



Términos de Referencia para el levantamiento de línea base del Programa XXX

Actualización 2025

Contenido

I.	Antecedentes	3
II.	Justificación	3
III.	Objetivos de la Evaluación	3
III.1.	Objetivo General	3
III.2.	Objetivos Específicos	3
IV.	Alcance de la Evaluación	3
V.	Metodología	4
VI.	Productos y Entregables	4
VII.	Insumentos y acciones que los operadores del programa a evaluar proporcionan para realizar la evaluación	5
VIII.	Perfil de la consultoría	5
IX.	Responsabilidad y compromiso	5
X.	Condiciones de pago	7
XI.	Punto de reunión	7
XII.	Mecanismos de administración, verificación y aceptación del servicio	7
XIII.	Condiciones generales	7
XIV	ANEXOS	8

I. Antecedentes

XXX

II. Justificación

XXX

III. Objetivos de la Evaluación

III.1. Objetivo General

Integrar la línea base para evaluar el programa XXX, esta información será clave para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los resultados de la intervención.

III.2. Objetivos Específicos

1. Diseñar los marcos muestrales;
2. Diseñar los instrumentos de recolección de datos para levantamiento de información;
3. Realizar la sistematización de los datos recolectados;
4. Integrar condiciones, caracterización de la población e indicadores de impacto para la evaluación;
5. Integrar la base estandarizada de los datos recolectados, así como la sintaxis del análisis de resultados; y,
6. Realizar y presentar informes.

IV. Alcance de la Evaluación

La línea base debe abarcar:

- Indicadores de la matriz de la Teoría de Cambio.
- Análisis de grupos de población por sexo, jóvenes, personas adultas.

Se recopilarán datos clave sobre las necesidades de los beneficiarios, condiciones de vida, ingresos, empleo y acceso a servicios básicos. Esta información servirá como el punto de referencia para medir los cambios y resultados del programa a lo largo del tiempo,

permitiendo evaluar su impacto en la mejora de la calidad de vida de los beneficiarios con el análisis de los resultados.

V. Metodología

- a) Revisión y análisis de fuentes secundarias (INEGI, ENIGH, ENSANUT, registros administrativos).
- b) Desarrollo de muestras estadísticas para la intervención.
- c) Integración de instrumento y manual operativo.
- d) Capacitación a equipos de campo para la aplicación de la encuesta.
- e) Supervisión y retroalimentación de trabajo de campo.
- f) Recopilación, organización, procesamiento y análisis de información de las encuestas.
- g) Tablero de indicadores.
- h) Integración de Informes.
- i) Presentación de Resultados.
- j) Asesoría.

VI. Productos y Entregables

Entregable	Descripción
1. Plan de trabajo y actividades.	Documento que contenga el plan de trabajo y la metodología mediante la cual se recabará la información.
2. Marco muestral.	Documento en donde se identifique la población objetivo con la información necesaria para la selección de la muestra de estudio.
3. Instrumento de levantamiento y aplicativo o su propuesta.	Documento en donde se detallen los cuestionarios o guías de entrevista propuestos para la recolección de datos en campo.
4. Base de datos en formato editable.	Documento en donde se presente la línea base para poder medir todos los indicadores que correspondan, estructurados y listos para su análisis en un formato que permita su manipulación y consulta.

5. Informe ejecutivo y final.	<p>Documento en donde se presente un resumen conciso del análisis y los hallazgos principales de la evaluación, seguido de un desarrollo detallado y exhaustivo de toda la metodología, el análisis de datos, las conclusiones específicas y las recomendaciones fundamentadas. Deberá contener también una presentación en formato editable con los principales resultados.</p>
-------------------------------	--

VII. Insumos y acciones que los operadores del programa a evaluar proporcionan para realizar la evaluación

Para la correcta ejecución de la evaluación de línea base, los operadores del programa se comprometen a realizar las acciones y proporcionar la información siguiente:

- Base de datos de beneficiarios.
- Base del levantamiento con el operativo de campo.

VIII. Perfil de la consultoría

- Ser una instancia académica, de investigación o consultoría especializada en recolección y análisis de datos socioeconómicos y de bienestar.
- Contar con experiencia en la aplicación de metodologías para estudios de línea base, diagnósticos situacionales y levantamientos de información en campo. Debe manejar técnicas de muestreo, diseño de instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas) y herramientas para el procesamiento y análisis de bases de datos.
- Poseer conocimiento en la medición de indicadores de pobreza, bienestar y condiciones de vida, preferentemente en el contexto de programas sociales.

IX. Responsabilidad y compromiso

La consultoría es responsable de los costos y gastos que impliquen las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; así mismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea

contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas, así como cualquier otro concepto que sea necesario para cumplir con el objeto del contrato.

Respecto de los entregables, la consultoría es responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la dependencia contratante.

Para la revisión de los productos entregables, la dependencia contratante entregará a la consultoría sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de estos. La consultoría contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos o entregables.

En total, este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos o entregables deberá llevar, como máximo hasta 20 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la dependencia contratante lo solicite con un plazo de 2 días previos al vencimiento del plazo.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de la consultoría recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de recepción por parte del prestador del servicio. La atención a los comentarios emitidos por la dependencia contratante se deberá atender por escrito.

Si al cabo de este procedimiento la dependencia contratante considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a levantar un acta de no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

X. Condiciones de pago

El pago se realizará, conforme acuerden las partes involucradas, contra entrega del oficio de conformidad de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, así como la entrega de la factura correspondiente.

XI. 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 dependencia contratante.

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

XII. Mecanismos de administración, verificación y aceptación del servicio

La consultoría deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por la dependencia contratante; cada entregable se dará por recibido con el oficio de conformidad por parte de la dependencia contratante.

Al concluir el contrato o convenio, la dependencia contratante elaborará el oficio de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción.

XIII. Condiciones generales

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia la consultoría 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 la dependencia contratante.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad de la dependencia contratante, por lo que la consultoría no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

La consultoría tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación de la consultoría 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 la dependencia contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

La dependencia contratante será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

XIV ANEXOS

Formato. 1 Difusión de los resultados de la evaluación

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

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	

Instrumentos de recolección de información:
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:

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:

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:

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):

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: _____

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:		

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