



Términos de Referencia  
para la Evaluación Específica de Desempeño con  
un Análisis Cualitativo del impacto del programa  
en los beneficiarios.

Mayo de 2024.

## Contenido

I. Antecedentes.....	3
1. JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	3
III DE LA EVALUACIÓN .....	4
Objetivo General .....	4
Objetivos específicos .....	4
1. Alcances .....	5
2. Descripción Específica del Servicio .....	5
3. Entregables .....	6
VII. Perfil del proveedor .....	9
VIII. Responsabilidad y compromiso .....	10
IX. Condiciones de pago.....	11
X. Punto de reunión .....	11
XI. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.....	11
XII. Condiciones generales .....	12
XIII Garantía de cumplimiento.....	12
XIV Anexos.....	13

## I. Antecedentes

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano del estado de Guanajuato, es la instancia de Gobierno del estado de Guanajuato con la responsabilidad de elaborar y actualizar el diagnóstico de la problemática relativa al desarrollo social y humano, así como, evaluar la política pública estatal, las metas y objetivos de los programas sociales estatales.

La SDSH a través de la Comisión Interinstitucional del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano coordina las acciones transversales de las dependencias que operan los programas sociales que engloban a la estrategia focalizando sus esfuerzos en las zonas de atención con población más vulnerable, por lo que es de suma importancia documentar la problemática que se atiende con los Programas Sociales Estatales.

En este sentido, contar con la actualización de la información respecto a los resultados y su desempeño, es de suma importancia para dirigir el rumbo de la política social en el estado, es por ello que se identifica la necesidad de realizar la evaluación de Específica de Desempeño a Programas Sociales Estatales.

### 1. JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La importancia de la evaluación como herramienta de política pública reside en la identificación de las transformaciones generadas en las condiciones de los ciudadanos a partir de las acciones de una intervención gubernamental. Para el área responsable del Programa, es importante contar con una opinión independiente y objetiva sobre la pertinencia y efectividad del programa que le permita:

1. Identificar oportunidades de mejora en cualquier fase del ciclo de la política pública, esto para implementarlas y reorientar sus líneas de acción, garantizando que el gasto público se esté ejerciendo de manera eficaz y eficiente;
2. Generar conocimiento y evidencia que facilite el proceso de la toma de decisiones al contar con información útil y objetiva que le permita sustentarlas;
3. Realizar un proceso de aprendizaje y reflexión crítica que, además de identificar los aciertos y los errores cometidos en alguna fase, contribuya a la generación o fortalecimiento de la cultura de evaluación;

4. Contar con elementos para atender los requerimientos de las auditorías dirigidas a los programas por las instancias de fiscalización, control y evaluación.
5. Cumplir con la obligatoriedad normativa de evaluar los Programas Sociales Estatales.

Siendo conscientes de que el realizar evaluaciones no es un fin en sí mismo, sino un medio para generar tanto información que facilite la toma de decisiones como recomendaciones útiles que contribuyan a la mejora continua de políticas, programas y proyectos públicos.

## III DE LA EVALUACIÓN

### Objetivo General

Contar con una valoración del desempeño del **Programa**, sobre el ejercicio fiscal **2024** con base en la información entregada por las unidades responsables de su operación y evaluación para contribuir a la toma de decisiones.

### Objetivos específicos

1. Realizar una breve descripción y valoración de los elementos cualitativos del programa (origen y análisis del problema público, justificación de la intervención, alineación a planes de desarrollo, etc.)
2. Reportar los resultados y productos del programa evaluado, mediante el análisis de los indicadores de resultados, de los indicadores de servicios y gestión, así como de los hallazgos relevantes derivados de las evaluaciones externas y otros documentos del programa.
3. Analizar el avance de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), haciendo un comparativo respecto de años anteriores y el avance en relación con las metas establecidas.
4. Disponer de una valoración integral de los indicadores de la Matriz de Indicadores y los procesos para obtener los datos que permiten su reproducción.
5. Identificar los principales aspectos susceptibles de mejora del programa derivado de las evaluaciones externas.
6. Analizar la evolución de la cobertura y el presupuesto del programa.
7. Identificar las fortalezas, los retos y las recomendaciones del programa.

