



Términos de referencia para la evaluación

**específica de casos de éxito de la gestión y operación al
programa Centro Impulso Social
(Lugar de Encuentro para mi Bienestar y Desarrollo
Humano): Linda Vista en Dolores Hidalgo y Valtierra en
Salamanca
Ejercicio fiscal 2019**

Julio de 2019

Contenido

ANTECEDENTES	3
Objetivos	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	4
ALCANCES DE LA EVALUACIÓN	4
CONTENIDO GENERAL	4
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	5
PERFIL DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN	5
PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS ENTREGABLES	6
CRONOGRAMA	7
RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS	7
PUNTO DE REUNIÓN	8
MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO	8
CONDICIONES GENERALES	9
ANEXOS	9

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.

El programa Centro Impulso Social (Lugar de Encuentro para mi Bienestar y Desarrollo Humano) es parte de estos programas sociales estatales y tiene como objetivo que las personas que habitan en Zonas de Atención Prioritarias perciban mayor nivel de cohesión social por medio de la participación en actividades desarrolladas en los Centros de Impulso Social en esta evaluación se pretende estudiar a fondo las acciones que se realizan en dos de los Centros Impulso para identificar su modelo de intervención como un caso de éxito.

Esta evaluación se basa en la metodología planteada en los Términos de Referencia emitidos por la SDSH para la Evaluación Específica de casos de Éxito de la Gestión y operación de los Centros Impulso: Linda Vista en Dolores Hidalgo y Valtierra en Salamanca Ejercicio fiscal 2019, en donde se propone el enfoque de dos dimensiones, la primera de ellas basada en los resultados y coberturas que se han obtenido en la implementación del programa y la segunda analizar su contribución a la cohesión social.

Objetivos

Objetivo General

Contar con una valoración de resultados de casos de éxito de los Centro Impulso Linda Vista en Dolores Hidalgo y Valtierra en Salamanca, como parte de los trabajos del Programa de Centros de Impulso Social, con base en la información entregada por las unidades responsables de su operación y las unidades de evaluación, para contribuir a la toma de decisiones.

Objetivos Específicos

1. Reportar los resultados y productos del Centro Impulso Linda Vista en Dolores Hidalgo y Valtierra en Salamanca, mediante el análisis de cumplimiento de metas y los indicadores de servicios y gestión, así como de los hallazgos relevantes derivados de las evaluaciones externas y otros documentos del programa.
2. Analizar la contribución del Centro Impulso Linda Vista en Dolores Hidalgo y Valtierra en Salamanca, a la reconstrucción del tejido y la paz social.
3. Analizar la evolución de la cobertura y el presupuesto.
4. Identificar las fortalezas, los retos y las recomendaciones.

Alcances de la Evaluación

- Documentar el modelo de gestión del Centro Impulso.
- Identificar los procesos de operación implementados en los Centros Linda Vista en Dolores Hidalgo y Valtierra en Salamanca.
- Describir las fortalezas, retos y recomendaciones sobre el desempeño del centro a través del análisis de gabinete con la información documentada y complementada con entrevistas a profundidad con los responsables de la gestión y operación del centro Impulso con la finalidad de identificar el caso de éxito para ser considerado por otros centros.

Contenido General

La Evaluación Específica, se debe realizar mediante trabajo de gabinete y únicamente con base en la información proporcionada por la dependencia que opera el programa.

Con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones, la evaluación se divide en cuatro temas:

1. Resultados finales del programa. La valoración sobre resultados finales debe contener:
 - Los resultados del programa con base en las metodologías de intervención implementadas en este caso de éxito, análisis de la implementación, la ejecución y los resultados de las acciones implementadas en el centro.
2. Productos. La valoración sobre los bienes y servicios que otorga el centro se debe realizar con base en la descripción del proceso de gestión y operación en el centro Impulso identificando las actividades que detonen el buen funcionamiento del centro.
3. Cobertura del programa. El análisis y la valoración de la cobertura del programa se debe realizar con base en el listado de cobertura del mismo y en los resultados de las evaluaciones externas disponibles.

4. Determinar la contribución del modelo de operación del Centro Impulso al logro de la reconstrucción del tejido y Paz Social.

Con base en la información de la gestión y operación del Centro Impulso, se debe documentar el modelo de gestión del centro para poder compartir con otros centros y pueda ser tomado como referente a considerar para lograr un óptimo funcionamiento del centro mismo.

Identificar sus principales resultados, fortalezas y retos, así como las recomendaciones para propiciar mejoras en la gestión y operación a corto, mediano y/o largo plazo.

