



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación Específica del programa “Desayunos Escolares”

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.....	1	PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR... 5	
ANTECEDENTES	1	DURACIÓN DEL SERVICIO	6
OBJETIVO GENERAL	2	CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	7
TEMAS DE EVALUACIÓN	2	PERFIL REQUERIDO Y PONDERACIÓN	
METODOLOGÍA Y ALCANCES DE LA		PARA VALORACIÓN	8
EVALUACIÓN	4	ENTREGA DE LA PROPUESTA:	9
DECISIONES FUTURAS.....	5	ANEXOS	9

INTRODUCCIÓN

La medición y la evaluación es un proceso fundamental en la estrategia del Gobierno de Jalisco para mejorar el desempeño y los resultados de los programas y las acciones gubernamentales.

En el marco de la gestión para resultados, las dependencias y las entidades de la Administración Pública de Jalisco deberán orientar sus programas y acciones al logro de impactos en el bienestar colectivo, en el hogar e individual mismos que sean medibles – cuantitativa y/o cualitativamente-.

Los programas presupuestales sujetos a reglas de operación, o susceptibles de hacerlo y que en su caso se determinen, se orientarán a ser evaluados bajo criterios técnicos e independientes, por consultores externos con experiencia y reconocimiento en la materia, como parte del proceso de mejora continua de la eficiencia, economía, eficacia, calidad, así como consistencia de diseño y gestión.

Las evaluaciones en las etapas ex ante, durante o ex post de programas presupuestales, en cualquiera de su tipo, deberán aportar recomendaciones puntuales de mejora para eficientar el impacto y los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

ANTECEDENTES

“*Desayunos escolares*” es un programa alimentario dirigido principalmente, a niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente., tiene como objetivo general promover una alimentación correcta en la población escolar del Estado de Jalisco sujeta de asistencia social, mediante la entrega de alimentos; desayunos fríos, desayunos calientes, o comidas diseñados con base en los criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario.¹

¹ El Manual Operativo del Programa de Desayunos Escolares se puede consultar en [http://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/sites/default/files/programas/2012_desayunos_escolares .pdf](http://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/sites/default/files/programas/2012_desayunos_escolares.pdf)
Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2013 (EIASA).



Modalidades

- Desayuno Escolar Frío
- El desayuno escolar en su modalidad frío se compone de:
 - Leche descremada o semidescremada⁴,
 - Cereal integral, y
 - Fruta fresca o deshidratada, que puede venir acompañada de semillas oleaginosas.
- Cada menú debe proveer un máximo de 25% del requerimiento de energía, de acuerdo con la etapa de crecimiento de los beneficiarios (preescolar, primaria y secundaria),.Desayuno Escolar Caliente.
- El desayuno o comida escolar caliente se compone de:
 - Leche descremada o semidescremada³
 - Un platillo fuerte que incluya verduras, un cereal integral, una leguminosa y/o un alimento de origen animal.
 - Fruta

El desayuno debe proveer un máximo de 25% del requerimiento de energía, de acuerdo con la etapa de crecimiento de los beneficiarios. Se atienden a 193,798 beneficiarios que reciben raciones alimentarias diarias, de los cuales 64,323 pertenecen a la modalidad desayuno frío y 129,475 a desayuno caliente, durante los días hábiles del ciclo escolar, el programa está presente en los 125 municipios de Jalisco.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Programa de **“Desayunos Escolares”** con la finalidad de proveer información que retroalimente la toma de decisiones sobre su diseño, operación y la gestión de sus procesos.

3.1. Objetivos Específicos

Evaluación de Diseño: Analizar la consistencia interna del programa e identificar ajustes a las reglas de operación del siguiente ejercicio presupuestal.

Evaluación de Operación: Verificar la observancia de las reglas de operación y generar información relativa a indicadores de gestión y resultados relacionados a su operación.

Evaluación de Proceso: Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del programa que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para logro de los resultados, el objetivo y metas del programa.

TEMAS DE EVALUACIÓN

Para cada uno de los objetivos específicos de la evaluación se abordarán las siguientes temáticas:

En relación al diseño

- Identificar posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas estatales y/o federales.



