía. Entrega del Anexo 1, 2, 3 y 4.	
Producto 2: Informes de "Hallazgos de Campo y Grupos de Enfoque" Cantidad de productos: Dos informes de "Hallazgos de Campo y Grupos de Enfoque" por cada Pp.	Enfoque: Validación Cualitativa y Análisis Comparado. Objetivo: Comparar o cotejar el diagnóstico documental con la realidad operativa de los actores. Este informe deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados: • Resumen Ejecutivo: Síntesis de los hallazgos derivados de la interacción directa con los operadores. • Metodología de Campo: ○ Criterios de selección de los participantes (muestreo). ○ Justificación de la conformación de los Grupos de Enfoque y las Mesas de Diálogo Transversales. ○ Garantías de anonimato y confidencialidad. • Mapeo de Actores y Áreas: Descripción funcional del actor responsable del proceso y su rol real en la operación (vs. su rol teórico). • Catálogo de Retos Operativo: Clasificación de los obstáculos más comunes que enfrenta el Pp, divididos en: Internos (Gestión/Procesos) y Externos (Presupuesto/Normativa Federal). • Inventario de Estrategias de Afrontamiento: Registro organizado de las soluciones, formales e informales, que los operadores han aplicado para resolver problemas cotidianos. • Validación de Inercias Administrativas: Examen de las prácticas que persisten por rutina operativa, con el fin de identificar las razones de su continuidad y las posibles consecuencias de su suspensión: 1: ¿Por qué se siguen haciendo? ¿Qué pasaría si se dejan de hacer? • Análisis de Flujos de Decisión: Evaluación cualitativa sobre la agilidad y pertinencia de la toma de decisiones actual. • Necesidades de Intervención Prioritarias: Listado jerarquizado de los requerimientos (tecnológicos, humanos, normativos) del Pp. • Experiencia Comparada (Resultados de Mesas Mixtas):	[60 días naturales posteriores al inicio de la vigencia del contrato]

	○ Análisis de coincidencias y divergencias entre los distintos Pp evaluados. ○ Identificación de prácticas exitosas en un Pp que pueden replicarse en otros. ○ Evaluación del nivel de apoyo interinstitucional. • Estrategia de Consolidación Operativa: ○ Soluciones Endógenas: considerando los procesos que pueden estandarizarse. • Manuales de Mejores Prácticas: ○ Presentación técnica de los Manuales (adjuntos como Anexo 9). ○ Explicación de la estructura de los nuevos procesos diseñados. (Anexo 4) • Bibliografía. Entrega de los Anexos 5, 6, 7, 8 y 9	
Producto 3: Informe Final "Análisis comparativo de los Pp" Cantidad de productos: Un informe final donde se concentre la información relevante de los dos Pp.	Enfoque: Análisis Comparado del funcionamiento de los Pp en relación con la política de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. Objetivo: Integrar hallazgos del Diagnóstico y Hallazgos de Campo para identificar como la implementación del Pp contribuye al cumplimiento de la política de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. Este informe deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados: • Resumen Ejecutivo Integral: Visión completa del ejercicio evaluativo. • Justificación Metodológica Global: Resumen del diseño cualitativo y participativo. • Triangulación de Hallazgos: ○ Matriz de consistencia final: Lo que dice la norma (Producto 1: Informe de "Diagnóstico de Consistencia Operativa") vs. Lo que sucede en la realidad (Producto 2: Informe preliminar de de "Hallazgos de Campo y Grupos de Enfoque"), por cada uno de los Pp evaluados. ○ Confirmación de las causas raíz de las problemáticas detectadas. • Alineación del Pp con la política de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación ○ ¿Cuáles son los elementos identificados de los Pp que contribuyen al cumplimiento de la política? ○ ¿Qué elementos dificultan el cumplimiento de la política por parte de los Pp? ○ ¿Existe una afectación de los Pp a los procesos de planeación, programación y presupuestación?	[160 días naturales posteriores al inicio de la vigencia del contrato]