Descripción del Servicio

Para cumplir con el objetivo, se debe sistematizar, organizar, revisar y valorar la información disponible proporcionada por el área encargada de la gestión y operación del centro a través de la unidad coordinadora de la Evaluación.

La revisión documental se complementará con entrevistas a profundidad con los servidores públicos responsables de la gestión de los Centros. La cantidad de las entrevistas y el perfil de los entrevistados dependerán de la calidad y cantidad de la evidencia documental proporcionada, y de la gestión del Centro. La valoración de la información y el esquema de las entrevistas se deben presentar en formato libre.

Derivado del análisis de la información y de las entrevistas realizadas se debe responder el instrumento de Evaluación descrito en el Anexo A, a partir de este se debe elaborar un informe de Evaluación que contenga todos los apartados del anexo.

Se deberá considerar la realización de al menos tres reuniones durante el proceso de Evaluación entre el proveedor, y la unidad coordinadora de la Evaluación.

Una reunión inicial previa a la entrega del primer producto en la que se presenten los objetivos, el proceso y el instrumento a aplicar, y en la que se discutirá las necesidades y las dudas sobre la evidencia documental proporcionada. Una reunión intermedia posterior a la entrega del segundo producto, en la que se discuta el informe inicial. Y una reunión final, posterior a la entrega del tercer producto, en la que se discuta el informe final.

Perfil del coordinador de la Evaluación

El perfil del coordinador de la evaluación necesario para desarrollar el proyecto “Evaluación de la gestión y desempeño del centro se describe en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Descripción del perfil del coordinador de la Evaluación:

CARGO	ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Experiencia
Coordinador de la Evaluación	Maestría o doctorado en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a la temática de la Evaluación.	Experiencia en evaluaciones de programas públicos o a programas de desarrollo social. Sistematización de experiencias exitosas en desarrollo social.

Plazos y condiciones de los entregables

El listado de productos y el calendario de entrega se definen en el cuadro 2.

Cuadro 2. Listado de productos y calendario de entrega

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA
Plan de trabajo y metodología Debe contener el conjunto de actividades y estrategias a desarrollar para llevar a cabo la evaluación, además debe incluir las metodologías que aplicará en el desarrollo de la evaluación y su sistematización así como la solicitud puntual de la información requerida por las áreas encargadas de la gestión y operación del Centro y el esquema de entrevistas.	[Julio 2019]
Informe preliminar de Evaluación Debe contener el informe preliminar de la evaluación, el cual debe incluir respuesta a todas las preguntas del Anexo A de los TDR.	[Octubre 2019]
Informe Final de Evaluación Debe contener el informe final de la Evaluación, elaborado con base en la gestión y operación de los centros contenidos los 4 temas del contenido general de los presentes TDR, el cual debe incluir: Resumen Ejecutivo, Índice, Introducción, Conclusiones, Bibliografía y Anexos.	(Noviembre de 2019)

Cronograma

No. de Actividad	Entregables	Meses				
		julio	Agosto	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Contrato firmado					
2	Plan de trabajo que incluya: Descripción del Programa, Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo.					
3	Informe parcial del seguimiento a la evaluación					
4	Informe preliminar					
5	Informe final con los siguientes apartados: 1. Resultados finales del programa. • Los resultados del programa con base en las metodologías de intervención implementadas en este caso de éxito análisis de la implementación, la ejecución y los resultados de las acciones implementadas en el centro 2. Productos. La valoración sobre los bienes y servicios que otorga el centro se debe realizar con base en la descripción del proceso de gestión y operación en el centro identificando las actividades que detonen el buen funcionamiento del centro 3. Cobertura del programa. El análisis y la valoración de la cobertura del programa se debe realizar con base en el listado de cobertura del programa y en los resultados de las evaluaciones externas disponibles. 4. Determinar la contribución del modelo de operación del Centro al logro de la reconstrucción del tejido y Paz Social.					
6	Validación y difusión de Informe final					

Responsabilidad y compromisos

El *proveedor* es el responsable de los costos y gastos que significan 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.

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 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 los mismos. El *proveedor* contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos 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 de la evaluación lo solicite.

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 emisión/envío de la comunicación oficial por parte del área encargada de la evaluación. La atención a los comentarios emitidos por el área encargada de la evaluación y por los operadores del programa 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 aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

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 Programación y Control ubicada en el Centro de Gobierno de Irapuato, Gto.

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

Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio

El *proveedor* deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal del área encargada 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 de la Dirección General de Programación y Control.

El área encargada de la evaluación, supervisará el trabajo de campo realizado durante la evaluación.