8. Contar con una Evaluación Integral del Desempeño de los temas de política pública valorados en la EED, con una Ficha Narrativa y una Ficha de Monitoreo y Evaluación que valore de manera breve su desempeño en distintas áreas.
9. Establecer si los indicadores estratégicos y de gestión cumplen con los criterios mínimos necesarios para medir los objetivos en un punto determinado en el tiempo.

## 1. Alcances

Contar con un documento que permita conocer el nivel de desempeño sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión del programa orientada hacia resultados. Además de proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados del programa.

## 2. Descripción Específica del Servicio

Para cumplir con el objetivo de la evaluación, se debe organizar, revisar y valorar la información proporcionada por la Unidad Responsable del Programa a través de la Unidad Coordinadora de la Evaluación.

Para el desarrollo de la evaluación, la instancia evaluadora deberá realizar el trabajo de gabinete, el cual se llevará a cabo sobre la información documentada que se entregue por la Unidad Coordinadora de la Evaluación, así como la que la instancia evaluadora pueda obtener, con la autorización de la unidad referida previamente.

La revisión documental se complementará con trabajo de campo<sup>1</sup> o entrevistas a profundidad con los servidores públicos de la Unidad Responsable del Programa. La cantidad de las entrevistas y el perfil de los entrevistados dependerán de la calidad y cantidad de la evidencia documental proporcionada, y de los involucrados en la operación del Programa. El calendario de entrevistas deberá especificar los actores por entrevistar, los instrumentos por utilizar y su cronograma de ejecución. La valoración de la información y el calendario se deben presentar en formato libre como parte del Entregable 1.

Derivado del análisis de la información y de las entrevistas realizadas se debe responder el instrumento de evaluación descrito en el presente Anexo Técnico, a partir de este se debe elaborar un informe de evaluación con lenguaje incluyente que contenga todos los

---

<sup>1</sup> En el ámbito de la evaluación, el trabajo de campo se define como una estrategia para obtener información mediante "técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semi-estructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo" (CONEVAL,2020:10).

apartados del anexo, el cual se entregará a la Unidad Coordinadora de la Evaluación para su revisión y aprobación, de acuerdo con el calendario de entregas (cuadro 1).

Se debe considerar la realización de mínimo tres reuniones durante el proceso de evaluación entre la Unidad Coordinadora de la Evaluación, la Unidad Responsable del Programa y la instancia evaluadora. Una reunión inicial, previa a la entrega del primer producto, en la que se presenten los objetivos, el proceso y el instrumento de evaluación, y en la que se discutirá las necesidades y las dudas sobre la evidencia documental proporcionada. Una segunda reunión posterior al envío del primer entregable, con la finalidad de comentar los resultados de dicho entregable. También se debe contemplar la realización de una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación. Estas reuniones son adicionales a las visitas que se deberán realizar para llevar a cabo las entrevistas a profundidad. La Unidad Coordinadora de la Evaluación indicará el espacio, día y hora de la realización de las reuniones indicadas y en éstas (cada una de ellas).

### 3. Entregables

Durante el desarrollo de la evaluación, el evaluador deberá reportar los avances realizados a través de documentos o informes parciales con el análisis de cada uno de los apartados establecidos en los presentes TdR, así como el llenado de los anexos señalados para cada entregable solicitado, como a continuación se detalla.

En el **primer entregable** la instancia evaluadora deberá proporcionar un informe parcial con el análisis de los apartados de la evaluación, y mediante una exposición, compartir los hallazgos preliminares de este primer producto. La presentación deberá celebrarse con la Unidad Responsable del Programa y la Unidad Coordinadora de la Evaluación. Asimismo, debe dar oportunidad para dialogar entre las partes, y comprobar que existe un completo entendimiento sobre lo que hace el Programa, pero, sobre todo, identificar si se cuenta con la información necesaria para la evaluación. De manera específica los elementos que componen el primer entregable son:

1. Informe parcial con el análisis y llenado de los siguientes apartados:
  1. Descripción del programa
  2. Resultados/Productos
  3. Cobertura del programa

4. Además de lo anterior, deberán llenarse los anexos señalados en cada apartado
2. Propuesta de calendarización de entrevistas y presentación de cuestionario o batería de preguntas (Instrumento)
3. Presentación de PowerPoint de los hallazgos del primer análisis
4. Minuta y lista de asistencia de la reunión<sup>2</sup>.