	○ ¿Los mecanismos de Coordinación Institucional generan valor al implementar los Pp? ● Diseño de Recomendaciones para mejorar la operación del Pp: ○ ¿Qué acciones debería considerar el Pp para mejorar su incidencia a la Política de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación? ○ Fichas técnicas de hallazgos y recomendaciones. ○ Evidencia de validación previa por las áreas correspondientes. ○ Deberán cumplir con la clasificación según criterios (Claridad, Relevancia, Factibilidad, Justificación). ○ Conclusiones y Recomendaciones Finales. ● Bibliografía. Entrega de los Anexos 10, 11, 12 y 13.	
NOTA DE CALIDAD GENERAL: Para garantizar la originalidad, rigor metodológico y la correcta trazabilidad de la evidencia, la IE deberá observar estrictamente las siguientes restricciones en el manejo de la información cualitativa: Congruencia en Mesas de Diálogo: Para el caso de los ejercicios grupales, las transcripciones utilizadas deberán corresponder inequívocamente a la sesión específica donde se generó el hallazgo. No se admitirán generalizaciones que atribuyan a una mesa de diálogo conclusiones que no fueron vertidas explícitamente en dicho espacio. El incumplimiento de estos criterios de integridad en el manejo de datos será motivo de observación y rechazo del entregable por falta de rigor técnico. Minutas: Como mecanismo de control del avance en las distintas etapas del proceso evaluativo, todo documento, relatoría o minuta que constituya evidencia de las sesiones de trabajo o reuniones celebradas entre la IE y la UR, deberá contar invariablemente con la validación formal del AE. Aceptación de los actores involucrados: De manera obligatoria, y previo al inicio de cualquier acercamiento con los actores involucrados para el trabajo de campo (Grupos de Enfoque o Mesas de Diálogo), la IE deberá someter a aprobación su estrategia de levantamiento. Para ello, remitirá un oficio formal dirigido a La Dirección de Programación, con copia de conocimiento para la UED, que integre el padrón justificado de actores a consultar. Dicho documento técnico deberá desglosar, como mínimo, los siguientes elementos por cada actor propuesto: - Actor clave: Nombre y puesto en la estructura de la UR. - Relevancia funcional: Descripción de las actividades operativas que desempeña y su grado de incidencia en la ejecución del Pp. - Justificación metodológica: Motivo por el cual su testimonio es crítico para el análisis de las inercias o brechas operativas. - Objetivo de la interacción: Qué información específica se espera recabar de dicho perfil. El incumplimiento de estos criterios de integridad en el manejo de datos será motivo de observación y rechazo del entregable por falta de rigor técnico.		

Todos los entregables deberán ser proporcionados en su versión digital y editable, ya sea por USB o cualquier otro medio que la IE considere adecuado. Esta consideración se realiza para que los recursos generados por medio de la Evaluación Específica de la Gestión, se vuelvan de utilidad para la UR. Permitiendo el ajuste, definición o modificación de procesos identificados.

Con base en el último párrafo del artículo 129 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), los productos deberán ser entregados en el domicilio del AE mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador externo de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

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

VIGENCIA O DURACIÓN DEL SERVICIO

El desarrollo de la Evaluación Específica de la Gestión, dará inicio a partir de la firma del contrato, convenio o instrumento legal aplicable y hasta el XX de XX de 20XX, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LAASSP; no obstante, se podrá actualizar bajo el supuesto al que alude el artículo 100 de la LAASSP.

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Además de la calidad de la Evaluación Específica de la Gestión Operativa, y el cumplimiento de los presentes TdR, la IE es responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera; asimismo, 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 Específica de la Gestión, y operaciones conexas.

Respecto de los productos entregados:

- La IE se compromete a responder sobre aquellos comentarios emitidos por el AE y la UR que no hubiese considerado pertinente incorporar en los informes respectivos, incluyendo sus causas.

Respecto de la difusión de resultados:

- La persona responsable de la coordinación de la evaluación deberá estar disponible para atender los comentarios que, en su caso, se realicen al informe final de la evaluación, aun después de concluido el contrato;
- La contratación, en su caso, la operación y supervisión de la Evaluación Específica de la Gestión Operativa, se desarrollarán bajo la coordinación del AE.

