



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

Términos de Referencia para la Evaluación de Impacto Cualitativo Anexo 15 Programas Sociales Estatales (dimensión económica)

Octubre de 2025





NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

Contenido.

I. Antecedentes	3
II. Justificación	4
III. Objetivos de la Evaluación.....	6
III.1. Objetivo General	6
III.2. Objetivos Específicos	6
IV. Alcance de la Evaluación	7
V. Metodología.....	7
VI. Apartados de la Evaluación.....	8
VII. Plazos y condiciones de los entregables.....	10
VIII. Insumos que los operadores del programa a evaluar proporcionaran, para realizar la evaluación.	11
IX. Perfil del proveedor	11
X. Responsabilidad y compromiso.....	12
XI. Condiciones de pago.....	13
XII. Punto de reunión	14
XIII. Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio.....	14
XIV. Condiciones generales.....	14
XV. Garantía de cumplimiento	15
XVI. ANEXOS	16

I. Antecedentes

El Gobierno del Estado de Guanajuato, en cumplimiento de la visión planteada en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2050 que promueve un enfoque sostenible, inclusivo y solidario para el bienestar de la población, y en alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, ha implementado una serie de programas sociales con un enfoque de apoyo económico. Estas iniciativas, que se articulan con el Programa de Gobierno 2024-2030 "El Programa de la Gente" y su apartado 5.2.2 "Guanajuato es Igualdad", buscan generar un impacto real en el desarrollo de la ciudadanía, priorizando a mujeres y grupos históricamente excluidos o en situación de vulnerabilidad.

A través de programas como Ganado Productivo, Granja de Peces, Empleo Temporal para la Gente, Chamba para la Gente, Mi Tienda al 100, Apoyos Mayores Guanajuato y Mi Negocio Pa Delante, el Gobierno del Estado se propone contribuir al bienestar económico de la población guanajuatense mediante la mejora de indicadores clave como ingreso, empleo, acceso a derechos sociales y un nivel de vida adecuado. Para asegurar la efectividad y el impacto de estas intervenciones, la Secretaría del Nuevo Comienzo asume la responsabilidad de elaborar y actualizar la información relativa al desarrollo social y humano, así como de evaluar la política social estatal, las metas y los objetivos de los programas sociales estatales.

El marco normativo que sustenta este proceso se encuentra 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. Específicamente, su Capítulo VI: Evaluación de los Programas Sociales Estatales, en el Artículo 22, establece que la evaluación de los programas sociales estatales



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

debe proporcionar información basada en evidencia fidedigna y útil para el cumplimiento eficaz, eficiente y transparente de sus fines y objetivos. El Artículo 23 detalla los diversos tipos de evaluación aplicables, incluyendo la Evaluación de Impacto, y el Artículo 25 subraya la obligación de las Dependencias y Entidades de someter sus programas a estas evaluaciones o facilitar su ejecución externa. En este contexto, y reconociendo la necesidad de contar con información actualizada de los programas sociales en el estado, así como de sus resultados, la Secretaría del Nuevo Comienzo propone realizar la evaluación de impacto cualitativo al Anexo 15 en su dimensión económica, la cual comprende los siguientes programas sociales:

- QC0161 Ganado Productivo
- QC0174 Granja de Peces
- QC0262 Empleo Temporal para la Gente
- QC0323 Chamba para la Gente
- QC0326 Mi Tienda al 100
- QC2398 Apoyos Mayores Guanajuato
- QC3075 Mi Negocio Pa Delante
- QC404 Tarjeta Rosa

II. Justificación

La implementación de los programas sociales en el Estado de Guanajuato, como Ganado Productivo, Granja de Peces, Empleo Temporal para la Gente, Chamba para la Gente, Mi Tienda al 100, Apoyos Mayores Guanajuato y Mi Negocio Pa Delante, se justifica plenamente por su contribución fundamental al componente económico y al bienestar de la población guanajuatense. Estos programas responden a la necesidad de fortalecer las capacidades productivas y el ingreso de



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

las familias, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad o pertenecientes a grupos históricamente excluidos.

Ganado Productivo y Granja de Peces están estratégicamente diseñados para impulsar el sector agroalimentario del estado, promoviendo la inversión en infraestructura, maquinaria, equipo y material genético. Estas acciones no solo incrementan la productividad de las unidades económicas, sino que también generan un impacto directo en los ingresos de los productores, fortaleciendo la economía rural. Por su parte, Empleo Temporal para la Gente y Chamba para la Gente abordan la generación de ingresos y la mejora de la empleabilidad. El primero, a través de la provisión de jornales que mitigan el impacto económico en situaciones adversas, y el segundo, mediante becas y apoyos para la capacitación que desarrollan habilidades y conocimientos esenciales para la inserción y permanencia en el mercado laboral.