Con esta información se puede confirmar que se cuenta con todos los documentos necesarios para la evaluación. Se espera que el equipo evaluador en el primer entregable examine con detenimiento el acervo documental para que, en conjunto con una serie de entrevistas al líder del Programa, se pueda establecer un entendimiento completo sobre la parte conceptual del Programa.

Dado que el equipo evaluador ya tiene el análisis de todos los apartados, se espera que se pueda dialogar sobre las recomendaciones y su factibilidad para implementar las mismas. Si bien el equipo evaluador debe tomar en consideración estas opiniones, no está obligado a aplicarlas ya que se debe respetar la objetividad e independencia que su carácter de evaluador externo le provee, sobre todo, porque en este punto se cuenta con una visión global de la coherencia del Programa, así como del presupuesto.

El **segundo entregable** es la versión final de la evaluación de acuerdo con lo estipulado en los presentes TdR. En la **entrega final** el equipo evaluador debe contemplar el desarrollo de una reunión final para hacer la presentación de los principales resultados a todos los actores relevantes involucrados en el Programa. En ese sentido, la exposición deberá enfocarse en mostrar los resultados y recomendaciones por cada apartado de la evaluación, considerando nuevamente la atención de los comentarios y observaciones realizados por la Unidad Responsable del Programa en el primer entregable. En el **segundo entregable** también se requiere que todos los anexos sean proporcionados de acuerdo con los formatos solicitados en los TdR, para garantizar la estandarización de la información y para evitar la modificación u omisión de temas.

El contenido del informe final deberá incluir lo siguiente:

1. Índice

---

<sup>2</sup>La elaboración de las minutas y listas de asistencia correspondientes a cada entregable estará a cargo de la DGPYD. Posteriormente, serán compartidas con la Instancia Evaluadora y la Unidad Responsable del Programa.

2. Introducción
3. Datos generales del programa
4. Objetivo de la evaluación
5. Metodología de la evaluación
6. Descripción del programa
7. Resultados/ Productos
8. Cobertura del programa
9. Reporte con la sistematización del Análisis Cualitativo del impacto del programa en los beneficiarios de los programas sociales estatales.
10. Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora
11. Conclusiones de la Evaluación
12. Realizar un plan de acompañamiento con los operadores de los programas al proceso de seguimiento a recomendaciones
13. Bibliografía
14. Anexos:
  1. Anexo 1 “Ficha de evaluación de Indicadores”
  2. Anexo 2 “Criterios generales para la valoración y selección de los indicadores de la matriz para indicadores de resultados (MIR)”.
  3. Anexo 3 “Ficha de Monitoreo”;
  4. Anexo 4 “Ficha de Evaluación”;
  5. Anexo 5 “Resultados”;
  6. ANEXO 6 Análisis Cualitativo del impacto del programa en los beneficiarios de los programas sociales estatales;
  7. Anexo 7 “Ficha de Difusión de los resultados de la evaluación”.
  8. Anexo 8 “Formato Clasificación y priorización de las recomendaciones
  9. Anexo 9 Formato de verificación revisión de las evaluaciones entregadas

**Es importante mencionar, que a la par de la entrega del Informe Final se deberán anexar los Resultados del trabajo de campo (formato libre), los Anexos de la evaluación en formato Excel, la Ficha de los resultados de la evaluación en el formato definido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y un Resumen Ejecutivo. Estos últimos en archivos separados; en formato Word y PDF.**



El contenido de estos apartados deberá desarrollarse conforme al documento ***Términos de Referencia de la Evaluación Específica de Desempeño***, publicados por el Consejo Nacional de Evaluación, Coneval, los cuales pueden ser consultados en el sitio electrónico siguiente:

[Evaluación Específica de Desempeño \(coneval.org.mx\)](http://coneval.org.mx)

<b>Entregable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazos de entrega</b>
1. Plan de Trabajo y Metodología	1. Documento que contenga el plan de trabajo y la metodología mediante la cual se recabara la información	5 días naturales posterior a la firma del contrato.
2. Reporte parcial del avance de la evaluación.	1. Documento en donde se identifique el avance que se tiene de la evaluación materia del contrato.	60 días naturales posterior a la firma del contrato.
2. Informe final de la evaluación.	3. Documento que contenga el informe final de la evaluación conforme a la estructura señalada en el componente VI. de los presentes términos de referencia.	120 días naturales posterior a la firma del contrato.
4. Presentación	1. Presentación dinámica en la cual se muestren los principales hallazgos derivados del proceso de evaluación.	120 días naturales posterior a la firma del contrato.

