

Términos de Referencia

Evaluación de Resultado al Programa "nombre del programa" para el ejercicio fiscal año



Mes y año

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Tabla de contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	4
3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN	5
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	5
5. PLAZOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR	6
6. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	10
7. PERFIL REQUERIDO Y PONDERACIÓN PARA VALORACIÓN	13
ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN	21
FORMATOS Y ANEXOS	34

1. ANTECEDENTES

1.1. Fundamento legal

La realización de esta Evaluación de Resultados tiene su fundamento legal en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL GOBIERNO (los Lineamientos) vigentes. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las bases técnicas para la implementación de la estrategia de Monitoreo y Evaluación de las intervenciones y programas públicos que operan las Dependencias y Entidades. En los Lineamientos se establecen los tipos de evaluaciones internas y externas, los criterios de selección de entidades evaluadoras externas, los mecanismos de ejecución y seguimiento de los procesos de evaluación y los criterios para la formalización de los compromisos de mejora derivados de los procesos de evaluación.

En los Lineamientos se establece que todas las evaluaciones externas deberán llevarse a cabo conforme a los términos de referencia que al efecto se elaboren (Noveno, numeral 1). Además, en el lineamiento Decimocuarto se establecen los tipos de evaluación que serán aplicables para los programas públicos, entre los cuales se incluye las evaluaciones de diseño. Las evaluaciones de procesos se conciben como investigaciones de carácter externo o interno, cuyo objeto de estudio principalmente son los instrumentos de los que se valen los programas públicos, así como su lógica de intervención, y cuya finalidad es determinar su pertinencia para la consecución de sus objetivos, y para la atención de los problemas públicos¹ (Décimo cuarto, numeral 1, inciso d).

Además, la realización de la Evaluación de Procesos (en lo sucesivo sólo la Evaluación) del programa "Nombre", corresponde con la establecido en el artículo llenar con la información que corresponda, numeral llenar con la información que corresponda del Programa Anual de Evaluación 2019 (PAE 2019). De conformidad con el PAE 2019, compete a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana coordinar la realización de esta evaluación, en colaboración con la Unidad Administrativa, cuyo objeto de estudio es el programa "Nombre", a cargo de nombre de la dependencia.

¹ Términos de referencia generados con base en el Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación en Materia de Diseño del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), disponible en:

https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/Evaluaciones_Disenio.aspx

1.2. Descripción general del programa

1. Nombre del programa:	
2. Alineación con el PED:	
3. Dependencia o entidad responsable:	
4. Unidad administrativa responsable del programa sujeto a evaluación:	
5. Tipo de programa:	
6. Monto del presupuesto autorizado en el decreto del ejercicio correspondiente:	
7. Clave y denominación de la partida presupuestal afectada conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente:	
8. Denominación y clave del Programa Presupuestario con el que se relaciona	

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo general

Determinar la pertinencia de los bienes o servicios que entrega el programa _____ (colocar el nombre del programa público) así como sus efectos inmediatos para cumplir con sus objetivos y atender el problema que se tiene diagnosticado _____ (colocar la redacción del problema público)

Objetivos Específicos

1. Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado.

3. Determinar en qué medida el desempeño del programa es pertinente para garantizar su sostenibilidad y la de sus resultados

3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Identificar hallazgos y proponer acciones de mejora, a partir de un análisis predominantemente de gabinete, con base en la documentación normativa y de planificación del programa, así como toda la información disponible hasta el momento de la evaluación, que sea de libre acceso y pública. La información documental puede complementarse con otras técnicas de investigación, como la entrevista u observación *in situ*, sin que esto represente un costo extra y se cumpla como mínimo lo establecido en los presentes Términos.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La evaluación consiste en una investigación formal, sistemática y rigurosa que conduzca al cumplimiento de los objetivos de evaluación. Los resultados de la evaluación deberán sustentarse en evidencias empíricas y teóricas, y documentarse en un informe de evaluación que contenga los elementos y las características especificadas en el **Anexo A. Criterios Técnicos de la Evaluación**, de estos Términos de Referencia.

Para llevar a cabo la evaluación es necesario organizar, revisar, analizar y valorar diferentes tipos de información. La entidad evaluadora será responsable de identificar las necesidades de información que requiere para dar respuesta a los objetivos de investigación y deberá diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información que sean necesarios para cumplir con la investigación. Las dependencias o entidades responsables del fondo o programa proporcionarán toda la información que posean con relación al objeto de investigación y a solicitud de la entidad evaluadora o la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado.

La entidad evaluadora deberá tener disponibilidad para asistir presencialmente al menos a dos reuniones con la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado y las entidades o dependencias responsables de la gestión del fondo o programa. Se podrán concertar reuniones presenciales y virtuales a petición de cualquiera de los actores involucrados en el proceso de evaluación, a fin de resolver asuntos particulares del mismo.

5. PLAZOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos deberán ser entregados como se indica en la Tabla 1. Plazos y productos, en el domicilio que corresponda, mediante oficio en hoja membretada y firmada por el evaluador externo Coordinador de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: “Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación”.

Los productos entregados por el evaluador externo (Informe final en extenso y sus productos complementarios, y el Informe Ejecutivo de Evaluación), **serán considerados como finales una vez que la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco emita comunicado oficial de conformidad con los mismos.** La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

Se considerará que el trabajo de evaluación inicia cuando se comunica por escrito a la entidad evaluadora externa sobre la aceptación de su propuesta técnica.

