

Anexo 1

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:	
5:	
6:	
7:	

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA	
-------------------------------------	--

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s): Poder Ejecutivo ___ Poder Legislativo ___ Poder Judicial ___ Ente Autónomo ___	
5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s): Federal ___ Estatal ___ Local ___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa ___ 6.1.2 Invitación a tres ___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional ___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional ___ 6.1.5 Otro: (Señalar) ___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: \$
6.4 Fuente de Financiamiento :

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
NICOLÁS ROMERO

CODIGO PAENR-01-2023

FECHA:25/04/2023

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
PAE 2023**



CALENDARIO DE EJECUCIÓN H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO																																										
Actividad	Abril - 23					Mayo - 23					Junio - 23					Julio - 23					Agosto - 23					Sep. - 23				Octubre - 23					Nov. - 23				Dic. - 23			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Publicación del PAE 2023																																										
2. Modelos de Términos de Referencia de la evaluación																																										
3. Modelo del "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales"																																										
4. Evaluación de programas presupuestarios																																										
5. Informe y publicación de los resultados de la evaluación																																										
6. Seguimiento a recomendaciones derivadas del proceso de evaluación																																										

4.2 Es importante destacar que las fechas que se establecen son fechas probables de entrega, estas pueden variar dada la propia dinámica de la administración municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

5. INFORME Y RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

- La importancia en el proceso de evaluación será la generación de evidencia suficiente para poder valorar los Pp e identificar los Aspectos Susceptibles de Mejora (**ASM**), que deberán asumirse por parte de las dependencias como compromisos para la mejora del programa presupuestario.
- El contenido del informe final que se emita a la conclusión de la evaluación deberá contener los resultados del Programa presupuestario, recomendaciones y los mecanismos **ASM**.
- Los sujetos evaluados, deberán atender los hallazgos de la evaluación practicadas mediante la celebración del Convenio que firmarán conjuntamente con la **UIPPE**, en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal.
- La **UIPPE** y la Contraloría dentro del ámbito de sus competencias, darán seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se emitan, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
- En caso de no presentar el informe de la evaluación, durante 2 periodos, se considerarán dicha evaluación como no realizadas y se aplicarán las sanciones a que se refiere en los lineamientos.