## VII. Perfil del proveedor

Ser una instancia Académica, de Investigación, Organización de la Sociedad Civil Organizada o Consultoría especializada en evaluación.

Conocer y manejar la metodología para la construcción de la Metodología de Marco Lógico o la Matriz de Indicadores; y total dominio de metodologías de evaluación; así como conocimiento y medición de indicadores oficiales.

## VIII. Responsabilidad y compromiso

1. El proveedor es el responsable de los costos y gastos que impliquen las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; así mismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas, así como cualquier otro concepto que sea necesario para cumplir con el objeto del contrato.
2. Respecto de los entregables, el proveedor es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área encargada de la evaluación.
3. Para la revisión de los productos entregables el área encargada del seguimiento de la evaluación entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de estos. El proveedor contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos o entregables.
4. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos o entregables deberá llevar, como máximo hasta 20 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si el área encargada del seguimiento de la evaluación lo solicite con un plazo de 2 días previos al vencimiento del plazo.
5. La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad del proveedor recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de recepción por parte del prestador del servicio. La atención a los comentarios emitidos por el área encargada de la evaluación se deberá atender por escrito.

6. Si al cabo de este procedimiento el área encargada de la evaluación considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a levantar un acta de no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

## IX. Condiciones de pago

El pago se realizará, una vez que la Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social, entregue el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, así como la entrega de la factura correspondiente.

Los pagos se realizarán en dos ministraciones conforme se concluyan las diferentes etapas:

- Primera ministración del 35 % una vez que se entregue el **Plan de Trabajo y Metodología**.
- Segunda ministración del 65 % una vez que se entregue el **Informe Final de la evaluación y Presentación**.

## X. Punto de reunión

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social ubicada en el Centro de Gobierno de Irapuato, Gto, con domicilio en Col. Vialidad Interior sobre Av. Siglo XXI No.412 Predio Los Sauces.

Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

## XI. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio

El proveedor deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal del área encargada del seguimiento de la evaluación; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante

escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área encargada del seguimiento.

Al concluir el contrato o convenio, el área responsable del seguimiento de la evaluación, elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción.

## XII. Condiciones generales

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área encargada del seguimiento de la evaluación.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área encargada de la evaluación por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
3. El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.
4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área encargada de la evaluación, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.
5. El área encargada de la evaluación será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

## XIII Garantía de cumplimiento

Para garantizar el correcto cumplimiento en la adquisición de los bienes señalados en los Términos de Referencia a la SEDESHU, el proveedor adjudicado, deberá presentar póliza de fianza expedida por institución afianzadora autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, una vez firmado el contrato correspondiente. Fianza que deberá presentarse a nombre de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, por el 12% del monto total del contrato sin incluir el IVA, misma que deberá entregarse a la SEDESHU

en la Dirección General de Administración, en un plazo que no exceda de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico.

XIV Anexos

**ANEXO 6. Análisis Cualitativo del impacto del programa en los beneficiarios de los programas sociales estatales.**

**FORMATO**

Obra o acción realizada

---

---

Colonia: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

1. ¿Piensa usted que la obra o acción se realizó para resolver algún problema? Respuesta: SÍ \_\_\_ o NO \_\_\_\_\_

En caso de **SÍ**, se pregunta ¿Cuál problema? Respuesta

---

---

En una escala de 0 a 10, donde 0 es que no se resolvió en nada el problema, y 10 es que se resolvió completamente el problema, qué **número** considera que expresa la medida en que se resolvió el problema. Respuesta \_\_\_\_\_

2. ¿Qué cosas cambiaron de forma positiva en su familia o su comunidad con la construcción de la obra o realización de la acción? Respuesta

---

---

En una escala de 0 a 10, donde 0 es que no cambio nada, y 10 es que cambió mucho su vida en forma positiva, qué **número** considera que expresa la medida en que cambió su familia o comunidad. Respuesta \_\_\_\_\_

3. ¿Qué cosa mala piensa que hubiera pasado con usted, su familia o su comunidad si no se hubiera recibido la obra o acción? Respuesta \_\_\_\_\_

---

En una escala de 0 a 10, donde 0 es que no hubiera pasado nada, y 10 es que hubiera pasado algo muy malo, qué **número** considera que expresa la medida en que hubiera pasado algo malo a usted, su familia o comunidad. Respuesta \_\_\_\_

4. ¿Sabe qué tan fácil fue solicitar la obra o acción?