Tabla 1. Plazos y productos

Entrega	Unidad de Evaluación receptora de los productos	Productos	Plazo	Pago
Primera	Unidad Interna de Evaluación	Productos Protocolarios (versión electrónica)	15 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	40% del monto comprometido para la realización de la evaluación
Segunda	Unidad Interna de Evaluación	Informe Preliminar en extenso (versión electrónica)	55 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	No procede pago
Tercera	Unidad de Evaluación del	Informe Final definitivo(en	70 días naturales	60% del monto comprometido

	Gobierno de Jalisco	extenso) + productos complementarios (versión electrónica)	después de notificada la asignación del proyecto	para la realización de la evaluación
		Informe Ejecutivo de Evaluación preliminar (versión electrónica)		
Cuarta	Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco	Informe Ejecutivo de Evaluación final + productos complementarios (versión electrónica e impresa)	90 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	No procede pago

La revisión de los productos entregables se llevará a cabo dependiendo de la Unidad de Evaluación receptora de los productos que se indica en la Tabla 1, y se notificarán los resultados de dicha revisión al evaluador externo en un lapso de 07 días hábiles posteriores a la entrega de los productos, a efecto de que el evaluador externo corrija las inconsistencias o errores en un lapso igual de 07 días hábiles posteriores a la notificación. El evaluador externo deberá informar sobre aquellas observaciones que no sean procedentes. En caso de que las inconsistencias o errores no sean atendidos por el evaluador externo, o no se emita respuesta alguna, no se realizará el pago correspondiente.

Los productos se deberán entregar como se detalla a continuación:

La *primera entrega* incluye: 1) los instrumentos de recolección de datos que la entidad evaluadora propone emplear para cumplir con la metodología y con los objetivos establecidos en estos TDR, 2) una relación de las fuentes documentales que se emplearán para el sustento analítico de la evaluación, y 3) una relación de las necesidades de información específica que la entidad evaluadora requiere del programa. Para tal efecto se establece que el primer pago, se realizará una vez que hayan sido aceptados los productos de la primer entrega por la instancia responsable, y siempre que haya sido formalizada la contratación de la evaluación.

La *segunda entrega* incluye: el Informe Preliminar en extenso, y se realizará únicamente en formato electrónico en archivo con formato Word (*.docx), que deberá entregarse a la Unidad Interna de Evaluación. La estructura de dicho informe deberá corresponder con lo establecido para el Informe Final definitivo. Esta entrega se deberá realizar a los 55 días naturales después de notificada la asignación del proyecto, y contra esta entrega no procede pago.

La *tercera entrega* de productos se deberá realizar a los 70 días naturales después de notificada la asignación del proyecto. Contra esta última entrega de productos se realizará el último pago de la evaluación, y deberá contener el informe final definitivo y los productos complementarios, así como el Informe Ejecutivo de Evaluación en su versión preliminar, todos en versión electrónica.

La *cuarta entrega* de productos se deberá realizar a los 90 días naturales después de notificada la asignación del proyecto. La misma deberá contener el Informe Ejecutivo de Evaluación en su versión final y los productos complementarios, tanto en versión electrónica como impresa.

1. El **Informe final** definitivo en extenso deberá entregarse en versión digital e impresa. Se deberán entregar dos tantos impresos a cada unidad de evaluación (a color, a doble cara, en hojas tamaño carta de color blanco, uno de esos ejemplares engargolados verticalmente, y uno sin engargolar), así como tres juegos de discos compactos. El documento deberá contener la siguiente estructura:
 - Portada
 - Índice del documento
 - Resumen ejecutivo
 - I. Introducción
 - a. Objetivos de la evaluación
 - b. Metodología (técnica, enfoques, fuentes y alcances de la investigación)
 - II. Características del programa
 - III. Mecanismos de seguimiento
 - IV. Objetivos del programa
 - V. Desempeño del programa
 - VI. Conclusiones y análisis FODA
 - VII. Recomendaciones y propuestas de mejora
 - Referencias

- Glosario de términos
- Directorio de participantes (ficha curricular de cada uno de los miembros del equipo de investigación y actores implicados)
- Anexos (los que correspondan según el programa evaluado), además, incluir tablas, fotos, gráficos, cuestionarios, etc.

2. El **Informe Ejecutivo de Evaluación** (máximo 5 páginas), deberá entregarse en una versión impresa y digital. Se deberán entregar dos tantos impresos a cada unidad de evaluación (a color, a doble cara, en hojas tamaño carta de color blanco, uno de esos ejemplares engargolados verticalmente, y uno sin engargolar), así como tres juegos de discos compactos. El Informe Ejecutivo de evaluación debe mostrar un análisis sintético de los resultados encontrados del programa, en plena relación con el objetivo general y específicos de la investigación evaluativa, incluyendo las recomendaciones generadas. Dicho documento deberá contener la siguiente estructura:

- I. Introducción
- II. Síntesis de los resultados de la evaluación por apartado
- III. Conclusiones y recomendaciones (Anexo 1 y Anexo 3).

3. Productos complementarios

- a. Una presentación ejecutiva en formato de PowerPoint (*.pptx) y en formato PDF (*.pdf), que deberá contener la información más relevante de los resultados obtenidos, conforme a los objetivos y preguntas de investigación, máximo 30 láminas. Esta presentación se entregará únicamente en formato electrónico.

En caso de que aplique, también deberá entregarse lo siguiente:

- b. Las bases de datos que contengan la sistematización de la información recolectada en campo, para cada uno de los instrumentos empleados, deben entregarse de forma *electrónica* (en disco compacto), en archivos de tipo hoja de cálculo **sin atributos** (*.cvs), texto plano separado por pipes (*.txt) o de software de análisis estadístico (*.sav, *.dta). En caso de ser necesario, deberá contener una hoja de códigos

en la que se relacionen debidamente las variables y los códigos correspondientes a cada uno de los valores.

