



# **Términos de Referencia para la Evaluación de Resultados y Percepción de los Programas Sociales Estatales de la SDSH**

**Noviembre 2017.**

## Contenido.

I. Antecedentes .....	3
II. Objetivos de la Evaluación. ....	4
2.1. Objetivo General. ....	4
2.2. Objetivos Específicos. ....	4
III. Alcance y Metodología de la Evaluación. ....	4
Actividades para el desarrollo de la evaluación. ....	7
IV. Perfil y Equipo Clave de la Instancia Evaluadora. ....	7
V. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. ....	8
VI Conclusiones y Recomendaciones. ....	8
VII. Productos y Plazos de Entrega. ....	8
VIII. Responsabilidades y Compromisos. ....	11
IX. Perfil del Consultor. ....	12
X. Condiciones de pago. ....	12
XI. Responsabilidad y compromisos de la instancia evaluadora. ....	12
XII. Garantía de cumplimiento. ....	13
XIII. Confidencialidad de la Información. ....	13
XIV. Condiciones Generales. ....	13
XV. Formatos de Anexos. ....	13

## **“Términos de Referencia para la Evaluación de Resultados y Percepción de los Programas Sociales Estatales de la SDSH”**

### **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<sup>1</sup>.

Así mismo la evaluación de la política social en Guanajuato debe permitir conocer y valorar el diseño, operación, resultados e impacto de los programas sociales estatales. El modelo de desarrollo de Guanajuato tiene como esencia y fundamento a la persona, sólo con ciudadanos se puede desarrollar un gobierno legítimo, exitoso y participativo.

Es por ello que se suma de forma corresponsable a la sociedad en el diseño, seguimiento y evaluación de la política social y sus programas sociales estatales.

Actualmente la administración estatal cuenta con el Programa de Gobierno 2012- 2018, el cual considera el “Eje Calidad de Vida”, éste retoma como base la visión establecida en el Plan Estatal de Desarrollo 2035, al igual que existe una alineación con la dimensión de México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.

Uno de los instrumentos derivados del programa de Gobierno, es el Programa Sectorial de Desarrollo Social y Humano 2013-2018, el cual aborda de forma específica la política social de Guanajuato, con objetivos, estrategias y acciones con sus respectivos indicadores a través de los cuales se da seguimiento a los avances y resultados de la gestión de los programas sociales estatales.

Con el propósito de complementar los trabajos de evaluación de la política y los programas sociales en el estado de Guanajuato, nos proponemos evaluar los resultados y percepción obtenidos por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en el periodo de septiembre del

---

<sup>1</sup> Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Art 14, 38 y 39

2012 a diciembre del 2017 con enfoque; en la persona a través de su bienestar; el hogar con viviendas dignas, y; en la comunidad con la promoción de su desarrollo social.

Se pretende identificar la eficacia de la instrumentación de los programas sociales estatales y conocer sus resultados a través de las 3 líneas estratégicas (persona, vivienda y comunidad), así como la percepción de los beneficiarios respecto a los apoyos recibidos.

Para el logro de los objetivos propuestos en esta evaluación, se exponen los Términos de Referencia que faciliten, a actores externos con experiencia en evaluación de programas sociales estatales, la presentación de propuestas que respondan a las necesidades de la Secretaría en la retroalimentación de la política aplicada a través de los programas sociales estatales para favorecer su mejora.

## II. Objetivos de la Evaluación.

### 2.1. Objetivo General.

Evaluar los resultados y percepción social de los programas sociales estatales implementados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en el periodo de **septiembre de 2012 a diciembre del 2017**, con enfoque estratégico de Persona-Bienestar, Hogar-Viviendas dignas, y Comunidad-Desarrollo Social (marginación, rezago educativo, infraestructura básica).

### 2.2. Objetivos Específicos.

Valorar la producción de componentes, cumplimiento del propósito.

Analizar los usuarios efectivos, cobertura y grado de satisfacción.

Analizar la eficiencia de actividades y componentes.

Valorar los gastos de administración.

Revisar la ejecución presupuestaria.