Los compromisos de la UED son:

- Revisar que los procesos y actividades que tomará en cuenta la IE para la evaluación sean los más adecuados;
- Suministrar oportunamente a la IE a través del área responsable de la Política pública, toda la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación, así como las bases de datos que hubiere;
- Verificar la confiabilidad de la información suministrada por las unidades relativas al Pp evaluado;
- Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios que resulten de la revisión, con el fin de que sean incorporados por el equipo evaluador en el Informe Final de la Evaluación Específica de la Gestión Operativa;
- Verificar que el Informe Final de la Evaluación Específica de la Gestión Operativa, cumpla con el contenido mínimo establecido en estos TdR.

La UED en el marco de sus respectivas competencias y de acuerdo con la normativa vigente en materia de evaluación, podrá participar y emitir comentarios y recomendaciones en las distintas etapas de la Evaluación Específica de la Gestión Operativa. De manera particular, se sugiere que participe tanto en la revisión del primer entregable, en el que se establecen los procesos y actividades a analizar durante toda la evaluación, como en la revisión del informe preliminar.

CONDICIONES DE PAGO.

[Especificar las condiciones pertinentes de acuerdo con la normativa aplicable y a los criterios que el AE considere pertinentes].

MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

[Especificar los mecanismos pertinentes de acuerdo con la normativa aplicable y a los criterios que el AE considere pertinentes].

FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

El Informe Final de la evaluación Evaluación Específica de la Gestión Operativa, deberá contener una ficha con los datos generales de la evaluación descritos en el **Anexo 13. Ficha Técnica Administrativa del Estudio.**

FUENTES DE INFORMACIÓN

Se incluirá la referencia del informe, estudio, documento o fuente de información de la que se derive la valoración de la pregunta que corresponda y, en su caso, la dirección electrónica donde se encuentra. El listado de fuentes analizadas en la evaluación constituirá el **Anexo 14. Fuentes de información de la evaluación.**

IX. ANEXOS-

ANEXO 1. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PP

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Dependencia(s) o entidad(es) responsables de operar el Pp	
	Unidad(es) Responsable(s)	
	Modalidad y Clave Presupuestaria	
	Nombre del Pp	
	Año de Inicio de operaciones	
	Titular de la UR del Pp	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Objetivo general del programa	
	Principal Normativa	
	Alineación al PMD	
	Objetivo del PMDD al que está alineado	
	Estrategia del PMD al que está alineado	
	Programa derivado del PMD (Sectorial, Especial o Institucional) al que está alineado	
	Objetivo del Programa Sectorial, Especial o Institucional al que está alineado	
	Indicador Sectorial, Especial o Institucional incorporado en el Nivel de Fin del ISD vigente	
	Propósito del Pp	
Problema público o necesidad que atiende	Problema definido en el árbol de problemas del Pp	
Población potencial	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población objetivo	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población atendida	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el ejercicio fiscal evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
Fuente de financiamiento	Recursos fiscales/Recursos propios/Otro	
Cobertura geográfica (si aplica)	Entidades federativas en los que opera el Pp	
Focalización (si aplica)	Unidad territorial del Pp	

ANEXO 2. MATRIZ DE MARCO NORMATIVO

Elaboración de un inventario detallado de todas las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y otras circulares analizadas. El documento debe considerar la fecha de creación, última reforma y si se encuentra vigente o no. El archivo es de formato libre por la IE. Sin embargo, debe ser entregado en su versión editable. Las listas de información contenidas son enunciativas más no limitativas, se espera que la IE en colaboración con la UR, pueda realizar un análisis exhaustivo del marco normativo.

ANEXO 3. FICHAS DE TRAZABILIDAD DE INERCIAS

Elaboración de cédulas individuales por cada “inercia administrativa” detectada. Deben contener:

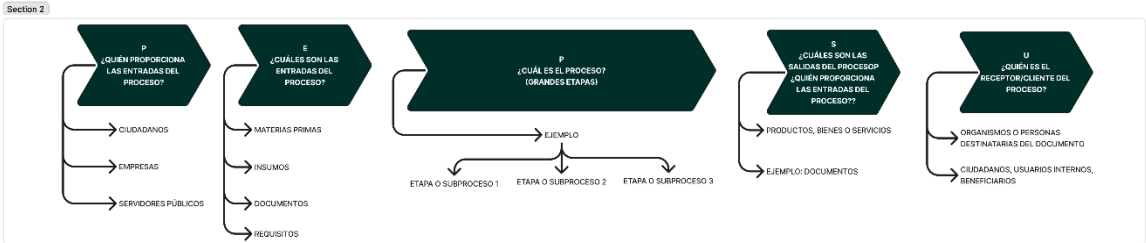
- a. Descripción de la práctica.
- b. Origen de la inercia, tomando como base los últimos tres ejercicios fiscales.
- c. Normativa actual que la contradice o vacío legal
- d. Impacto negativo o positivo de la operación

