



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño de programas sociales estatales.

Octubre de 2025





NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

Contenido.

I. Antecedentes	3
II. Objetivos de la Evaluación.....	4
II.1. Objetivo General	4
II.2. Objetivos Específicos	4
III. Alcance de la Evaluación.....	5
IV. Descripción Específica del Servicio.....	6
V. Apartados de la Evaluación.....	7
VI. Plazos y condiciones de los entregables.....	11
VII. Insumos que los operadores del programa a evaluar proporcionaran, para realizar la evaluación.	11
VIII. Perfil del proveedor	12
IX. Responsabilidad y compromiso.....	12
X. Punto de reunión	13
XI. Condiciones de Pago	14
XII. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.....	14
XIII. Condiciones generales	15
XIV Garantía de cumplimiento	15



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

I. Antecedentes

La Secretaría del nuevo Comienzo, en su calidad de instancia rectora en materia de desarrollo social, tiene la atribución de diseñar, coordinar, monitorear y evaluar las políticas públicas orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.

Conforme a lo dispuesto en el *Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales*, la evaluación de desempeño constituye una herramienta clave para analizar el cumplimiento de metas, la eficiencia operativa, la eficacia en la atención de la población objetivo, y la alineación de los programas con los objetivos estratégicos del desarrollo social en el estado.

Con la información derivada de los ejercicios de evaluación, permite retroalimentar los procesos de planeación, rediseño, asignación presupuestal y mejora continua de las intervenciones públicas.

Bajo este marco normativo y técnico, la Secretaría ha identificado la necesidad de llevar a cabo una **Evaluación Específica de Desempeño** al programa social QC0255 Centros Impulso, con el fin de generar evidencia objetiva y metodológicamente sólida sobre su operación y resultados.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

II. Objetivos de la Evaluación

II.1. Objetivo General

Contar con una valoración del desempeño del Programa QC0255 Centros Impulso, sobre el ejercicio fiscal 2025 con base en la información entregada por las unidades responsables de su operación y evaluación para contribuir a la toma de decisiones.

II.2. 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



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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.

III. Alcance de la Evaluación

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.

El proceso evaluativo se articula en torno a cinco pilares fundamentales:

1. **Mejora de la planeación:** Se enfatiza la conexión entre los instrumentos de planeación, los programas sectoriales y los programas presupuestales, promoviendo una planificación coherente y alineada.
2. **Creación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Este sistema integra información sobre evaluaciones, indicadores, avances presupuestales y compromisos de mejora, permitiendo valorar y mejorar de manera continua el desempeño de las políticas y programas presupuestarios.
3. **Definición de instrumentos de evaluación:** Se establecen herramientas metodológicas para identificar áreas de mejora y avances en la implementación de los programas, utilizando enfoques basados en el conocimiento científico.
4. **Seguimiento a recomendaciones de evaluaciones externas:** Se busca hacer efectivo el uso de los hallazgos de las evaluaciones en la mejora de los programas y políticas, asegurando que las evaluaciones se conviertan en un factor de cambio en la política pública.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

5. **Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social:** Se elabora un informe que relaciona los resultados individuales de las evaluaciones con estudios generales sobre los logros y retos de la política social, ofreciendo una visión sintética del desarrollo social del país.

IV. 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 campo¹ 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

¹ 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).



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

partir de este se debe elaborar un informe de evaluación con lenguaje incluyente que contenga todos los 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).

V. Apartados de la Evaluación

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



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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 reunión².

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 o los responsables 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

²La 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.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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
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



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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 la Secretaría del Nuevo Comienzo, los cuales pueden ser consultados en el sitio electrónico siguiente:

https://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/files/SIMEG/Documentos_MyE/Terminos_deReferencia_Tipo/TdRT_Evaluaci%C3%B3n_Especifica_de_Desempe%C3%B1o_a_PSE.docx



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

VI. Plazos y condiciones de los entregables.

Se deberán realizar para el programa social estatal QC0255 Centros Impulso, los siguientes entregables:

Entregable	Descripción	Plazos de entrega
1. Plan de Trabajo y Metodología	- 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.	- 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.
3. Informe final y ejecutivo de la evaluación.	- Documento que contenga el informe final de la evaluación conforme a la estructura señalada en el componente V. de los presentes términos de referencia. Y su versión ejecutiva.	120 días naturales posterior a la firma del contrato.
4. Presentación	- 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. Insumos que los operadores del programa a evaluar proporcionaran, para realizar la evaluación.

- Reglas de Operación
- Matriz de Indicadores
- Fichas de Monitoreo
- Padrón de Beneficiarios
- Presupuesto autorizado
- Información de actores clave
- Cumplimiento de metas
- Evaluaciones anteriores

VIII. 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.

IX. Responsabilidad y compromiso

- 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.
- Respecto de los entregables, el proveedor es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área encargada de la evaluación.
- 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.



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

- 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.
- 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.
- 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.

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.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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

XI. 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.

XII. 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



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción.

XIII. Condiciones generales

- Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área encargada del seguimiento de la evaluación.
- 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.
- El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.
- 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.
- El área encargada de la evaluación será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

XIV Garantía de cumplimiento

Para garantizar el correcto cumplimiento en la adquisición de los bienes señalados en los Términos de Referencia a la SENCO, el proveedor adjudicado, deberá



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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, por el 12% del monto total del contrato sin incluir el IVA, misma que deberá entregarse a la SENCO 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.