## III. Alcance y Metodología de la Evaluación.

Con respecto a los alcances de la evaluación, se esperan dos enfoques, el primero de ellos, considerando resultados de los programas sociales estatales de la SDSH y; el segundo considerando el análisis de los resultados a la persona, hogar y comunidad.

Preguntas clave de la evaluación:

¿Las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano han beneficiado a las Zonas de Atención Prioritaria Federales y Estatales?

¿Cuál es la aportación al abatimiento de carencias sociales en el periodo 2012-2017?

¿Cuál es el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano comprometidos en los instrumentos de planeación estatal?

¿Cuál es la percepción de los resultados de los Programas sociales estatales de la Secretaría de Desarrollo Social?

Los programas sociales estatales se clasificarán en **tres líneas temáticas**:

**1.- Persona**-Bienestar;

**2.- Hogar**-Viviendas dignas, y

**3.- Comunidad**-Desarrollo Social (marginación, rezago educativo, infraestructura básica) de la SDSH

Cada línea temática se integrará con bloques de programas como sigue:

Persona: (Un Bloque 4 programas)

1. Impulso a mi Desarrollo Socioeducativo,
2. Impulso de una Cultura para Mejorar tu Calidad de Vida,
3. Programa de Apoyo al Empleo con Responsabilidad Social,
4. Impulso Universitario.

Hogar: (Un Bloque 4 programas)

1. Impulso al Desarrollo del Hogar,
2. Programa de Impulso a la Economía Social Sustentable,
3. Atención a Personas en Situación de Vulnerabilidad o Contingencia,
4. Impulso al Gobierno Cercano.

**Comunidad (Dos Bloques 4 programas c/u)**

**Comunidad Bloque uno 4 programas**

1. Infraestructura y Equipamiento a Centros de Impulso Social,
2. Impulso a los Espacios para la sana Convivencia en mi Colonia,
3. Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil,

#### 4. Centros de Impulso Social para el Desarrollo Comunitario Integral

##### **Comunidad Bloque dos 4 programas**

1. Impulso a los Servicios Básicos en mi Colonia y mi Comunidad,
2. Impulso al Desarrollo de mi Comunidad,
3. Impulso a mi Comunidad Indígena (Apoyo Infraestructura Comunidades Indígenas),
4. Impulso a la Infraestructura para la Reconstrucción del Tejido Social,

Toda la información referente a los programas sociales estatales antes mencionados se encuentra disponible en las siguientes ligas:

- a) Reglas de Operación de los Programas Sociales estatales:  
<http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/programas/>  
<https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/programas-sociales>
- b) Informes de Evaluaciones, Monitoreo de los Programas sociales estatales y MIR:  
<http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/monitoreo-y-evaluacion/>
- c) Padrones de beneficiarios:  
<https://peb.guanajuato.gob.mx/>

Asimismo, se espera el análisis en los niveles:

- 1.1. Gabinete. Análisis de gabinete
  - 1.1.1. Análisis de Coberturas Geográficas
  - 1.1.2. Análisis de cumplimiento de objetivos y metas
  - 1.1.3. Análisis de incidencia en índices de marginación y pobreza.
- 1.2. Cualitativo. Análisis cualitativo:
  - 1.2.1. Entrevistas de percepción de beneficiarios
  - 1.2.2. Grupos Focales de beneficiarios con atención integral
  - 1.2.3. Entrevistas con personal de la SDSH
- 1.3. Territorial Universo de estudio:
  - 1.3.1. Estatal
  - 1.3.2. Municipal Municipios
  - 1.3.3. ZAP federales y estatales

Sobre las metodologías a considerar, tomar en cuenta la de Consistencia y Resultados propuesta por CONEVAL con énfasis en resultados, así como las de CEPAL.

<http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Evaluaciones-y-resultados-de-programas.aspx>

[https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/3/43323/Presentation\\_Evaluacion\\_Programas.pdf](https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/3/43323/Presentation_Evaluacion_Programas.pdf)

## Actividades para el desarrollo de la evaluación.

### Fase de Gabinete.

- Diseño de un instrumento de evaluación considerando los TdR para la evaluación de distintas fuentes como CONEVAL, SHCP y CEPAL.
- Diseño de entrevistas e instrumentos de recolección de información primaria.
- Integración de documentos e insumos para la ejecución u operación del programa.
- Recolección, procesamiento y organización de información.
- Análisis de la información recabada.
- Elaboración del informe final (ampliado y ejecutivo) (Véase apartado de Productos Esperados).
- Presentación ejecutiva.