El archivo es de formato libre por la IE. Sin embargo, debe ser entregado en su versión editable. Las listas de información son solo una guía y no limitan la información que pueda integrarse, por lo tanto, se espera que la IE en colaboración con los Pp, puedan realizar un análisis que permita identificar todas las inercias que afectan su operación.

ANEXO 4. FLUJOGRAMA DE CONTRASTACIÓN

El objetivo de este análisis es visualizar el contraste entre lo que deberían realizar los Pp, de conformidad con su marco normativo e institucional y la forma en que llevan a cabo la implementación en la práctica, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se espera que la IE, entregue una imagen donde se pueda identificar el flujo de acuerdo con el manual y el flujo de acuerdo a la operación. El formato que debe seguir la IE, es el siguiente:

Para el Diagrama de Alto Nivel (Diagrama PEPSU):



Ejemplo ilustrativo:

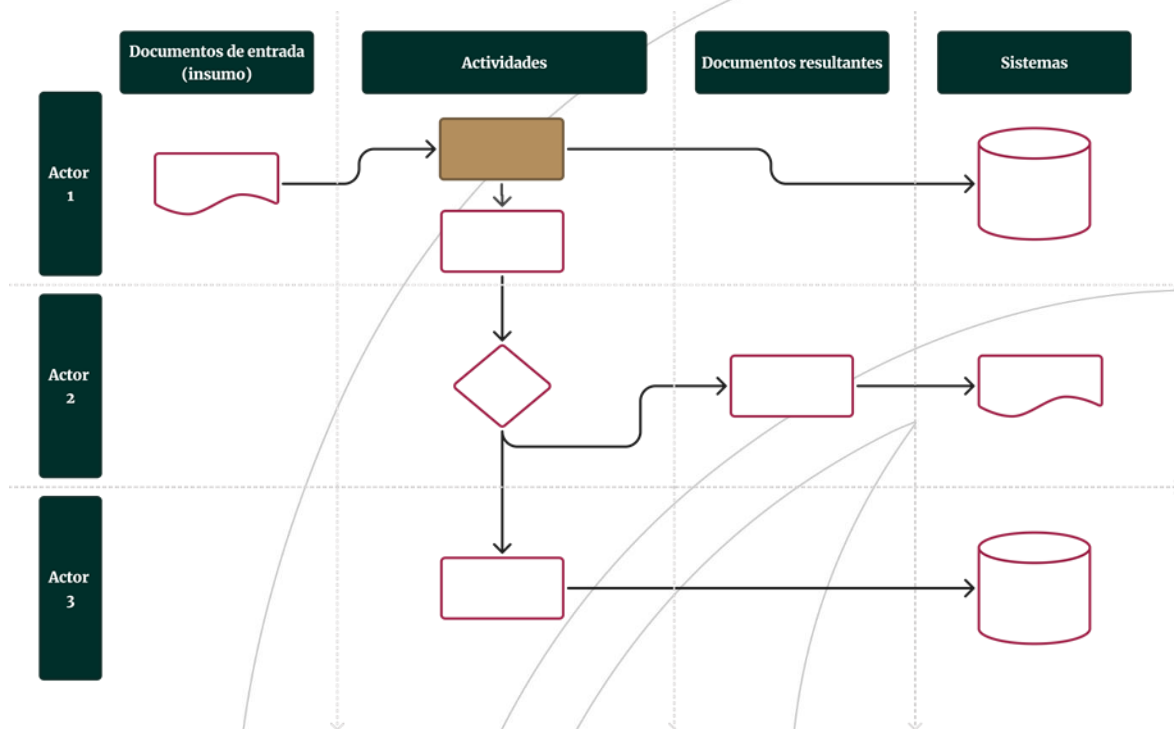
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
INTERESADO	RECURSO ADMINISTRATIVO	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
		ANALIZAR		
		ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN		
		RESOLUCIÓN		
		NOTIFICACIÓN	RESOLUCIÓN RECURSO	INTERESADO

