



# **Manual para la revisión de Informes de Evaluación**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SEEG**

**Septiembre, 2025**



## ÍNDICE

### Introducción

1. Objetivo del Manual de Revisión de Informes
2. Plurianualidad
3. Alcance
4. Normativa relativa a la revisión de los informes
5. Definiciones
6. Criterios mínimos
7. Descripción del proceso
8. Flujograma



## 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, mismo que complementa lo establecido en la Artículo 8, Fracción III, Artículo 15 y Artículo 20, de los Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas, Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Guanajuato, referentes, entre otros, a la entrega del Informe final de evaluación; a la supervisión de calidad, cumplimiento normativo y cierre administrativo de las evaluaciones; así como a la información contenida en las publicaciones de resultados de las mismas.



## **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. Plurianualidad**

El presente manual es de observancia plurianual en tanto se encuentren vigentes los Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas, Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Guanajuato.

## **3. 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.

## **4. 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.
- Decreto Gubernativo Número 25, mediante el cual se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo Número 189.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas, Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Guanajuato

## **5. Definiciones**

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.



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.

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

Instancia coordinadora. Dependencia o entidad responsable de gestionar una evaluación, lo cual comprende desde la elaboración de Términos de Referencia y hasta la publicación de los resultados de la evaluación.

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.

Recomendaciones. Son las acciones correctivas que se sugieren realizar para atender cada uno de los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 instancias coordinadoras, 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.

## **6. 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. De acuerdo a Arenas, Dante (2021)<sup>1</sup> un buen informe de evaluación debe cumplir con las siguientes características:

- **Presentación:** debe ser estricto en la presentación y uso de la información, citando correctamente las fuentes de información presentada en cuadros, tablas, gráficos. Se recomienda el uso de apoyos para una mejor

---

<sup>1</sup> D. Arenas Caruti, "Evaluación de programas públicos", *serie Gestión Pública*, N° 87 (LC/TS.2021/31), Santiago, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 2021.



comprensión como, por ejemplo, definir los elementos técnicos utilizados, definir las siglas, usar paréntesis y notas al pie para explicaciones, así como anexos explicativos para los lectores interesados en profundizar en un tema.

- **Completo:** el informe debe contar con toda la información utilizada en la evaluación, cumpliendo con los requisitos de estructura y contenido del informe. Debe describir el programa a evaluar, indicar los objetivos y alcances de la evaluación, su metodología y fuentes empleadas, los resultados obtenidos de estas, y las conclusiones y recomendaciones.
- **Estructurado:** debe estar ordenado en títulos, subtítulos de una manera coherente, lógica y secuencial, y asegurar que la presentación de los resultados tenga las evidencias correspondientes, que las conclusiones se vinculen con los resultados y las recomendaciones con las conclusiones, para asegurar un hilo conductor en el informe.
- **Claro:** el Informe debe estar pensado para lectores de diferentes especialidades y preparaciones, como políticos, académicos, profesionales operativos, y otros, por lo que debe ser claro, fácil de leer y entender, sin confusiones ni ambigüedades que permitan distintas interpretaciones de un texto, debiéndose tener especial cuidado con el correcto uso del lenguaje.
- **Preciso:** centrado en lo relevante, debe contener lo necesario para ser integral y completo, sin repetición de ideas ni redundancias. Para esto es importante la elaboración de un resumen ejecutivo del informe final, así como la realización de una presentación de los resultados por parte de los evaluadores.

Una vez recibidos los informes parciales y final de evaluación, estas características, en conjunto, constituyen el primer criterio de revisión y aceptación del mismo.

Adicionalmente, para aceptar los informes parciales y final se establecen los siguientes criterios mínimos que la instancia coordinadora de la evaluación deberá considerar en la revisión:

- Puntualidad de entrega conforme a calendario acordado.
- Solidez Técnica, coherencia metodológica y apego a Términos de Referencia, TdR.
- Objetividad de las recomendaciones emitidas.
- Claridad y coherencia en la narrativa.
- Disponibilidad para la atención de requerimientos.

*Puntualidad de entrega conforme a calendario acordado.* 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, coherencia metodológica y apego a Términos de Referencia.* 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. Deberá, además, cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia.

*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 o aversión 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.

## **7. 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, la instancia coordinadora 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 las dependencias responsables del 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 deberá 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 podrán 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 evaluador

- La instancia coordinadora integrará las observaciones de las dependencias responsables del programa, así como las propias para su envío al evaluador.
- La retroalimentación del informe deberá ser entregada al evaluador 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  
evaluador**

- El evaluador deberá analizar e incorporar las observaciones que considere adecuadas al entregable.
- Si la instancia coordinadora y el evaluador 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 evaluador 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 evaluador un oficio de aceptación del entregable.
- Este documento deberá señalar el contrato, nombre de la evaluación y número de entregable aceptado.

**Emitir  
valoración de  
desempeño  
del evaluador**

- Una vez revisado el informe final, la instancia coordinadora de la evaluación deberá emitir una valoración del desempeño del evaluador, 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 evaluador deberá quedar asentada en un documento firmado por el responsable de coordinar 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 del programa evaluado, dentro de los primeros 30 días posteriores al término del contrato.



## 8. Flujograma