### Fase de Campo.

- Aplicación de instrumentos de evaluación a:  
  
Beneficiarios, coordinadores, gestores y operadores de los programas (actores normativos, de coordinación, operación y ejecución).

### Fase de Difusión.

- Preparación de materiales de difusión.
- Presentación de resultados oficiales considerando un foro público.

Se debe incluir la información solicitada en el Anexo 4. Formato. Difusión de los resultados de la evaluación.

## IV. Perfil y Equipo Clave de la Instancia Evaluadora.

Se deben especificar los requisitos mínimos académicos y de experiencia esperados de cada uno de los integrantes clave del equipo evaluador, dadas las particularidades de esta evaluación.

Incluir los datos en el Anexo 1. Denominado tabla de requisitos mínimos académicos y de experiencia profesional del Equipo que se propone llevará a cabo la Evaluación.

Se debe integrar la información de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación, y reportarlas en el Anexo 2 denominado “Ficha Técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación”.

## V. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Se debe integrar en una tabla las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para cada línea estratégica persona, vivienda y comunidad, en el Anexo 3 “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones”.

## VI Conclusiones y Recomendaciones.

Las conclusiones deben ser precisas y fundamentarse en el análisis y la evaluación realizada en cada una de sus secciones y se deben especificar las recomendaciones que se deben atender en seguimiento a esta evaluación.

Incluir información del Anexo 5. Denominado, Formato Base de Recomendaciones.

## VII. Productos y Plazos de Entrega.

El calendario se entregará a la **unidad coordinadora de la evaluación** y se define en la siguiente **tabla**, en cada una de las etapas señaladas, la instancia evaluadora debe atender puntualmente las fechas señaladas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesitará para presentar sus resultados.

Productos	Fecha de entrega
1.- Instrumento Ajustado para la evaluación de resultados considerando metodologías de instituciones oficiales tomando en cuenta los puntos contenidos en este documento y de la Evaluación de Consistencia y Resultados (se debe incorporar en la propuesta técnica)	Noviembre 2017
2.- Plan de Trabajo analizado y ajustado en la primera reunión de coordinación para la Evaluación, se debe entregar de forma impresa y en electrónico a los 3 días contados a partir de la firma del contrato	Noviembre 2017



Productos	Fecha de entrega
3.- Seguimiento de la Evaluación a través de reporte impreso y electrónico del avance registrado durante el desarrollo del estudio que contenga evidencia del trabajo de campo, la instancia evaluadora deberá presentar cada 30 días, contados a partir de la firma del contrato.	1er informe Diciembre 2017
4.- Informe preliminar	Febrero 2018
5.- Informe Final	Marzo 2018

La instancia evaluadora deberá tomar en cuenta que se realizarán reuniones de revisión por parte del área coordinadora en conjunto con el área operativa, en donde se revisarán los informes parciales, para tener una retroalimentación y en dado caso se pueda complementar la información.

Cronograma:

No. de Actividad	Entregables	Meses				
		1	2	3	4	5
I	Contrato firmado	■				
II	Plan de trabajo	■				
III	1er informe parcial		■			
IV	2do. Informe parcial			■		
V	3er. Informe parcial				■	
VI	Informe preliminar					■
VII	Informe final					■

- **El informe final** deberá considerar las tres líneas estratégicas: I.- Persona.- Bienestar; II.- Hogar.- Viviendas dignas y III.- Comunidad.- Desarrollo Social (marginación, rezago educativo, infraestructura básica) a través de 16 programas sociales estatales, con la siguiente estructura:
  - Índice
  - Introducción
  