Respuesta: Sí \_\_\_\_ o NO \_\_\_\_

En caso de **SÍ**, se pregunta: En una escala de 0 a 10, donde 0 es que fue muy difícil, y 10 es que fue muy fácil, qué **número** considera que expresa la medida en que fue fácil o difícil obtener el apoyo para la realización de la obra o acción. Respuesta \_\_\_\_

5. ¿Piensa que la obra o acción se realizó a tiempo o después de que la necesitaba?  
¿Explique por qué? Respuesta \_\_\_\_\_

---

En una escala de 0 a 10, donde 0 es que se lo dieron con bastante retraso, y 10 es que se lo dieron a tiempo, qué **número** considera que expresa la medida en que le dieron a tiempo el apoyo. Respuesta \_\_\_\_

6. En qué medida piensa que la obra o acción le ha beneficiado. Respuesta: Seleccionar con “paloma” una sola respuesta a) Muy grande ha sido el beneficio

\_\_\_\_\_

a) Un gran beneficio \_\_\_\_

b) Medianamente ha beneficiado \_\_\_\_

c) Poco beneficio \_\_\_\_

d) Ningún beneficio \_\_\_\_

7. Pregunta sobre salud: contestar en caso de que sea una obra de Infraestructura, Agua o Drenaje.

¿**Antes** de la obra cuantas **veces** al mes (o año) se enfermaban de **diarrea** las personas que viven con usted? Respuesta: \_\_\_\_ días al \_\_\_\_ (especifique mes o año)

¿**Después** de la obra cuantas **veces** al mes (o año) se enferman de **diarrea** las personas que viven con usted? Respuesta: \_\_\_\_ días al \_\_\_\_\_ (especifique mes o año).

8. Considera que con la obra o acción (marque una sola paloma en la opción señalada por el beneficiario):

Se siente **más** seguro en su persona y en sus bienes \_\_\_\_

Se siente **igual** de seguro en su persona y en sus bienes \_\_\_\_

Se siente **menos** seguro en su persona y en sus bienes \_\_\_\_

¿Por qué de su respuesta? Respuesta

---

---

---

9. ¿Considera que después de que se realizó la obra o acción aumentaron las **actividades económicas** en su calle o colonia?

Respuesta: Sí \_\_\_\_ o NO \_\_\_\_

¿Por qué? Respuesta

---

---

10. ¿Considera que después de que se realizó la obra o acción aumentaron las posibilidades de **empleo** en la colonia o localidad donde vive?

Respuesta: Sí \_\_\_\_ o NO \_\_\_\_

¿Por qué? Respuesta

---

---

Nombre del **beneficiario**: \_\_\_\_\_

Firma o nombre **escrito por el beneficiario** \_\_\_\_\_

Nombre del **encuestador** \_\_\_\_\_

Firma del **encuestador** \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## Anexo 7 Formato. Difusión de los resultados de la evaluación

<b>Formato. Difusión de los resultados de la evaluación.</b> <i>Para la difusión de los resultados de la evaluación se requieren los siguientes anexos</i>
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
<b>2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN</b>
<b>3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN</b>
<b>4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA</b>
<b>5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)</b>
<b>6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
<b>7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.</b>

<b>Anexo 1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	
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:	

<b>Anexo 2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN</b>
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:

<b>Anexo 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN</b>
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:

<b>Anexo 4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA</b>
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):

<b>Anexo 5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)</b>
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:

<b>ANEXO 6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___
6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: \$
6.4 Fuente de Financiamiento :

<b>ANEXO 7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.**

**Objetivo**

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo XXXV de este documento para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los PSE de dependencias y entidades.

**1. Descripción de la evaluación**

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

**1.1 Nombre de la evaluación**

Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 “De los Tipos de Evaluación” de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

**1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa)**

Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

### **1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa)**

Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

### **1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece**

Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

### **1.5 Objetivo general de la evaluación**

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

### **1.6 Objetivos específicos de la evaluación**

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

### **1.7 Metodología utilizada en la evaluación**

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

## **2. Principales hallazgos de la evaluación**

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

### **2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación**

Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.