- c. Los instrumentos de recolección de datos *aplicados* deberán entregarse de forma electrónica, escaneados en orden de folio, en un archivo de formato *.pdf para cada uno de los instrumentos recolectados, y con una resolución óptima para garantizar su legibilidad.
- d. Un archivo fotográfico que deberá entregarse de forma *electrónica*, en archivos de PowerPoint, identificando claramente cada una de las imágenes según su asociación con los instrumentos de recolección de datos, y con los objetivos específicos con los que se relacionen.

6. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

En el proceso de evaluación participan cuatro actores: 1) la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco, que será la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa; 2) la Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación, que será nombre de la dirección responsable; 3) la entidad evaluadora externa, que será la persona física o moral que resulte seleccionada en el proceso de contratación; y 4) la Unidad Administrativa Responsable del programa sujeto a evaluación, que será nombre de la dirección responsable.

La contratación y seguimiento de las actividades del Evaluador Externo se desahogarán por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

La Unidad Administrativa responsable del programa sujeto a evaluación deberá:

- i. Suministrar oportunamente a la Unidad Interna de Evaluación toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación.
- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten por la Unidad Interna de Evaluación, el evaluador externo, o la Unidad de Evaluación del Gobierno de Evaluación.
- iii. Participar en la revisión y retroalimentación del informe de evaluación presentado por el evaluador externo.

- iv. Integrar la Agenda de Mejora en la que se formalicen los compromisos que se adoptan para la atención de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo.

La Unidad Interna de Evaluación deberá:

- i. Coordinar el suministro de información necesaria al evaluador externo, oportunamente y con calidad, para la integración del Informe de Evaluación.
- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten tanto por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco como por el evaluador externo.
- iii. Revisar y retroalimentar los productos parciales y finales que presente el evaluador externo.
- iv. Coordinar la elaboración de la Agenda de Mejora, propiciando la participación de áreas estratégicas de la dependencia o entidad involucradas, en la que se formalicen los compromisos que se adoptan para la atención de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo, dentro del Sistema de Agendas de Mejora.
- v. Difundir los resultados de la evaluación entre los beneficiarios, específicamente entre aquellos que durante el trabajo de campo del proceso evaluativo, fueron consultados por el evaluador mediante entrevistas, encuestas, o cualquier otra técnica de recolección de datos.

El evaluador externo deberá:

- i. Presentar el listado de requerimientos de información, en tiempo y forma, a la Unidad de Evaluación correspondiente para efectos de la investigación evaluativa.
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Administrativa responsable del programa sujeto a evaluación, así como del resto de la información de la que éste se valga para el proceso evaluativo.
- iii. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Interna de Evaluación y por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.
- iv. Integrar los productos parciales y finales que incluyen el Informe de Evaluación.

Página 11 de 39

- v. Incorporar las adecuaciones que se deriven de la retroalimentación realizada a la Unidad Interna de Evaluación y la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco a los informes de evaluación.
- vi. Revisar la Agenda de Mejora para retroalimentar a la Unidad Interna de Evaluación respecto de los compromisos de mejora del programa evaluado.
- vii. Para el caso de trabajo de campo en el que se tenga contacto con beneficiarios (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el evaluador deberá contemplar en el diseño de los instrumentos las preguntas que permitan identificar qué recomendaciones plantearían los beneficiarios; además de garantizar que en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora dentro de la Agenda de Mejora.

La Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco deberá:

- i. Emitir el dictamen técnico de selección de la entidad evaluadora externa responsable de realizar las actividades de la Evaluación, previstas en estos Términos de Referencia.
- ii. Revisar el Informe de Evaluación del programa que integre el evaluador externo, así como remitir las observaciones y retroalimentación que se consideren pertinentes.
- iii. Emitir el dictamen de aceptación de los productos finales de la evaluación.
- iv. Revisar la Agenda de Mejora para retroalimentar al evaluador externo así como a la Unidad Interna de Evaluación responsable del programa sujeto a evaluación, respecto de los compromisos de mejora.
- v. Atender y resolver las dudas que se presenten, tanto por la Unidad Interna de Evaluación, como por el evaluador externo.

El evaluador externo, al conocer que le ha sido adjudicada el contrato, deberá acudir al área administrativa de la Secretaría de Administración, para conocer aspectos normativos que son de su incumbencia.

La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana coordinará la realización de la presente Evaluación, por lo que su Unidad de Evaluación será la responsable de la etapa de seguimiento y verificación de los productos de la evaluación.

El Gobierno de Jalisco tendrá la propiedad de los productos generados en el presente proyecto. En los documentos que se generen como productos de la presente evaluación se deberá especificar la propiedad, señalando que los informes son responsabilidad de la entidad externa, y no refleja las opiniones ni el punto de vista del Gobierno de Jalisco”.

7. PERFIL REQUERIDO Y PONDERACIÓN PARA VALORACIÓN

La valoración de las propuestas técnicas y el perfil de las entidades evaluadoras se realizarán conforme a los siguientes criterios:

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
1. De la capacidad de la entidad evaluadora			
1.1			
Experiencia del Coordinador de la evaluación			
1	En caso de que la propuesta técnica sea presentada por una persona física, él o ella debe fungir exclusivamente como Coordinador de la evaluación. ² En caso de que sea presentada por una persona moral, ³ se debe presentar copia de documento que demuestre la relación contractual o profesional entre el Coordinador de la evaluación, y la persona moral de que se trate.		
1.1.1	La Entidad Evaluadora Externa presenta copia simple de documentos que evidencian su experiencia en la realización de al menos 2 (dos) proyectos de investigaciones evaluativas donde se han empleado las metodologías establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL, que pueden ser evaluaciones a programas federales o a programas de gobiernos estatales. Esas		

² La persona física Coordinador de la evaluación constituye la Entidad Evaluadora Externa.