- **Apartado I: De los Resultados**
  - Análisis geográfico de las estrategias de intervención aplicadas en las que se revise la Planeación y Orientación a Resultados de la SDSH.
  - Análisis de focalización y análisis comparativos de coberturas y déficits.
  - Análisis integral de los resultados de la SDSH y sus PSE en concordancia con los objetivos y metas.
  - Análisis de indicadores de pobreza y desarrollo en los que incida la operación de la SDSH con los PSE (Índice de Rezago Social, Índice de Marginación, Pobreza Multidimensional, Índice de Desarrollo Humano e Índice de Competitividad Social) considerando los cambios estructurales en el Desarrollo Social u Humano de Guanajuato.
  - Recomendaciones para la SDSH y sus PSE
  
- **Apartado II: De la PERCEPCIÓN**
  - Percepción social de los beneficiarios.
  - Resultados de los Grupos de enfoque.
  - Percepción de actores institucionales.
  - Recomendaciones y sugerencias.
  - Análisis comparativo de la percepción de los beneficiarios de la SDSH y coincidencias entre las tres líneas estratégicas, contra la percepción de los no beneficiados.
  
- **Apartado III: CONCLUSIONES, BIBLIOGRAFIA Y ANEXOS**
  - Conclusiones generales y específicas para cada línea estratégica.
  - Bibliografía.

Anexos (documentar para cada apartado y sub apartado). **El Informe final** deberá presentarse de forma impresa y en digital, en formato Word y sus **anexos** deben contener de forma detallada las actividades realizadas, los resultados del estudio y las conclusiones y recomendaciones del consultor, apoyado con información gráfica y cuadros resumen que permitan tener una visión clara del estudio, así como las evidencias del proyecto deberá entregarse a la Dirección General de Planeación y Evaluación en las oficinas ubicadas en Alonso 19 de la ciudad de Guanajuato, Gto., en un término que no exceda de 5 meses

contados a partir del inicio de los trabajos de evaluación, previstos en estos Términos de Referencia.

### VIII. Responsabilidades y Compromisos.

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, la instancia evaluadora es responsable de:

Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para el estudio; asimismo, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Respecto a los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales.

- Responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la unidad coordinadora de la evaluación y por la unidad administrativa que opera el programa que no ha considerado pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que lo motivaron.

Respecto a la Diseminación de Resultados.

- Los evaluadores y los coordinadores deben estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la parte contratante, incluyendo la asistencia a la unidad coordinadora de la evaluación, en caso de ser convocados, aún después de concluido el contrato.
- La contratación, operación y supervisión de la evaluación se desarrollará bajo la coordinación de la Dirección General de Planeación y Evaluación, sujeta a los lineamientos a que se refiere el primer párrafo de este apartado.

Los compromisos de la unidad coordinadora son:

- Suministrar oportunamente a la instancia evaluadora toda la documentación necesaria para llevar a cabo el estudio, así como las bases de datos.
- Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relativas al programa.
- Revisar el informe borrador y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe.

- Verificar que el informe final de evaluación externa cumpla con el contenido mínimo establecido en estos Términos de Referencia para la Evaluación de resultados.

## **IX. Perfil del Consultor.**

El proveedor y/o prestador de servicios debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una instancia de Investigación, Organización de la Sociedad Civil Organizada o Consultoría especializada en evaluación;
- Contar con experiencia en materia de indicadores y evaluaciones sociales;
- Presentar acta constitutiva y currículum de la plantilla del personal involucrado en este proyecto, demostrando –en conjunto- conocimiento y capacidades técnicas suficientes para desarrollar la evaluación;
- Formar parte del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- 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.

## **X. Condiciones de pago.**

Los pagos conducentes, se emitirán en la temporalidad señalada dentro del contrato respectivo, una vez que la Dirección General de Planeación y Evaluación entregue a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, el Reporte de conformidad mediante escrito de aceptación de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, acompañado de la factura electrónica correspondiente (impresa y en formatos PDF y XML).

## **XI. Responsabilidad y compromisos de la instancia evaluadora.**

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, el proveedor de servicios es responsable de:

- Cumplir en tiempo y forma con el cronograma que al efecto se establezca en el contrato, conforme al plazo previamente delimitado para el desarrollo del Servicio.
- La totalidad de los costos y gastos requeridos para el desarrollo de la evaluación, sin importar la naturaleza de los mismos.

