



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO SEEG

Manual para la revisión de Informes¹

¹ Documento sujeto a revisión del Consejo Estratégico de Evaluación –CEE- del Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato –SEEG-



SEEG
Manual para la revisión de Informes

INTRODUCCIÓN

La nueva gestión de gobierno, la Gestión para Resultados (GpR), busca la realización ordenada del quehacer institucional que responda a la realidad económica, política y social del entorno; y que facilite la toma de decisiones para un manejo eficaz y eficiente del gasto, donde el fin último es la creación de valor público en favor de la sociedad.

La planeación estratégica es imprescindible en la GpR. Mediante la adopción de esquemas de planeación, las entidades públicas definen su posicionamiento ante los desafíos del contexto, establecen los objetivos y metas a alcanzar, y delinean las acciones institucionales para lograrlos.

Sin embargo, un proceso de planeación no sería completo si no se retroalimenta a través de la evaluación. Por ello, una etapa fundamental en el proceso global de la GpR es la evaluación del logro de resultados y objetivos propuestos, con el fin de obtener conclusiones y recomendaciones que se incorporen al nuevo ciclo de planeación en un enfoque de mejora continua.

En 2017, se creó el Sistema Estatal de Evaluación del estado de Guanajuato, SEEG, como la instancia de coordinación institucional para el cumplimiento de los objetivos, métodos y actividades para la evaluación de las intervenciones públicas. Entre otros, el SEEG tiene como objeto la coordinación, orientación, integración y estandarización del proceso de evaluación de las políticas, programas y proyectos.

Por tanto, es en el SEEG donde se aloja este manual de procedimientos para el último paso de la realización de una evaluación: **la revisión de informes**.

1. Objetivo del Manual de Revisión de Informes

Establecer el proceso y criterios generales de revisión de los informes parciales o final, producto de la ejecución de una evaluación.

2. Alcance

La instancia coordinadora de la evaluación, deberá implementar el proceso de revisión de los informes parciales y finales, para cada ejercicio de evaluación.

Los criterios y el proceso aquí definidos son generales, por lo que cada instancia coordinadora de las evaluaciones, cuando lo considere oportuno, deberá realizar los ajustes pertinentes.

3. Normativa relativa a la revisión de los informes

- Decreto número 255, mediante el cual se expide la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 221, mediante el cual se expide el Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 189, mediante el cual, se constituye el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas, Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Guanajuato

4. Definiciones

Evaluación. El análisis sistemático e imparcial de proyectos, programas y políticas públicas estatales, en curso o concluidas, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Programa. Intervención pública realizada de manera coordinada por una o varias dependencias o entidades, para llevar beneficio a una población específica con la finalidad de modificar un problema público.

Consejo Estratégico. Es el órgano de dirección y decisión del Sistema Estatal de Evaluación y tiene por objeto aprobar, instruir y verificar el cumplimiento de los objetivos del SEEG.

Grupo Coordinador. Está conformado por personal técnico y de trabajo designado oficialmente por los titulares de las dependencias que conforman el Consejo.

Recomendaciones. Son las acciones correctivas que se sugieren realizar para atender cada uno de los ASM que hayan resultado de la evaluación. Son generadas siempre con la intención de mejorar la política, programa o proyecto, que se haya sometido a evaluación.

Términos de Referencia (TdR). Documento de carácter técnico que elaboran las dependencias y entidades en el que se establecen los objetivos, preguntas de investigación, alcances, entregables y características técnico-metodológicas específicas para la realización de una evaluación. Sirve como documento base para la contratación de los servicios de una persona o institución evaluadora externa.

5. Criterios mínimos

La última etapa de la contratación de una evaluación es la aceptación del informe final. Para ello, es fundamental establecer criterios que permitan evaluar la calidad de los informes entregados. A continuación, se mencionan los criterios mínimos que la instancia coordinadora de la evaluación deberá considerar para revisar y aceptar el documento final:

- Puntualidad de entrega conforme al calendario
- Solidez Técnica y coherencia metodológica
- Objetividad de las recomendaciones emitidas
- Claridad y coherencia en la narrativa.
- Disponibilidad para la atención de requerimientos

Puntualidad de entrega conforme al calendario. Los productos o informes (parciales y final) que el consultor se comprometió entregar, deben estar definidos en un calendario ya sea en los TdR, el contrato o ambos; por lo que será necesario contrastar las fechas de entrega de los productos con aquellas convenidas con el consultor y que corresponden a este calendario en mención.

Solidez Técnica y coherencia metodológica. El documento deberá reflejar una relación lógica desde el protocolo o diseño de la evaluación, la metodología utilizada, el análisis, los resultados, los aspectos susceptibles de mejora de los proyectos y programas evaluados, hasta las recomendaciones emitidas. Asimismo, los argumentos e interpretaciones vertidos deberán estar basados en evidencia que los respalde, evidencia sobre los hallazgos y resultados, con un alto grado de confiabilidad e imparcialidad sobre las mediciones efectuadas.