Para el Diagrama de Flujo:

Figura	Significado	Utilización
	Inicio/Final	Inicio o finalización de un proceso
	Actividad	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de símbolos. En su interior se describe brevemente la actividad
	Actividad Compleja	Proceso vinculado y desarrollado de manera independiente a la línea de proceso descrita. En su interior se describe brevemente el proceso
	Decisión	Indicador de bifurcación ante dos opciones alternativas "Si/No". En su interior se describe brevemente la pregunta diferenciada de ambas opciones
	Base de datos	Aplicación o programa automatizado que se utiliza para desarrollar la actividad

	Documento simple	Unidad de información o documento de salida/entrada de la unidad
	Documento múltiple	Incluye más de un documento de salida/entrada de la unidad
	“y” / “e”	Indicador de opciones de líneas de actividad. Siempre se deben seguir las dos o más líneas de actividad
	Conector de actividades	Señala la dirección o flujo de una actividad a la siguiente
	Conector de documentos	Señala la dirección o flujo entre un documento y una actividad
	Conector de cambio de página	Indica el cambio de página. También se puede referir el cambio de actividades

Ejemplo ilustrativo:



ANEXO 5. MEMORIA FOTOGRÁFICA

Se espera que la IE entregue un compendio fotográfico de las sesiones (Grupos de Enfoque y Mesas de Diálogo). Las fotos deben ser legibles y mostrar la interacción de los grupos, ya sea virtual o físico. El formato de entrega se realizará en una versión física y electrónica que contenga el material fotográfico.

ANEXO 6. LISTAS DE ASISTENCIA VALIDADAS

La IE deberá entregar un documento donde se conste el registro de los participantes por: Nombre, cargo, Área de adscripción, Pp al que pertenecen y correo institucional. El anexo con el análisis pertinente deberá realizarse en **formato libre** por la IE.

ANEXO 7. INSTRUMENTOS APLICADOS Y MATERIALES DE APOYO

La IE deberá entregar los guiones de preguntas detonadoras utilizadas, así como cualquier otro material visual que haya sido utilizado para llevar a cabo las mesas de diálogo. El anexo con el análisis pertinente deberá realizarse en **formato libre** por la IE, mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación.

Adicional a ello la IE, deberá proporcionar la evidencia documental que respalde la aceptación de los actores involucrados para las entrevistas semiestructuradas y grupos de enfoque. Además de ello se deberá entregar la propuesta y versión ajustada del instrumento que la IE, utilizará para recolectar información.

ANEXO 8. RESUMEN DE ACUERDOS Y PROPUESTAS POR SESIÓN

Se espera que la IE presente un resumen sistematizado de cada sesión, donde se destaque:

- Principales consensos.
- Puntos de disenso
- Estrategias de solución propuestas por los participantes.

El anexo con el análisis pertinente deberá realizarse en **formato libre** por la IE, considerando los elementos establecidos anteriormente.

ANEXO 9. MANUALES DE MEJORES PRÁCTICAS

El objetivo de este documento es determinar el nivel y la calidad del seguimiento para documentar, estructurar y proponer prácticas operativas mejoradas y control que la institución ejerce sobre el proceso productivo del programa, a partir de la información recopilada durante su ejecución.

1. FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para cada procedimiento documentado, se deberá justificar que resulta aplicable a la totalidad de los Pp deberá contar con una etiqueta visible que indique su naturaleza:

- TIPO A - TRANSVERSAL: Procedimiento estandarizado aplicable a la totalidad de los Pp (homologación).
- TIPO B - ESPECÍFICO: Procedimiento diseñado para las necesidades exclusivas de las UR de cada Pp evaluado.

2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo del Procedimiento: Definición clara del propósito operativo ("para qué").

Alcance: Delimitación de inicio (insumo) y fin (producto/servicio), así como las áreas involucradas.

Marco Normativo Sustantivo: Referencia directa a la ley o reglamento que brinda sustento a la actividad (evitando referencias obsoletas o "inercias" sin sustento).