³ La persona moral constituye la Entidad Evaluadora Externa.

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	evidencias pueden ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales (en cualquiera de los documentos se observa el nombre de la Entidad Evaluadora Externa como responsable o parte del equipo evaluador).		
1.1.2	El Coordinador de la evaluación presenta copia simple de documentos que comprueban su experiencia en la realización de al menos 2 (dos) proyectos de evaluación de políticas o programas gubernamentales, en los que se emplean metodologías distintas a las establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL, que podrán ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea de las páginas oficiales de las entidades evaluadas (en cualquiera de los documentos se observa el nombre del responsable como parte del equipo evaluador).		
1.1.3	El responsable presenta currículum en el que se describe de forma detallada su experiencia y el tipo de participación en la realización de servicios afines a los solicitados.		
1.2			
Experiencia de los otros integrantes del equipo			
1.2.1	Al menos uno de los integrantes del equipo evaluador (distinto al Coordinador de la evaluación), que deberá fungir como especialista en técnicas cuantitativas y/o cualitativas , presenta copia simple de documentos que comprueban su participación en al menos 2 (dos): <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de investigaciones evaluativas con enfoque de políticas públicas, donde se hayan empleado metodologías establecidas por la SHCP 		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	<p>o CONEVAL, o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones a políticas o programas gubernamentales, donde se hayan empleado otras metodologías, o - Investigaciones académicas, donde se hayan empleado técnicas cuantitativas o cualitativas, en las que haya participado como coordinador o responsable. <p>Esas evidencias pueden ser: cartas de aceptación de los productos finales o de terminación de los proyectos expedidas por la instancia contratante de los servicios, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales, artículos en revistas indexadas y con revisión por pares (en cualquiera de los documentos se debe observar el nombre del integrante del equipo evaluador).</p>		
1.2.2	<p>Al menos uno de los integrantes del equipo evaluador, que deberá fungir como especialista <u>poner las áreas de especialización de acuerdo al programa a evaluar</u>, presenta copia simple de documentos que comprueban su participación en al menos 2 (dos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de investigaciones evaluativas con enfoque de políticas públicas, donde se hayan empleado metodologías establecidas por la SHCP o CONEVAL, sobre el tema o campo de investigación requerido, o - Evaluaciones a políticas o programas gubernamentales, donde se hayan empleado otras metodologías, sobre el tema o campo de investigación requerido, o - Investigaciones académicas sobre el tema o campo de investigación requerido, en las que haya 		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	participado como coordinador o responsable. Esas evidencias pueden ser: cartas de aceptación de los productos finales o de terminación de los proyectos expedidas por la instancia contratante de los servicios, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales, artículos en revistas indexadas y con revisión por pares (en cualquiera de los documentos se debe observar el nombre de dicho integrante del equipo evaluador).		
1.2.3	Todos los miembros del equipo (sin incluir al Coordinador de la evaluación) presentan currículum en el que se describe de forma detallada su experiencia y el tipo de participación en la realización de servicios afines a los solicitados.		
2. Formación académica			
2.1			
Formación del Coordinador de la evaluación			
2.1.1	El Coordinador de la evaluación presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de doctorado o maestría en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
2.2			
Formación de los otros integrantes del equipo			
2.2.1	El especialista en técnicas cuantitativas presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de doctorado o maestría en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: <u>Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.</u>		
2.2.2	El especialista en <u>poner las áreas de especialización</u>		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	<u>de acuerdo al programa a evaluar</u> presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de doctorado o maestría en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: <u>áreas de conocimiento según el programa a evaluar</u> .		
3. Recursos técnicos y humanos			
3.1			
3.1	La entidad evaluadora externa presenta carta compromiso en la que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a prestar los de servicios descritos en los Términos de Referencia que forman parte de las bases de convocatoria, a partir del día siguiente de la notificación del fallo y de conformidad con el programa de trabajo que deberá aprobarse en los primeros quince días del proyecto.		
4. Propuesta de trabajo			
4.1			
Metodología			
4.1.1	La propuesta técnica <i>describe con claridad el objeto u objetos de estudio</i> que se plantean en los TDR, <i>sin realizar una transcripción textual de ellos</i> y considerando elementos adicionales a los establecidos precisamente en los TDR.		
4.1.2	La propuesta técnica <i>describe con claridad los objetivos, temas o preguntas de investigación</i> que se plantean en los TDR, considerando elementos adicionales que no los contradicen.		
4.1.3	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>las técnicas de investigación</i> con una redacción original (no transcrita textualmente de		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	los TDR), y estas son pertinentes para cumplir con todos los objetivos, temas, dimensiones y/o preguntas de investigación previstos en los TDR.		
4.1.4	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>las fuentes de información que se emplearán para cada una de las técnicas propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y que mantiene una suficiente vinculación con todos los objetivos, temas y/o dimensiones o preguntas de investigación previstos en los TDR.		
4.1.5	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica incluye <i>los instrumentos de recolección de datos o de análisis que se emplearán para cada una de las técnicas propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y que mantiene una suficiente vinculación con todos los objetivos, temas y/o dimensiones o preguntas de investigación previstos en los TDR.		
4.1.6	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>los pasos para el procesamiento de la información recabada mediante cada una de las técnicas de recolección propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y estos son pertinentes para garantizar la integridad y utilidad de los datos captados.		
4.1.7	La descripción de la metodología planteada en la propuesta técnica especifica <i>los criterios para el análisis de la información recabada mediante cada una de las técnicas propuestas</i> , con una redacción original (no transcrita textualmente de los TDR), y estos son pertinentes para cumplir todos los objetivos, temas y/o dimensiones o preguntas de investigación previstos en los		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	TDR.		
4.2			
Planeación del proyecto			
4.2.1	Presenta un cronograma de trabajo el cual detalla las actividades suficientes para todas las técnicas, los responsables de realizarlas, las reuniones de presentación y revisión, las entregas parciales y finales de los informes de evaluación y los tiempos previstos para cada actividad que corresponden con los plazos relativos establecidos en los TDR.		
4.2.2	Se presenta la estructura organizacional del equipo que participará en el proyecto y se identifican los roles y las funciones que tendrá cada integrante del equipo, y estos corresponden al menos con los perfiles definidos en los TDR.		
4.2.3	Se presenta una descripción general de la plantilla de participantes que realizarán las tareas de recolección de datos en el trabajo de campo, especificando la cantidad de personas que intervendrán en la evaluación, los perfiles de formación en general, y cuáles serán sus roles en las tareas de campo.		
4.3			
Productos			
4.3.1	Se detallan los productos parciales a entregar de conformidad con lo solicitado en los TDR.		
4.3.2	Se detallan los productos finales a entregar de conformidad con lo solicitado en los TDR.		
4.3.3	Se detalla la estructura del informe final de evaluación de conformidad con lo solicitado en los TDR.		
4.3.4	Se detallan los productos complementarios que se entregarán como evidencia de la aplicación de cada una de las técnicas de recolección de datos empleadas.		