### **2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.**

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:

- 2.2.1 Fortalezas,
- 2.2.2 Oportunidades,
- 2.2.3 Debilidades y,
- 2.2.4 Amenazas,

## **3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación**

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

### **3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación**

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

### **3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia**

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

## **4. Datos de la instancia evaluadora**

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

### **4.1 Nombre del coordinador de la evaluación**

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

### **4.2 Cargo**

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

### **4.3 Institución a la que pertenece**

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

### **4.4 Principales colaboradores**

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

### **4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación**

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

### **4.6 Teléfono (con clave lada)**

Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada, así como la extensión en caso de contar con ella.

## **5. Identificación del (los) programa(s)**

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

### **5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s)**

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

### **5.2 Siglas**

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

### **5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s)**

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

### **5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s)**

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

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

### **5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s)**

Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- Municipal.

**5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s)**

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

5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada).

**6. Datos de contratación de la evaluación**

**6.1 Tipo de contratación**

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

- 6.1.1 Adjudicación Directa,
- 6.1.2 Invitación a tres,
- 6.1.3 Licitación Pública Nacional,
- 6.1.4 Licitación Pública Internacional,
- 6.1.5 Otro (señalar).

**6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación**

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

**6.3 Costo total de la evaluación**

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

**6.4 Fuente de financiamiento**

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

- 6.4.1 Recurso fiscal
- 6.4.2 Recurso propio
- 6.4.3 Créditos

**7. Difusión de la Evaluación**

**7.1 Difusión en internet de la evaluación**

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

**7.2 Difusión en internet del formato**

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

## Anexo 8: Formato Clasificación y priorización de las recomendaciones

Clasificación y priorización de Recomendaciones																
Programa social estatal	Dependencia o entidad	Unidad Responsable	Nombre de la Unidad Responsable	Responsable del programa	Año de la Evaluación	Institución Evaluadora	Momento de la evaluación	Tipo de Evaluación	Apartado	Rubro	Contenido de la recomendación	Documento fuente	Relevancia	Tipo de actores involucrados en su atención	Plazo factible de atención	Opinión

Apertura Programática para el Proceso de Seguimiento a Recomendaciones		
TIPO DE EVALUACIÓN	APARTADO	RUBRO
<a href="#">Específica de Desempeño</a>	Resultados finales del programa	Resultados
	Percepción de la Población Atendida	Percepción
	Productos.	Entregables
	Cobertura del programa	Análisis de cobertura

## ANEXO 9: Formato de verificación revisión de las evaluaciones entregadas

### Anexo c. Cédula-Formato de entrega de evaluación conforme a los TdR: cumplimiento con los TdR

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

El presente documento se emite como constancia del cumplimiento en los términos de referencia, correspondientes a la evaluación \_\_\_\_\_, propios del contrato \_\_\_\_\_ firmado

El pasado día \_\_\_\_\_ por el representante legal de la empresa \_\_\_\_\_.

Se emite el presente documento sin que el mismo exente de responsabilidades administrativas presentes y futuras que en su caso procedan.

**Nombre y cargo del representante legal  
De la Consultoría**

**Nombre del responsable de la evaluación  
por parte del SDSH.**

---

---

Firma:

---

---

**Testigo 1: Nombre y cargo**

**Testigo 2: Nombre y cargo**

**Cargo**

---

---

Firma:

---

---

**Anexo e.** Formato de verificación revisión de las evaluaciones entregadas: calidad de recomendaciones

Recomendación	Trazabilidad		Claridad		Especificidad		Factibilidad		Comentarios
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1									
2									
3									
n...									

Notas:

- 1) Abrir el número de renglones necesarios para relacionar las recomendaciones
- 2) Anotar los comentarios que se estimen necesarios para aclarar alguna situación específica.

NOTA: Lo ideal para cada recomendación es tener las cuatro características llenas en "Sí". Aquellos Subcriterios que presenten "No" dentro de su respuesta deben ser atendidos por el consultor a la brevedad

**Anexo f.** Formato de verificación Trazabilidad: calidad de las recomendaciones

No.	Recomendación	Hallazgo	Preguntas de Investigación	Comentarios