3. DIAGRAMACIÓN DE FLUJO OPTIMIZADO

Representación gráfica del proceso mejorado. Su presentación gráfica debe desarrollarse de acuerdo a las características del **Anexo 9**.

4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Desglose paso a paso del flujo diagramado, de acuerdo con el **Anexo 9**.

5. MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Instrumento para la gestión preventiva.

- Riesgo Operativo: ¿Qué puede salir mal en este paso?
- Mecanismo de Control: ¿Qué acción o documento mitiga ese riesgo? (Ej. "Validación de suficiencia presupuestal antes de la compra").

6. CATÁLOGO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Inclusión de los formatos vacíos (editables) que se utilizan en el procedimiento.

Guía de Llenado: Instructivo breve para evitar errores de captura por parte de los operadores.

7. GLOSARIO TÉCNICO

Definición de términos acrónimos y conceptos especializados empleados en el manual, a fin de facilitar una comprensión homogénea entre los distintos Pp.

ANEXO 10. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS O INSTITUCIONALES DE LOS PP

En caso de identificar algún área de mejora dentro del marco normativo bajo el cual opera el proceso, la IE deberá establecer su propuesta considerando la siguiente tabla:

Tipo de normativa	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

ANEXO 11. HALLAZGOS, RECOMENDACIONES Y ÁREAS DE MEJORA

En el cuarto numeral de los *Lineamientos para el seguimiento y atención a los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones realizadas a políticas públicas, programas presupuestarios y recursos federales transferidos de la Administración Pública Federal*, se establece que todas las recomendaciones derivadas de los informes finales de evaluación, deberán tener el carácter de ASM.

Derivado de lo anterior, resulta necesario establecer una estructura homogénea y funcional para la formulación de recomendaciones, con la intención de que las mismas puedan fácilmente transitar a ASM. Por lo tanto, se requiere que la IE genere recomendaciones claras, accionables y justificables, que permitan identificar con precisión qué debe modificarse y por qué, facilitando así, su seguimiento y mejora continua. Con este fin, se deberá seguir una estructura estandarizada, basada en una lógica sencilla pero robusta que asegure coherencia entre el hallazgo y la acción recomendada. Esta estructura se basa en la siguiente secuencia: Verbo + producto o proceso a modificar + área de oportunidad identificada (motivos por los que se recomienda). Ejemplo: Fortalecer el informe trimestral de seguimiento debido a la inconsistencia detectada en los indicadores reportados y la ausencia de evidencia verificable.

Dicha estructura permitirá que cada recomendación indique la acción concreta que debe realizarse, así como, qué es lo que se pretende mejorar y la justificación de la necesidad del cambio esperado. Las recomendaciones deben estar vinculadas con los hallazgos de la evaluación y deberán registrarse en el formato establecido en la **Tabla 4. Hallazgos y Recomendaciones**. Posteriormente, se deberá analizar la viabilidad de cada una de estas recomendaciones, de conformidad con el formato establecido en la **Tabla 5. Análisis de la viabilidad de las recomendaciones**.

Es importante señalar que para el caso específico de los hallazgos y áreas de mejora relacionados con el diseño y el ISD del Pp, éstas deberán ser capturadas en la **Tabla 6. Hallazgos y Áreas de mejora de Diseño y de Seguimiento**. Dichas áreas de mejora no serán consideradas en el análisis para la definición de los ASM, sino que deberán ser atendidas directamente con el área responsable de los instrumentos de diseño y de seguimiento en la UED, de conformidad con las disposiciones que dicha Unidad establezca.

Las recomendaciones que no estén relacionadas con el diseño o ISD del Pp, deberán registrarse en la siguiente tabla:

Tabla 4. Hallazgos y Recomendaciones

Hallazgo	Página	Recomendación	Efecto positivo esperado

Como información complementaria, deberá indicarse: a) la página en la que se identifica el hallazgo; b) la propuesta de mejora formulada por parte de la instancia evaluadora y, c) el efecto positivo esperado a partir de la implementación.

Es de mencionarse, que las recomendaciones deberán explicarse en el contexto del programa evaluado, es decir, temporalidad, alcance geográfico, institucional y poblacional. La información debe interpretarse con base en los objetivos, limitaciones y entorno de la implementación.