Se considerará técnicamente factible aquella proposición que cumpla con al menos 18 de los 25 puntos de referencia que se solicitan, siempre que no se incumpla con el punto 1. Las propuestas que cumplan técnicamente con este mínimo de puntaje serán susceptibles de ser evaluados económicamente.

ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

I. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación se divide en **seis apartados**, para los cuáles se establecen un conjunto de criterios mínimos y preguntas que deberán ser abordadas por la investigación, de acuerdo con la Tabla 1.

Tabla 1. Apartados de la evaluación

No.	APARTADO	NÚMERO MÁXIMO DE PÁGINAS
1	Características del programa	5
2	Mecanismos de seguimiento	10
3	Cumplimiento de los objetivos del programa	10
4	Desempeño del programa	15
5	Conclusiones y análisis FODA	10
6	Recomendaciones y propuestas de mejora	5
TOTAL		55

II. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La entidad evaluadora deberá presentar una propuesta metodológica para cumplir con los objetivos de la evaluación, que contemple cuatro elementos mínimos: 1) las técnicas de investigación, 2) las fuentes de información, 3) los alcances, y 4) el enfoque.

Por técnicas de investigación se entienden aquellos procesos de aproximación al objeto de estudio con el fin de obtener insumos de información, y pueden ser cualitativas o cuantitativas.

Por alcance de la evaluación se entiende al nivel de comprensión que se espera tener del objeto de estudio, y puede ser: 1) Exploratorio: cuando se examina un problema y programa público no investigado anteriormente; 2) Descriptivo: cuando se caracteriza un problema, un programa público, señalando sus propiedades, aspectos importantes; 3) Correlacional: cuando se identifica la relación entre dos o más variables del problema o programa público, permitiendo prever escenarios futuros; y, 4) Explicativo:

cuando se resuelve una hipótesis de la cual se obtienen conocimientos relevantes nuevos.

Por enfoque de investigación se entiende al paradigma de generación del conocimiento desde el cual se realiza la investigación, y que puede ser cuantitativo, cualitativo o mixto.

Tabla 2. Parámetros metodológicos por objetivo de evaluación

Objetivos específicos	Parámetros Metodológicos a considerar por la entidad externa
<p>Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos.</p>	<p>Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i>, con un alcance <i>descriptivo</i>, y técnicas <i>no experimentales</i>, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis documental ➤ Observaciones directas ➤ Entrevistas de profundidad con actores clave ➤ Grupos de enfoque <p>Las fuentes de información predominantes pueden ser indirectas.</p>
<p>Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado</p>	<p>Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i>, con un alcance <i>descriptivo</i>, y técnicas <i>no experimentales</i>, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis documental ➤ Observaciones directas ➤ Entrevistas de profundidad con actores clave ➤ Grupos de enfoque <p>Las fuentes de información podrán ser directas o indirectas.</p>
<p>Determinar en qué medida el desempeño del programa es pertinente para garantizar su sostenibilidad y la de sus</p>	<p>Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i>, con un alcance <i>descriptivo</i>, y técnicas <i>no experimentales</i>, como las siguientes:</p>

Objetivos específicos	Parámetros Metodológicos a considerar por la entidad externa
resultados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis documental ➤ Observaciones directas ➤ Entrevistas de profundidad con actores clave ➤ Grupos de enfoque <p>Las fuentes de información podrán ser directas o indirectas.</p>

La evaluación se realizará mediante trabajo de gabinete y de campo. El primero incluye actividades de acopio, organización, sistematización y valoración de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, entre otros.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el Evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el programa pretende atender:
- Sistemas de información utilizados en la operación del Programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados del Programa para el ejercicio fiscal 2019.
- Base de datos del Padrón de Beneficiarios del programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances del Programa.
- Avances de monitoreo de indicadores de las MIR del Programa.