- Responder por escrito sobre aquellos comentarios a documentos preliminares emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través del área coordinadora.
- Participar en reuniones y/o eventos para la exposición y difusión de los resultados.

## XII. Garantía de cumplimiento.

Para garantizar el correcto cumplimiento en la adquisición de los bienes señalados en los Términos de Referencia a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, el consultor adjudicado, deberá presentar cheque certificado o fianza a nombre de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato, por un importe equivalente al 12% (doce por ciento) del monto máximo de este contrato, sin incluir el I.V.A.; que deberá entregarse a la Dependencia señalada, en la Dirección General de Planeación y Evaluación, el cual es un requisito para la firma del instrumento jurídico.

## XIII. Confidencialidad de la Información.

El consultor adjudicado, a través del contrato respectivo, se comprometerá a reconocer que la información y documentos que “La Secretaría” le proporcione, así como los datos y resultados obtenidos de la prestación del servicio, son propiedad de esta Dependencia; por lo cual, deberá tomar las medidas necesarias a efecto de preservar su confidencialidad y no sean cedidos a terceros; en el entendido de que la metodología, herramientas y demás conocimientos que el consultor utilice seguirán siendo de este último.

## XIV. Condiciones Generales.

La Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, será responsable de revisar las propuestas y seleccionar la mejor, así como designar aquella que desarrollará la evaluación objeto del presente instrumento; por lo cual, se atenderá el proceso establecido en el **Anexo 6. De adjudicación.**

## XV. Formatos de Anexos.

**Anexo 1 “Tabla de requisitos mínimos académicos y de experiencia profesional del Equipo que se propone llevará a cabo la Evaluación.**

Cargo en el Equipo Clave	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica

**Anexo 2. “Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación”**

El Anexo debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la instancia evaluadora
- Nombre del coordinador de la evaluación
- Nombres de los principales colaboradores
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Forma de contratación de la instancia evaluadora
- Costo total de la evaluación
- Fuente de financiamiento

**Anexo 3 “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones”**

Fortaleza y Oportunidad/ Debilidad o amenaza	Referencia Apartado de la evaluación que la origina	Recomendación

*Nota: Se debe realizar un cuadro por cada uno de los temas de la Evaluación.*

#### Anexo 4. Formato. Difusión de los resultados de la evaluación

<p><b>Formato. Ficha de difusión de los resultados de la evaluación.</b>  <i>Para la difusión de los resultados de la evaluación se requieren los siguientes anexos</i></p>
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
8. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.

<b>Anexo 1. Descripción de la evaluación</b>	
1.1 Tipo de evaluación realizada:	
1.2 Nombre de la evaluación:	
1.3 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	

1.4 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.5 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	Clave Unidad Responsable:
	Unidad Responsable:
	Nombre de la persona:
1.6 Objetivo general de la evaluación:	
1.7 Objetivos específicos de la evaluación:	
<i>1.8 Metodología utilizada en la evaluación:</i>	
Instrumentos de recolección de información:	<input type="checkbox"/> Cuestionarios
	<input type="checkbox"/> Entrevistas
	<input type="checkbox"/> Formatos
	<input type="checkbox"/> Otros; especifique:
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	Metodología CONEVAL

**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:	
8:	
9:	

#### 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 clavelada):

#### 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):	
<input type="checkbox"/> Poder Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Poder Legislativo
<input type="checkbox"/> Poder Judicial	<input type="checkbox"/> Ente Autónomo
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estatal
	<input type="checkbox"/> 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 :

### ANEXO 7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

7.1 Difusión en internet de la evaluación:

7.2 Difusión en internet del formato:

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

### Objetivo

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo 4 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 sociales estatales, 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





Respuesta previa que atenderá la totalidad de aquellos planteamientos realizados, a través del correo electrónico por medio del cual se confirmó la recepción de los presentes términos de referencia.

En este sentido, se hace del conocimiento que en caso de que no se dé cumplimiento con lo anterior, es decir, que no sea confirmada la recepción del correo electrónico en donde sean remitidos los presentes términos de referencia, el interesado estará en posibilidad de acudir en las oficinas de la Dirección General de Planeación y Evaluación, ubicada en Alonso 19, de esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a fin de plantear sus dudas o comentarios.