Con base en las recomendaciones descritas en la tabla anterior, el AE de la dependencia y entidad, en coordinación con las UR del Pp, deberán realizar un análisis para determinar su viabilidad, conforme a un análisis de los criterios de claridad, justificación, relevancia y factibilidad, para lo cual, se deberá llenar el siguiente cuadro:

Tabla 5. Análisis de la viabilidad de las recomendaciones

Recomendación	Claridad	Relevancia	Justificación	Factibilidad
[Colocar la recomendación establecida en la Evaluación]	Se deberá validar si la recomendación resulta precisa, detallada y ordenada, de forma que es fácilmente comprensible y proporciona elementos suficientes para su atención	[Validar si la recomendación es una aportación específica y significativa para el logro de los objetivos del Pp.	Validar si la recomendación está sustentada mediante la identificación de un hallazgo relevante y preciso.	[Validar si la recomendación es viable de llevarse a cabo en un plazo determinado y se encuentra dentro de las atribuciones de los involucrados en su atención]

Con respecto a las áreas de mejora mencionadas anteriormente, relacionadas con el diseño y el ISD del Pp evaluado, las mismas deberán establecerse en la siguiente tabla:

Tabla 6. Hallazgos y Áreas de mejora de Diseño y de Seguimiento

Hallazgo	Página	Área de Mejora	Justificación

ANEXO 12. FICHA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL ESTUDIO.

Nombre de la evaluación	[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]
Nombre y clave del programa evaluado	[Indicar el nombre del Pp sujeto a evaluación, de acuerdo con lo establecido en el PEF, señalando su modalidad y clave]
Ramo	[Indicar el Ramo al que pertenece el Pp evaluado (clave y denominación)]
Unidad(es) Responsable(s)	[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos del Pp evaluado correspondientes a las dependencias y entidades]
PAE de origen	[Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde el PAE en la que fue programada la evaluación]
Año de conclusión y entrega de la evaluación	[Indicar el año en que se concluyó la evaluación]
Tipo de evaluación	[Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en el PAE]
Nombre de la instancia evaluadora	[Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación]
Nombre del(a) coordinador(a) de la evaluación	[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación de la instancia evaluadora]
Nombre de los(as) principales colaboradores(as) de la instancia evaluadora	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales de la instancia evaluadora]
Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	[Indicar el área administrativa ajena a la operación de los Pp designada por las dependencias y entidades, o con las atribuciones necesarias, para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones, su calidad y cumplimiento normativo, es decir, la que funge como Área de Evaluación]
Forma de contratación de la instancia evaluadora	[Indicar el tipo de contratación de la instancia evaluadora; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público]
Costo total de la evaluación con IVA incluido	[Especificar el costo total de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) como sigue: \$X.XX IVA incluido]



Fuente de financiamiento de la Evaluación

[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación. Considerar que la fuente de financiamiento primigenia son recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación; la fuente de financiamiento que se deberá especificar son "Recursos fiscales"]

ANEXO 13. FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La IE deberá registrar todas las fuentes de información utilizadas en la evaluación, considerando aquellas proporcionadas y las recolectadas por la propia IE durante el análisis de gabinete y/o análisis cuantitativo, así como durante el trabajo de campo, esto es, el diagnóstico, documentos normativos e institucionales, informes o estudios nacionales e internacionales, fuentes de información y estadísticas oficiales y registros administrativos, entre otros. Se requiere utilizar algún estilo de referenciación, el estilo American Psychological Association (APA) 7ª edición para referenciar y presentar las fuentes de información. Finalmente, se deberá registrar y clasificar las fuentes de información, de acuerdo con el tipo de material empleado, tal como se muestra a continuación:

Documentos normativos e institucionales
Informes
Libros
Revistas
Documentos de trabajo e investigación
Páginas web
Estadísticas y registros administrativos
Bases de Datos Presupuestarios
Otro

X. Formato del CONAC 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:	
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) PROGRAMAS

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___

6.2 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 artículo 9 "De los Tipos de Evaluación" de los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Estado de Tabasco, emitido por el Consejo Estatal de Evaluación.

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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 Objetivo general de la evaluación

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

1.5 Objetivos específicos de la evaluación

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

1.6 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.

1.1 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.

1.2 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.

1.5 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.