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas o cuantitativas, como la observación directa, entrevistas a profundidad, grupos focales, o encuestas. El diseño y la aplicación de las técnicas de investigación deberá considerar como universos de su análisis a los actores que intervienen en la gestión del programa, así como a beneficiarios. La estrategia de trabajo de campo será diseñada por el Evaluador y esta será entregada a la Unidad de Evaluación correspondiente para su validación en la primera entrega de productos. La

propuesta de estrategia de trabajo de campo deberá de contener al menos la siguiente información:

Tabla 3. Especificación para el trabajo de campo

Técnicas de Investigación	Especificaciones para el Trabajo de Campo
Análisis documental	En el caso de que se contemple la realización de <i>análisis documental</i> , el evaluador deberá describir las fuentes de información que analizará, discriminando entre aquellas fuentes de información administrativas que deberá proporcionar el programa, y aquellas fuentes de información provenientes de la literatura y que servirán como soporte del marco analítico. El evaluador deberá describir la finalidad del análisis de cada fuente documental, así como el tipo de análisis formal y/o de contenido que se efectuará a cada una.
Entrevistas de profundidad	En caso de que se contemple la realización de entrevistas de profundidad, el evaluador deberá especificar el universo de actores a representar, el tamaño de muestra, la estructura y metodología para la selección de los participantes. Además de detallar la operación y dinámica, incluyendo el guión y preguntas sobre los temas a tratar.
Grupos de Enfoque	En caso de que se contemple la realización de grupos de enfoque, el evaluador deberá especificar el o los universos de actores a representar, el tamaño de muestra, estructura y metodología para la selección de los participantes. Además de detallar la operación y dinámica, incluyendo el guión y preguntas sobre los temas a tratar.

Técnicas de Investigación	Especificaciones para el Trabajo de Campo
Encuestas	En caso de que se contemple la realización de Encuestas, el evaluador deberá especificar la descripción de la población bajo estudio de la operación estadística. Información sobre el marco muestral y los procedimientos utilizados para seleccionar los encuestados. El tamaño de muestra seleccionado, su distribución geográfica y unidad de aleatorización, y la variable de estimación que se empleará. Entregar un archivo en Excel que será la estructura de la base de datos a emplear con el total de variables directas y compuestas que se pretenden elaborar con los datos obtenidos, estas deberán especificar su composición y vinculación con los reactivos del instrumento. Además de especificar la codificación asignada en la base de datos. Se deberán entregar los instrumentos a utilizar para la recolección de datos en campo. Así como un manual en el que se detallen los procedimientos que llevara a cabo el personal operativo en el trabajo de campo (encuestador, supervisor, etc.).
Observación directa	En caso de que se contemple la realización de ejercicios de observación, el evaluador deberá detallar los fundamentos teóricos en la observación del fenómeno social en cuestión con un enfoque de Política Pública, así como los criterios e instrumentos a utilizar en el registro de la evidencia.
Otras	Para cualquier técnica de investigación que se proponga emplear, se deberá describir el sustento teórico de su implementación, así como la finalidad que cumplirá en la recolección de evidencia que permita responder a las preguntas de investigación.

III. CRITERIOS GENERALES PARA RESPONDER LAS PREGUNTAS

Los apartados dos a cinco incluyen preguntas específicas que deben ser respondidas por el evaluador a partir de los hallazgos que se obtengan con la investigación. Se espera que las respuestas a cada una de las preguntas de investigación sean problematizaciones analíticas, que se construyan a partir de la evidencia y del juicio del evaluador, en tanto especialista en la materia. Las respuestas tendrán que ser exhaustivas y presentar un argumento integral concluyente. Asimismo, se deberá cuidar que exista un balance en la longitud de cada respuesta; por ejemplo, evitar responder a una pregunta en una página y a otra en cinco.

Cada pregunta de investigación deberá ser valorada cuantitativamente, con base en la evidencia y la apreciación del evaluador. Para eso se deberá utilizar una escala del 1 al 4, donde 1 equivale a *Insuficiente* y 4 a *Suficiente*.

1	2	3	4
<i>Insuficiente</i>			<i>Suficiente</i>

En la argumentación que presente la entidad evaluadora externa, se deberán aportar los elementos que justifiquen la valoración cuantitativa que se emita para cada pregunta de investigación. Conviene tener presente que en la tabla de preguntas de investigación se especifican algunas para las que no es aplicable esta valoración cuantitativa.

IV. CRITERIOS GENERALES DE FORMATO

El formato de los productos protocolarios e informes de evaluación debe seguir las siguientes consideraciones:

- Tipo del archivo electrónico: Word (.docx)
- Tamaño de hoja: Carta
- Márgenes: Normal (Superior 2.5 cm, Inferior 2.5 cm, Izquierdo 3 cm, Derecho 3 cm)
- Fuente: Arial o Times New Roman
- Tamaño de fuente: 11 puntos
- Interlineado: 1.5 puntos
- Texto justificado

- Números de página al pie
- Referencias y citas en formato APA 6ta Edición
- Referencias personales o institucionales (nombres, logotipos, isotipos, etc.) solamente podrán ponerse en la portada o contraportada.
- Si el informe es preliminar, deberá incluir una marca de agua en todas las páginas con la leyenda «Versión preliminar»

Sobre las tablas, gráficas e imágenes:

- Todas las tablas y gráficas deben contener título y fuente
- Todas las gráficas deben contener título en los ejes
- Las tablas y gráficas deberán ser entregadas en un archivo anexo, en formato editable (no imagen)
- Las imágenes utilizadas deberán ser de licencia libre.

En caso de que se generen bases de datos para análisis estadístico, los archivos deberán entregarse en la extensión del software con el que se generó, así como una copia en extensiones compatibles con Stata o SPSS (*.sav, *.dta) o en formato de texto plano (*.txt o *.csv). Así mismo, deberán entregarse el libro de códigos y la sintaxis o script para el cálculo de los indicadores.

V. CRITERIOS GENERALES DE LOS APARTADOS DE LA EVALUACIÓN

Cada apartado de la evaluación contiene un conjunto mínimo de criterios y preguntas que deberán ser incluidas en la propuesta de evaluación presentada por la Entidad Evaluadora Externa.