Asimismo, Mi Tienda al 100 y Mi Negocio Pa Delante son cruciales para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial local. Al brindar apoyos para la comercialización de productos y servicios, así como para el inicio y consolidación de proyectos productivos, estos programas estimulan la actividad económica, la creación de nuevos negocios y la generación de empleo. Finalmente, aunque Apoyos Mayores Guanajuato se centra en la atención gerontológica y cuidado personal, su objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores mediante apoyos en especie mensuales, lo que reduce cargas familiares e indirectamente libera recursos económicos en los hogares.

En síntesis, estos programas son herramientas estratégicas que, al enfocarse en la generación de ingresos, el desarrollo de capacidades productivas, el fomento empresarial y el apoyo a sectores clave de la población, contribuyen activamente a



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

la dinamización económica y a la mejora sustancial de las condiciones de vida en Guanajuato.

La realización de una evaluación de impacto cualitativa de estos programas, con un enfoque primordial en su componente económico, es fundamental para ir más allá de los datos cuantitativos. Se busca comprender a fondo cómo estas intervenciones transforman la vida económica de los beneficiarios, analizando aspectos como la diversificación de ingresos, la estabilidad económica y el empoderamiento. Esto permitirá identificar las mejores prácticas y áreas de mejora para asegurar la efectividad, eficiencia y sostenibilidad de los programas, maximizando su contribución al bienestar económico de la población guanajuatense.

III. Objetivos de la Evaluación

III.1. Objetivo General

Evaluar el impacto cualitativo del Anexo 15 de los Programas Sociales Estatales con enfoque económico, plasmado en el Plan Anual de Evaluación 2025, con la finalidad de proveer información basada en la experiencia de los beneficiarios que retroalimente la gestión y los resultados de estas intervenciones para potenciar su contribución al bienestar económico de la población guanajuatense.

III.2. Objetivos Específicos

- a) Analizar la lógica y coherencia, así como el enfoque metodológico de los programas e instrumentos de recolección de información.
- b) Analizar la percepción y experiencia de los beneficiarios respecto a la contribución de los apoyos económicos recibidos en los programas, en la mejora de su condición económica y de bienestar.



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

- c) Explorar las barreras y facilidades en la implementación de los apoyos económicos desde la perspectiva de beneficiarios y operadores, así como su impacto en la consecución de los resultados económicos esperados.
- d) Recopilar y analizar la opinión de tomadores de decisiones y actores intermedios sobre la relevancia, eficiencia y efectividad de los programas para generar impactos económicos transformadores.
- e) Identificar los cambios cualitativos en el ingreso, empleo, productividad y/o sostenibilidad económica de los hogares, atribuidos a la participación en los programas.
- f) Generar recomendaciones orientadas a optimizar la operación y resultados de los programas, para potenciar su impacto en la dimensión económica de la población beneficiaria.

IV. Alcance de la Evaluación

El alcance de esta evaluación se centrará en analizar el impacto cualitativo de los programas sociales estatales con enfoque económico sobre la vida de los beneficiarios. Se buscará comprender los cambios significativos y las experiencias vividas respecto a la mejora de su condición económica, con el fin de identificar cómo estos programas contribuyen a su bienestar y generar recomendaciones para optimizar su efectividad.

V. Metodología

Para cumplir con los objetivos de esta evaluación de impacto, se adoptará un enfoque metodológico cualitativo que permitirá una comprensión profunda de las transformaciones económicas generadas por los programas sociales estatales. La información se recolectará a través de un trabajo de campo robusto, que incluirá



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

encuestas dirigidas a beneficiarios y operadores, así como la realización de grupos focales con diversos actores clave (beneficiarios, operadores y tomadores de decisiones). El análisis se sustentará en el enfoque metodológico de cada programa, identificando las variables pertinentes para evaluar cómo los apoyos económicos impactan en las experiencias y condiciones de vida de la población, y generar así conclusiones y recomendaciones estratégicas sobre la implementación de los programas.

VI. Apartados de la Evaluación

Para lograr los objetivos de esta evaluación de impacto cualitativa, el informe deberá contener el desarrollo de los siguientes apartados:

1. Diseño Metodológico:

- Marco teórico y conceptual de la evaluación de impacto cualitativa.
- Metodología de la evaluación.
- Análisis del enfoque metodológico de cada programa.
- Variables cualitativas y cuantitativas clave para evaluar los resultados económicos.
- Descripción del enfoque metodológico e instrumentos de recolección de información (encuestas, guías de grupos focales, etc.).

2. Proceso de Recolección de Información:

- Detalle del levantamiento de encuestas a beneficiarios (con especificación de módulos por programa).
- Detalle del levantamiento de encuestas a operadores y beneficiarios.
- Descripción del desarrollo de grupos focales con beneficiarios (por programa), operadores/actores intermedios y tomadores de decisiones.