- Verificar si el programa identificó correctamente el problema o necesidad prioritaria al que va dirigido y si está diseñado para solventarlo.
- Identificar la contribución del programa a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Evidencia científica estatal, nacional o internacional que muestre que el tipo de apoyo que brinda el programa contribuye positivamente a la consecución de objetivo.
- Verificar que la definición de población potencial y objetivo este con base en la distribución de la necesidad que busca solventar el programa.
- Sustentar la justificación por la cual los beneficios se dirigen específicamente a dicha población potencial y objetivo.
- Verificar la lógica vertical y horizontal de la matriz de indicadores del programa.
- Verificar la armonización de las reglas de operación Federal con las reglas de operación Estatales
- Verificar que las reglas de operación o normativa explique el funcionamiento y operación del programa.
- Análisis de los tipos de apoyo que se brinda, para considerar cuales se puede mejorar, sustituirse o agregarse en términos de lograr mayor eficiencia y eficacia de los apoyos.

En relación a la operación

- La observancia de las reglas de operación y otras disposiciones normativas aplicables al programa.
- Los mecanismos de organización y gestión del programa.
- La administración financiera de los recursos.
- La eficacia, eficiencia y economía operativa del programa.
- La sistematización de la información.
- El cumplimiento y avance en los indicadores de impacto, resultados, gestión y de productos.
- La rendición de cuentas y difusión de información estratégica.

En relación al Proceso

- Identificar las actividades, componentes y actores que integran el desarrollo de cada uno de los procesos: 1) planeación, 2) difusión, 3) solicitud de apoyos, 4) selección de beneficiarios, 5) producción de bienes y servicios, 6) distribución de bienes y servicios, 7) entrega de apoyos y 8) seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos.
- Identificar la existencia de medios de verificación que soporten la operación según los lineamientos.
- Identificación y descripción de los principales cuellos de botella y buenas prácticas o fortalezas.
- Determinar los procesos de cambio a los que se les dará seguimiento o monitoreo para valorar el impacto de la acción.
- Determinar los límites de cada proceso y su articulación con otros.
- Suficiencia de los insumos y los recursos disponibles para el funcionamiento de cada proceso.



- Indagar si los sistemas de información en las distintas etapas del programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores.
- Identificar si la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso.
- Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.
- Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.
- Opinión de los actores (usuarios y/o beneficiarios) sobre la eficiencia y calidad del proceso, producto o servicio.
- Brindar información sobre las preferencias en las temáticas, modalidades y horario de la capacitación que se brinda a las beneficiarias del programa.

Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y recomendaciones

El evaluador deberá identificar las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas, a las que conduce su análisis en forma concisa, incluyendo la evidencia que la sustenta e indicando la fuente del análisis.

Cada fortaleza y oportunidad, o en su caso debilidad y amenaza deberá estar ordenada de acuerdo con su relevancia, en la que la primera será de mayor importancia con respecto a la segunda y así sucesivamente.

Por cada debilidad o amenaza se deberá establecer al menos una recomendación precisa que ayude a solventar problema identificado. Es importante que las recomendaciones estén cuidadosamente analizadas para garantizar su viabilidad y efectividad.

Si se incorpora una recomendación que trasciende las atribuciones del programa, se debe señalar claramente si su implementación corresponde a la dependencia responsable del programa o a otras instituciones públicas. Asimismo, se debe indicar si la implementación requiere de cambios normativos y/o legales o recursos adicionales.

Es necesario mencionar que todas las recomendaciones deberán estar ligadas al menos a una debilidad o amenaza; es decir, se pretende no enunciar recomendaciones generales, sino específicas para cada problema (debilidad o amenaza) detectado en la evaluación.

METODOLOGÍA Y ALCANCES DE LA EVALUACIÓN

El proveedor podrá proponer la metodología y técnicas de análisis que más convenga para cumplir con los objetivos establecidos, misma que será validada antes de su implementación, entre ellas:

- ✓ **Análisis costo beneficio**
Técnica de análisis que compara la relación entre los costos monetarios de un proyecto y/o programa frente a los beneficios que conlleva.
- ✓ **Análisis costo efectividad**
Un análisis que permite evaluar la maximización de los logros obtenidos (impactos) en términos de unidades en relación a la efectividad de los costos del proyecto o programa.



✓ **Entrevistas a profundidad**

Forma sin estructura y orden formal que pretende recabar información y subinformación de una persona, con una duración de más de 30 minutos.

✓ **Grupos de enfoque**

Consiste en recabar información mediante la discusión guiada por un moderador de un grupo con ciertas características en común sobre algún tema o situación.