Objetividad de las recomendaciones emitidas. La práctica evaluativa es un ejercicio serio y profesional que persigue la retroalimentación de una intervención pública para la mejor toma de decisiones. En este sentido, las recomendaciones deben sugerir posibles soluciones o acciones correctivas y de mejora, con propuestas realistas, factibles a ser implementadas y desligadas de cualquier afinidad que la consultoría pueda tener con respecto a un individuo, objeto o situación.

Claridad y coherencia en la narrativa. El relato en el informe deberá permitir la comprensión del ejercicio evaluativo realizado, así como de los resultados obtenidos, brindando una narración clara, ordenada y concisa.

Disponibilidad para la atención de requerimientos. La consultoría deberá estar abierta y flexible, sin perder su objetividad, a la atención de necesidades de información, explicación o corrección de las observaciones que surjan de la revisión de los documentos por parte de la instancia coordinadora de la evaluación.

6. Descripción del proceso

Establecer criterios de revisión

- La instancia coordinadora de la evaluación deberá considerar los criterios mínimos establecidos en este manual, para la revisión de los informes parciales o final.
 - No obstante, la instancia coordinadora podrá incorporar nuevos criterios para dar cumplimiento a sus necesidades o prioridades de revisión de los documentos.
 - En este último caso, deberá establecer la descripción del criterio en la carta de desempeño del evaluador, o bien, en algún documento que se incorpore al expediente de la evaluación.
- Las nuevas propuestas de criterios, deberán compartirse en la última reunión del año del Grupo Coordinador del SEEG, con la finalidad de que se analice la pertinencia de incorporarlos a los criterios establecidos como mínimos en el presente manual.

Recepción de informe

- La instancia coordinadora recibirá el documento en físico o digital de acuerdo a lo estipulado previamente en el contrato.
- A su recepción, la instancia coordinadora deberá compartir dicho documento con la dependencia o áreas responsables del programa y solicitar su valoración.

Aplicación de criterios

- La instancia coordinadora y responsables de programa deberán revisar el documento y garantizar que éste cumpla con los criterios señalados en la sección anterior.
 - En caso que el documento no cumpla con alguno de los criterios, se deberán elaborar un documento con las observaciones pertinentes expresadas de manera general y solicitar las modificaciones necesarias.
- Las observaciones deberán ser formuladas en un lenguaje claro, incorporando, de ser necesario, la explicación del señalamiento.
- Adicionalmente, para facilitar la localización de la observación, se podrá señalar directamente en el informe recibido, las observaciones de manera más específica.
- Si el documento cumple con los criterios, deberá ser validado por la instancia coordinadora.

Envío de observaciones al proveedor

- La instancia coordinadora integrará las observaciones de los responsables del programa, así como las propias para su envío al proveedor.
 - La retroalimentación del informe deberá ser entregada al proveedor en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su recepción.
 - Deberá quedar registro de la entrega de observaciones ya sea a través de un correo electrónico o vía oficio para una mayor formalidad del proceso.
- Este proceso de revisión y envío de observaciones se realizará en un máximo de dos ocasiones.

Atención de observaciones por el proveedor

- El proveedor deberá analizar e incorporar las observaciones que considere adecuadas al entregable.
 - Si la instancia coordinadora y el proveedor lo consideran pertinente, podrán llevarse a cabo reuniones para la aclaración de lo observado.
 - Una vez realizadas las modificaciones al documento, este deberá ser entregado nuevamente por el proveedor a la instancia coordinadora de la evaluación para su aprobación.

Emitir validación del informe

- Cuando el documento cumpla con los criterios mínimos de aceptación, la instancia coordinadora deberá emitir al proveedor un documento de aceptación del entregable.
 - Este documento deberá señalar el contrato, nombre de la evaluación y número de entregable aceptado.

Emitir valoración de desempeño del proveedor

- Una vez revisado el informe final, la instancia coordinadora de la evaluación deberá emitir una valoración del desempeño del proveedor con base en los criterios establecidos, asignando una calificación de 0 a 10 a cada uno de ellos.
 - Esta valoración se hará del conocimiento del Secretario Técnico del Consejo Estratégico de Evaluación, con la finalidad de contar con una base integrada de los proveedores que han trabajado con Gobierno del Estado y la evaluación de su desempeño como insumo para próximas contrataciones.
- La valoración de desempeño del proveedor deberá quedar asentada en documento firmado por el responsable de la coordinación de la evaluación.

Publicación del informe final

- El informe final, así como su ficha de difusión, una vez aceptados, son información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- El informe deberá publicarse en los portales electrónicos del Iplaneg y de las dependencias y entidades responsables, dentro de los primeros 30 días posteriores al término del contrato.

7. Flujograma