3. Resultados del Trabajo de Campo:

- Presentación de los resultados de las encuestas.



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

- Hallazgos clave del análisis cualitativo derivado de las encuestas y grupos focales.
- 4. Análisis del Impacto Cualitativo por Programa (Dimensión Económica):**
- Análisis detallado de cada programa con base en el análisis de la información obtenida en campo:
 - Identificación de los cambios observados en ingreso, empleo, productividad y/o sostenibilidad económica.
 - Análisis de las barreras y facilitadores en la implementación de los apoyos económicos desde la perspectiva de los actores involucrados.
 - Análisis de las opiniones de los tomadores de decisiones y actores intermedios sobre la relevancia y efectividad de los programas.
 - Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) general y particular por programa, enfocado en la dimensión económica.

5. Conclusiones y Recomendaciones:

Conclusiones generales Anexo 15 dimensión económica y específicas por programa, enfocadas en el impacto económico.

Recomendaciones orientadas a optimizar la operación y los resultados de los programas para potenciar su impacto en la dimensión económica.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

VII. Plazos y condiciones de los entregables

Se deberán realizar para cada uno de los programas sociales estatales, QC0161 Ganado Productivo; QC0174 Granja de Peces; QC0262 Empleo Temporal para la Gente; QC0323 Chamba para la Gente; QC0326 Mi Tienda al 100; QC2398 Apoyos Mayores Guanajuato; QC3075 Mi Negocio Pa Delante; QC404 Tarjeta Rosa, los siguientes entregables:

Entregable	Descripción	Plazos de entrega
1. Plan de Trabajo y Metodología	- Propuesta metodológica y el plan de trabajo detallado para la evaluación, incluyendo el enfoque, marcos de análisis como la Teoría del Cambio o MIR, variables clave y el diseño general de los instrumentos de recolección de información.	5 días naturales posterior a la firma del contrato.
2. Procedimiento de Recolección de Información	- Detalle de los procedimientos para el levantamiento de encuestas (en línea y presenciales) y la realización de grupos focales, especificando modalidad y logística para la ejecución de los trabajos.	15 días naturales posterior a la firma del contrato.
3. Reporte parcial del avance de la evaluación.	- Presentación de los resultados preliminares del levantamiento de encuestas y grupos focales, con los hallazgos clave de impacto económico. Se incluirán resultados desglosados individualmente por cada programa y consolidados para el conjunto de programas.	60 días naturales posterior a la firma del contrato.
4. Informe final de la evaluación.	- Documento que contenga el informe final de la evaluación conforme a la estructura señalada en el componente VI de los presentes términos de referencia. Presentará el análisis de impacto	120 días naturales posterior a la firma del contrato.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

	cualitativo de manera individual por programa y de forma general para el conjunto de programas en su dimensión económica. Incluirá un informe ejecutivo con los principales hallazgos y recomendaciones clave.	
5. 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.
6. Materiales para la evaluación	- Incluir instrumentos de recolección de información, bases de datos (anonimizadas), transcripciones (si aplica), y cualquier material relevante.	120 días naturales posterior a la firma del contrato.

VIII. 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
- Listado de las Zonas de Atención Prioritaria del Estado de Guanajuato
- Evaluaciones realizados

IX. Perfil del proveedor

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



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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

Contar con experiencia en el diseño y/o implementación de programas o políticas públicas.

X. 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.
- 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,



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

- 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.

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.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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 disseminación, 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.

XV 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 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 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.

XVI ANEXOS

El consultor deberá realizar para cada uno de los programas sociales estatales, QC0161 Ganado Productivo; QC0174 Granja de Peces; QC0262 Empleo Temporal para la Gente; QC0323 Chamba para la Gente; QC0326 Mi Tienda al 100; QC2398 Apoyos Mayores Guanajuato; QC3075 Mi Negocio Pa Delante; QC404 Tarjeta Rosa, los siguientes formatos para su difusión, la clasificación y priorización; Calidad de las recomendaciones de cada evaluación, así como la entrega de cada evaluación.

Formato 1 difusión de los resultados de la evaluación

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

Anexo 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:	



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:

Descripción de las técnicas y modelos utilizados:

Anexo 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:

Anexo 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:

Anexo 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):



Anexo 5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal___ Estatal___ Local___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (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:

ANEXO 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:	

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



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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.



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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.



NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

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





NUEVO COMIENZO
SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

ANEXO 9 Formato de verificación revisión de las evaluaciones entregadas

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 SENCO**

Firma: _____

Testigo 1: Nombre y cargo

Testigo 2: Nombre y cargo

Cargo

Firma: _____



NUEVO COMIENZO

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

Anexo 10 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 11. Formato de verificación Trazabilidad: calidad de las recomendaciones

No.	Recomendación	Hallazgo	Preguntas de Investigación	Comentarios