5.1 Alcances de la evaluación

- La evaluación se realizará a través de trabajo de gabinete² y de campo; bajo un análisis cualitativo y cuantitativo.
- Se basará en la operación y los resultados obtenidos durante 2013.
- El trabajo de gabinete será con base en información escrita, que la instancia evaluadora considere necesaria para justificar su análisis. El equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:
 - La normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros).
 - Diagnóstico y estudios de la problemática que el programa pretende atender.
 - Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el programa.
 - Sistemas de información.
 - Base de datos del Padrón de Beneficiarios del programa.
 - Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances del programa.
- Para el trabajo de campo y análisis cualitativo y cuantitativo se podrán utilizar distintas técnicas como la observación, entrevistas, grupos focales y cuestionarios, la aplicación de los instrumentos para el levantamiento de la información considerarán a los actores que intervienen en la gestión del programa, como los actores institucionales, responsables directivos y operativos, así como beneficiarios niños y padres

DECISIONES FUTURAS

El resultado de la evaluación servirá para aplicar los ajustes necesarios en el programa desde su diseño, operación y recolección de datos con la finalidad de mejorar y medir los resultados y el impacto en el bienestar colectivo y de los beneficiados.

PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

La entrega de resultados de la evaluación de cada programa será de forma impresa y digital. Los entregables serán en 4 tantos, se detallan los mismos a continuación:

7.1 Base de datos, manipulable de los resultados en excel. *Formato electrónico CD.*

7.2 Documento en word con los resultados de la evaluación, mostrando un informe completo y detallado de los resultados e incidencias encontradas. Podrá utilizar

² Se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.



diferentes elementos para plasmar la información como tablas, cuadros, graficas, texto e imágenes. Dicho documento deberá tener la siguiente **estructura mínima**:

- VII. **PORTADA**
- VIII. **ÍNDICE DEL DOCUMENTO**
- IX. **RESUMEN EJECUTIVO**
- X. **INTRODUCCIÓN**
- XI. **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN Y VITRINA METODOLÓGICA**
- XII. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN** (en este apartado se detallará la información de los resultados obtenidos)
DISEÑO
OPERACIÓN
PROCESO
- XIII. **ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENZAS**
- XIV. **RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN**
- XV. **CONCLUSIONES**
- XVI. **BIBLIOGRAFÍA** (incluir las referencias de documentos consultados para el estudio y los nombres de los actores estratégicos que fueron entrevistados determinando hora y lugar de entrevista)
- XVII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- XVIII. **DIRECTORIO DE PARTICIPANTES** (Ficha curricular de cada uno de los miembros del equipo de investigación y actores implicados)
- XIX. **ANEXOS** (Incluir tablas, fotos, gráficos, cuestionarios, etc.)

7.3 Presentación ejecutiva en power point, la presentación contendrá la información más relevante de los resultados obtenidos, máximo 30 láminas. *Formato electrónico e impreso.*

7.4 El proveedor **realizará dos presentaciones ejecutivas**, apoyándose del *power point* del punto anterior, debiendo solicitar una fecha en la agenda del Subsecretario de la Subsecretaría de Planeación y a la titular del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia (DIF), para presentar los resultados a los involucrados en la operación del programa así como los que se juzgue pertinente, a través del enlace de la Dirección General de Evaluación y Control de la Subsecretaría de Planeación.

7.5 RECOMENDACIÓN GENERAL EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS, cuidar estrictamente la ortografía y redacción en todos los documentos y presentaciones; en relación al estilo se solicita guardar armonía entre los colores, tipos de graficas y tablas, cuidando que tenga un diseño consistente, serio y de fácil interpretación. Cada documento generado deberá ser validado previamente a su impresión y entrega.

DURACIÓN DEL SERVICIO

La evaluación se desarrollará desde el **15 de octubre** entregando resultados finales el **17 de diciembre de 2013**; con una entrega parcial el 15 de noviembre.