Al concluir el contrato o convenio, el área encargada 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 por parte del área encargada de la evaluación, todo ello de conformidad con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

Condiciones generales

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

<<Lo anterior con fundamento en los artículos 26, 27 y 29 del 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.>>

ANEXOS

ANEXO 1 Difusión de los resultados de la evaluación

Formato. Ficha de 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

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

Anexo 1. Descripción de la evaluación	
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:	
1.8 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	() Cuestionarios () Entrevistas () Formatos () 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 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:

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

6.4.2 Recurso propio

6.4.3 Créditos

7. Difusión de la Evaluación

7.1 Difusión en internet de la evaluación

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

7.2 Difusión en internet del formato

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

ANEXO 2. Formato. Base de Recomendaciones

BASE DE RECOMENDACIONES																														
1. Integración de la base de recomendaciones										2. Clasificación y priorización					5. Formalización del plan de acción					6. Reportes de avances										
Programa Social Estatal	Programa Social Estatal A	Clave del Programa Social Estatal	Dependencia de la actividad	Ámbito de la Dependencia o actividad	Clave de la Unidad Responsabil	Nombre de la Unidad Responsabil	Programa del programa	Área de la Función	Institución Evaluadora	Miembro de la institución	Tipo de Evaluación	Apartado	Rubro	Contenido de la recomendación	Documento o fuente	Referencia	Tipo de acciones recomendadas en la propuesta	Plazo factible de ejecución	Ortodox	Clave de Atención	Actividades a emprender	Área Responsable de la actividad	Productos o evidencias	Resultados esperados	Fecha de término	Porcentaje de avance	Observaciones	Identificación del documento probatorio	Módulo de difusión	

ANEXO 3. Formato. Proceso de Adjudicación

Las instancias interesadas en participar, presentarán, con base en su experiencia e interés, una propuesta técnica y una propuesta económica; para lo cual: Una vez difundida la convocatoria pública en la página oficial de “**La Secretaría**”, los interesados, podrán participar dentro del proceso referido en los presentes términos de referencia.

Con el objeto de solventar las dudas o comentarios de los presentes términos de referencia, la Dirección General de Programación y Control de “**La Secretaría**”, resolverá cada planteamiento que sea realizado por las instancias participantes, cuya aclaración será difundida con la totalidad de los mismos. Circunstancia para la cual, se recibirán solicitudes tendientes a dicho fin del día **10 al 16 de julio de 2019**, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, a través del correo electrónico pramirezmar@guanajuato.gob.mx.

Respuesta previa que atenderá la totalidad de aquellos planteamientos realizados, a través del correo electrónico.

En este sentido, se hace del conocimiento que en caso de que el interesado tenga alguna duda respecto a los presentes Términos de Referencia, estará en posibilidad de acudir a las oficinas de la Dirección de Evaluación, adscrita a la Dirección General de Programación y Control, ubicada en el 5to piso del Centro de Gobierno en la Ciudad de Irapuato, Guanajuato, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas a fin de plantear sus dudas o comentarios dentro de la fecha marcada en el párrafo anterior. Cabe mencionar que dichos planteamientos deberán presentarse por escrito y serán respondidos a través del correo electrónico.

No obstante, los interesados que acudan a las oficinas de la Dirección General de Programación y Control, se indica que el único medio a través del cual se dará respuesta, será a través de correo electrónico pramirezmar@guanajuato.gob.mx.

Así, la difusión de las respuestas generadas se realizará el día 18 de julio del 2019.

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 Programación y Control, ubicada en el 5to piso del Centro de Gobierno en la Ciudad de Irapuato, Guanajuato con tel. (462) 607 45 17, a más tardar el **02 de agosto de 2019 hasta las 14:00 horas**.

Cada propuesta se debe presentar en 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, la 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 del participante (incluir los datos generales de la instancia evaluadora y el nombre de la persona coordinadora de la evaluación).

Para efecto de analizar las propuestas recibidas “La Secretaría” integrará un comité de asignación, el cual tendrá como finalidad revisar, analizar y emitir el dictamen de designación a la institución con el mejor ofrecimiento basado en los criterios de selección:

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 10 días hábiles posteriores a la emisión del fallo, mismo que se hará del conocimiento -vía oficio- a todos los participantes del proceso que nos ocupa, el fallo del comité será inapelable y se hará de conocimiento a los interesados.

A partir de la notificación del fallo al consultor adjudicado, se le indicará el día, la hora y lugar en que habrá de celebrarse el contrato de formalización, lo anterior en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en caso de no comparecer a su firma, se adjudicará el contrato a la siguiente propuesta más viable, en relación al Dictamen emitido por el comité de 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 plazo que no exceda de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento respectivo ante la Dirección General de Programación y Control. En caso de que, aún con replanteamiento de las propuestas, ninguna sea factible, se iniciará un nuevo proceso de selección.

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.