No obstante, el interesado acuda a las oficinas de la Dirección General de Planeación, se indica que el único medio a través del cual se dará respuesta, será a través de correo electrónico, siendo a través del correo a través del cual se remitieron los presentes términos de referencia, o en su caso, a través de aquel que al efecto señale el interesado.

Así, la difusión de las respuestas generadas se realizará el día **01 de diciembre** del 2017.

**Las propuestas técnicas y económicas, serán recibidas** en sobre cerrado, impresas y en digital de manera personal en las oficinas de la Dirección General de Planeación y Evaluación, ubicada en Alonso 19, ciudad de Guanajuato, Gto. Teléfono (473) 10 20 400, a más tardar el **06 de diciembre de 2017, hasta las 14:00 hrs.**

Por cada propuesta se debe presentar un sobre cerrado que contenga de manera impresa la propuesta técnica y la propuesta económica; las cuales, se integrarán de la siguiente manera:

**La propuesta Técnica debe incluir:** Documental que acredite los términos establecidos en el Perfil del Evaluador y/o Prestador de Servicios de los presentes Términos de Referencia (TdR) para llevar a cabo la evaluación, así como un instrumento ajustado de TdR para la evaluación considerando metodologías de instituciones oficiales considerando los puntos referidos en este documento y de la Evaluación de Consistencia y Resultados.

Metodología propuesta, Estrategia de recolección de información, Análisis de información y complementarios propuestos, Propuestas para el seguimiento y Experiencias Similares.

**La propuesta económica debe incluir:** Claridad en el desglose de costo detallado para llevar a cabo la propuesta técnica.

Ambos sobres deberán identificar la identidad de la participante (incluir los datos generales de la instancia evaluadora y el nombre de la persona coordinadora de la evaluación).

5.- Para efecto de analizar las propuestas recibidas “La Secretaría” integrará una junta de selección y adjudicación, la cual tendrá como finalidad revisar, analizar y emitir los cometarios relativos para la emisión del dictamen que servirá de base para la designación a la institución con el mejor ofrecimiento.

6. La junta de selección y adjudicación será la responsable de revisar las propuestas y seleccionar aquella que otorgue las mejores condiciones al Estado; para lo cual elaborará un dictamen con base en los análisis de los criterios de selección determinados, siendo los siguientes:

Criterio	Ponderación
Propuesta técnica	40%
Propuesta económica	20%
Experiencias similares y perfil profesional	20%
Tiempo de ejecución	10%
Propuesta detallada del plan para la Evaluación	10%
Total	100%

Con base en el dictamen emitido será determinado el consultor adjudicado, siendo que en un término no mayor a 5 días hábiles, el fallo se hará del conocimiento -vía oficio- de todos los participantes en el proceso que nos ocupa.

7.- Una vez determinada la propuesta más viable, se contará con un término no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación correspondiente, para la formalización del contrato tendiente a llevar a cabo los trabajos materia de los presentes términos de referencia; en caso de no comparecer a su firma, se adjudicará el contrato a la siguiente propuesta más viable, en relación al Dictamen emitido por la junta de selección y adjudicación.

#### NOTAS:

1.- De no presentarse al menos 3 propuestas, el proceso será declarado desierto, procediéndose a realizar un nuevo proceso de invitación; el cual, se sujetará a los presentes términos de referencia.

2.- En caso de que las propuestas no cumplan con los requisitos previstos en los presentes términos de referencia, se les solicitará a las tres mejores propuestas, un replanteamiento para reconsiderar el proceso de selección, el cual deberá entregarse en un término que no exceda de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento respectivo ante la Dirección General de Planeación y Evaluación. En caso de que, aún con replanteamiento de la propuesta, ninguna de las propuestas sea factible, se iniciará un nuevo proceso de selección, invitando a organismos o instituciones diferentes.

3.- Son causas de descalificación de participantes:

- a) El detectar que se incurrió en falsedad dentro de las propuestas presentadas;
- b) El que se encuentre impedido para obligarse en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; o
- c) Detectar que entre participantes hayan acordado igualar propuestas económicas en detrimento del Estado.