CONSIDERACIONES ESPECIALES

- 10.1 El proveedor al conocer la adjudicación a su favor, acudirá al área administrativa de la Subsecretaría de Planeación, para contextualizar aspectos normativos que son de su incumbencia.
- 10.2 La dependencia responsable de esta evaluación es la Subsecretaría de Planeación, y el enlace titular designado para dar seguimiento es la Directora General de Evaluación y Control, así como el enlace operativo es la Directora de Programación Institucional y Sectorial. Los enlaces de la Subsecretaría de Planeación trabajarán de manera coordinada los enlaces del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- 10.3 El proveedor contactará al enlace titular de Subsecretaría de Planeación, para agendar reunión de trabajo, con el objetivo de informarse sobre las características de la evaluación, realizar ajustes en la metodología e instrumentos de recolección y autorizar el cronograma de trabajo.
- 10.4 El proveedor mantendrá informado al enlace titular y operativo de la Subsecretaría de Planeación, sobre los avances, dudas o contratiempos durante el proceso de evaluación.
- 10.5 La Subsecretaría de Planeación solicita la entrega del producto en la fecha convenida de la orden de compra asegurando la calidad de la evaluación y cumplimiento de los presentes términos de referencia.
- 10.6 La Subsecretaría de Planeación aplicará la sanción a que haya lugar, en particular cuando la facturación y documentación relacionada con el estudio, exceda el plazo convenido en la orden de compra y con base a la normatividad aplicable.
- 10.7 En caso de que el proveedor este concursando para 2 o más estudios y/o evaluaciones relacionadas, deberá acreditar que cuenta con equipos de trabajo independientes entre sí, de lo contrario podrá ser cancelada su asignación.
- 10.8 El proveedor en el documento de resultados (impreso o electrónico) que presente, incluirá la leyenda relativa a que: **el Gobierno del Estado de Jalisco es dueño y propietario de los Derechos de Autor.**



PERFIL REQUERIDO PARA VALORACIÓN

Cada propuesta técnica se evaluará de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterios de Elegibilidad	Requisitos
Experiencia general en materia de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• La empresa y/o el consultor deberá entregar acta constitutiva demostrando el giro del servicio acorde a lo requerido para la evaluación.• Contar con experiencia mínima de 2 años en evaluación de programas gubernamentales, preferentemente programas presupuestales federales con metodologías establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL. Evidenciar con 3 caratulas en copia simple de dichos estudios con validación oficial.• Estar registrado en el Registro Único de Evaluadores del CONEVAL
Calidad de la metodología	<ul style="list-style-type: none">• Descripción del diseño metodológico que utilizará para llevar a cabo la evaluación.• Justificación del diseño metodológico, esta debe explicar de manera clara el cómo la metodología aporta a la evaluación del programa y el sustento en referencias metodológicas ya aplicadas.• Describir para cada objetivo específico la metodología de medición que se empleará, para brindar certeza de que se cumplirán los objetivos establecidos.• Propuesta de los instrumentos de evaluación que utilizarán (guiones de entrevistas, cuestionarios, etc.)
Plan de trabajo y entregables	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de cronograma de trabajo detallado, (incluyendo reuniones, entregas parciales y finales de los informes de evaluación).• Descripción de los productos a entregar, según se especifica en el punto 7.• Estructura de contenido del informe final de evaluación, según se especifica en el punto 7.2.• Evidenciar y mencionar por escrito los mecanismos utilizados para obtención de información como: grabadoras, palms, ipads etc., así como las estrategias para asegurar la integridad de la información (estructura organizacional, sistemas, supervisión satelital, etc.)• Propuesta diferenciadora e innovadora. Debe presentar una justificación del porqué su propuesta de trabajo y metodología presenta un valor agregado frente a lo solicitado en los términos de referencia.
Personal calificado	<ul style="list-style-type: none">• Presentar currículum de los profesionales que llevarán a cabo la evaluación del programa en carreras afines en el área de economía, ciencias políticas y administración.• Evidenciar la experiencia mínima de 2 años de los profesionales en proyectos relacionados con la evaluación de programas.• Incluir descripción y semblanza de los participantes que realizarán la consultoría, especificando en qué etapas de estudio intervendrán.



ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Entregar en la Subsecretaría de administración en 2 sobres:

1. **Propuesta técnica** debidamente firmada por el representante legal de la empresa, con antefirma en cada hoja.
2. **Propuesta presupuestal** debidamente firmada por el representante legal de la empresa, con antefirma en cada hoja.

Lo anterior, habrá de depositarlo en el buzón dispuesto por la Secretaria de Administración, no obstante, ante cualquier duda o aclaración, acuda con la compradora responsable de la solicitud.

ANEXOS

Se recomienda consultar la metodología de evaluación de diseño del CONEVAL en:

http://www.coneval.gob.mx/Evaluacion/Paginas/Evaluaciones_Programas/Evaluacion_Disenos/Evaluaciones_Disenos.aspx