Tabla 4. Apartados de la evaluación

No.	APARTADO	PREGUNTAS	TOTAL
1	Características del programa	-	-
2	Mecanismos de seguimiento	1 a 2	2
3	Cumplimiento de los objetivos del programa	3 a 5	3
4	Desempeño del programa	6 a 8	3
5	Conclusiones y análisis FODA	-	-
6	Recomendaciones y propuestas de mejora	-	-
TOTAL		8	8

Apartado 1. Características del programa

Con base en la información proporcionada por la dependencia o entidad responsable del programa, se hace una descripción general de éste en un máximo de **5 cuartillas**. La descripción debe considerar los siguientes aspectos:

- A. Identificación del programa (nombre, siglas, dependencia o entidad responsable, año de inicio de operación, entre otros).
- B. Problema o necesidad pública que pretende atender.
- C. Descripción de los objetivos, así como de los bienes y/o servicios que ofrece.
- D. Metas y objetivos sectoriales, especiales, institucionales, municipales, estatales, nacionales y/o globales (en términos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible) a los que se vincula.
- E. Identificación y cuantificación de la población potencial, objetivo y atendida (desagregada por sexo, grupos de edad, población indígena y municipio, cuando aplique).
- F. Cobertura y mecanismos de focalización y de elegibilidad.
- G. Fuentes de financiamiento y presupuesto aprobado y ejercido de los últimos 5 ejercicios fiscales.
- H. Indicadores estratégicos o de resultados

Apartado 2. Mecanismos de seguimiento

El objetivo de investigación del apartado es determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento sus objetivos. Para ello se proponen las siguientes preguntas de investigación y criterios de respuesta:

OBJETIVO 1	
<i>Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos</i>	
Preguntas de investigación	Criterios para dar respuesta a las preguntas de investigación
1. ¿El programa cuenta con mecanismos e instrumentos de seguimiento para documentar y	El evaluador deberá indagar si dichos mecanismos e instrumentos de seguimiento contemplan metodologías que sean aceptadas

Página 28 de 39

OBJETIVO 1	
<i>Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos</i>	
Preguntas de investigación	Criterios para dar respuesta a las preguntas de investigación
monitorear el avance del programa?	en el ámbito académico y de administración pública, de acuerdo con estándares internacionales. Deberá verificar si los resultados que el programa genera se han hecho públicos con el fin de someterlos al escrutinio del ámbito académico y de la sociedad en general
2. ¿El programa ha identificado estudios externos e independientes en los que se analicen los resultados que éste genera en la condición del problema público que pretende atender?	El evaluador deberá hacer explícito cuál es la naturaleza de los estudios sobre la condición del problema público identificado. Uso de la información.

Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la normatividad aplicable, diagnóstico y estudios de la problemática que el programa pretende atender, sistemas de información utilizados en la operación del Programa, matriz de Indicadores para Resultados del Programa para el ejercicio fiscal 2018 y 2019, base de datos del Padrón de Beneficiarios del programa, documentos de trabajo, institucionales e informes de avances del Programa, así como avances de monitoreo de indicadores de las MIR del Programa. Todas las fuentes de información deberán ser públicas y de libre acceso.

Apartado 3. Cumplimiento de los objetivos del programa

El objetivo de investigación del apartado es determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado. Para ello se proponen las siguientes preguntas de investigación y criterios de respuesta:

OBJETIVO 2	
<i>Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público.</i>	
3. ¿Los objetivos definidos por el programa en sus documentos institucionales están válidamente	La respuesta deberá identificar claramente el grado de alineación de los objetivos del programa respecto del problema público, a partir de la revisión de los documentos de

OBJETIVO 2	
<i>Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público.</i>	
alineados con la solución del problema que se pretende atacar?	diagnóstico, y de otros documentos institucionales.
4. ¿En qué medida los bienes o servicios que entrega el programa y sus efectos inmediatos, permiten documentar la atención del problema público así como el avance en el cumplimiento de sus objetivos?	Se deberá identificar de qué forma se documenta la provisión de los bienes y servicios, y si la información permite conocer en qué medida se cumplen los objetivos y se atiende el problema.
5. ¿El programa ha identificado los retos de corto, mediano y largo plazo que enfrenta en el cumplimiento de sus objetivos y en la atención del problema público que pretende atacar?	<p>Se deberá identificar qué mecanismos ha utilizado el programa para identificar los retos de corto, mediano y largo plazo en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Se deberá hacer explícito a partir de qué documentos institucionales el programa ha documentado tales retos.</p> <p>Se tendrá que evidenciar si existen documentos en los que se observen las acciones que el programa ha seguido a partir de la identificación de los retos que enfrenta.</p>

Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser la normatividad aplicable, diagnóstico y estudios de la problemática que el programa pretende atender, sistemas de información utilizados en la operación del Programa, matriz de Indicadores para Resultados del Programa para el ejercicio fiscal 2018 y 2019, base de datos del Padrón de Beneficiarios del programa, documentos de trabajo, institucionales e informes de avances del Programa, así como avances de monitoreo de indicadores de las MIR del Programa. Todas las fuentes de información deberán ser públicas y de libre acceso.

Apartado 4. Desempeño del programa

El objetivo de investigación del apartado es determinar en qué medida el desempeño del programa es pertinente para garantizar su sostenibilidad y la de sus resultados. Para ello se proponen las siguientes preguntas de investigación y criterios de respuesta:

OBJETIVO 3	
<i>Determinar en qué medida el desempeño del programa es pertinente para garantizar su sostenibilidad y la de sus resultados.</i>	
6. ¿En qué medida el desempeño del programa ha sido costo-eficiente y costo-efectivo?	<p>Se deberá incluir en la respuesta una valoración cuantitativa por parte del evaluador que fortalezca el argumento de si el programa ha sido costo-eficiente y costo-efectivo</p> <p>El evaluador deberá revisar información referente al presupuesto e inversiones públicas realizadas al programa. Deberá clarificar cuáles son los criterios empleados para clasificar los costos respecto y los beneficios</p>
7. ¿El programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo para ampliar la entrega de los bienes o servicios que genera?	<p>Se deberá identificar qué mecanismos ha utilizado el programa para identificar la pertinencia de ampliar la entrega de bienes y servicios que genera; hacer explícito a partir de qué documentos institucionales el programa ha documentado la definición de esa estrategia de cobertura y; evidenciar si existen documentos en los que se observe si se han llevado acciones en el planteamiento de alguna estrategia de ampliación de su cobertura</p> <p>Se deberá determinar en qué medida se ha evitado la generación de efectos perversos en el desarrollo del programa</p>
8. ¿En qué medida los resultados documentados hasta el momento justifican una reorientación de los objetivos iniciales del programa y en qué sentido? (no procede valoración cuantitativa)	<p>A partir del análisis de los hallazgos anteriores, y la identificación de los resultados, se valorará si estos resultados ameritan una reorientación de los objetivos iniciales del programa</p>

Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las Reglas de Operación (ROP) o documento normativo, informes, diagnósticos, estudios, árbol de problema del programa y/o documentos utilizados por el programa que contengan información sobre el problema o necesidad, su población, su cuantificación y su proceso de revisión o actualización. Todas las fuentes de información deberán ser públicas y de libre acceso.

Apartado 5. Conclusiones y análisis FODA

El Informe de Evaluación (en extenso) deberá contar con un apartado de *Conclusiones*, donde se deben resumir los principales hallazgos de la evaluación con

Página 31 de 39

precisión, deberá fundamentarse en el análisis y en la evaluación realizada en cada una de sus secciones. La extensión máxima es de diez cuartillas. Así mismo, se debe incluir el **Anexo 1. Valoración general del programa** con la información de cada objetivo específico.

También se deberá realizar un análisis de *fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas* (FODA) para cada objetivo específico de investigación, a partir de los hallazgos de la evaluación, conforme a los siguientes pasos:

1. El evaluador externo deberá identificar los hallazgos relevantes que se desprendan de cada respuesta formulada.
2. Una vez identificados los hallazgos relevantes, éstos se deberán relacionar, a partir de los objetivos específicos.
3. Cada hallazgo deberá clasificarse según su naturaleza a partir de los elementos de un análisis FODA, es decir, deberá decidirse si el hallazgo es evidencia de una fortaleza, una debilidad, una oportunidad o una amenaza. Es importante verificar que cada hallazgo sea clasificado como elemento de un sólo tipo de evidencia.
4. Se deberá integrar una matriz de doble entrada por objetivo específico, en la que se ubiquen los hallazgos de acuerdo con la naturaleza definida en el paso previo, y ubicándolos en las dimensiones interna o externa, según corresponda. Como máximo se deberán enlistar 3 fortalezas, 3 oportunidades, 3 debilidades y 3 amenazas.

Utilizar el **Anexo 2** para el análisis FODA.

Apartado 6. Recomendaciones y propuestas de mejora

El informe final de la evaluación deberá contener un apartado de recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de la evaluación del programa. Las recomendaciones y propuestas de mejora deberán tener las siguientes características:

- a. Claras, específicas y concretas
- b. Factibles
- c. Realizables a corto plazo

La integración de las recomendaciones se deberá realizar a partir del análisis FODA, conforme los siguientes pasos:

1. Una vez clasificados los hallazgos según su naturaleza (fortaleza, debilidad, oportunidad o amenaza) y ubicados en las dimensiones del análisis (interna o externa), cada matriz tendrá cuatro cuadrantes centrales vacíos, de los que tres serán factibles para plasmar las recomendaciones que se desprendan de esos hallazgos. El cuadrante que se ubica en la intersección de aspectos positivos (fortalezas y oportunidades), no se deberá emplear para plasmar recomendaciones.
2. Para ello la entidad evaluadora deberá plantear un máximo de 3 recomendaciones por cada cuadrante factible de la matriz, es decir, deberá definir recomendaciones a partir del análisis integrado de fortalezas y amenazas, de debilidades y las oportunidades, y de debilidades y amenazas de la matriz. Como máximo se deberán plantear 15 recomendaciones en total. La matriz FODA se encuentra en el **Anexo 2**.
3. Después del planteamiento de las recomendaciones según los hallazgos clasificados por el evaluador externo, y con la finalidad de clarificar y esquematizar cada una de las recomendaciones, deberá elaborarse una tabla de recomendaciones, a partir de cada una de las matrices FODA, que contendrá los siguientes elementos (**Anexo 3. Tabla de recomendaciones**):

Consecutivo. Según el orden de prioridad que el evaluador determine para cada una de las recomendaciones emitidas.

Recomendación. Se enlistará cada una de las recomendaciones surgidas del análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Mejora esperada. Implica determinar qué se busca luego de su implementación.

Actividades por recomendación. Para cada recomendación se deberán definir las actividades que se propone llevar a cabo para el cumplimiento del objetivo de las recomendaciones. Es importante mencionar que una misma actividad no se puede llevar a cabo para el cumplimiento de distintos objetivos.

Implicaciones por actividad. Se deberá realizar un análisis sobre el tipo de implicaciones que, según el evaluador, conlleve la realización de la o las actividades propuestas; siendo los tipos de implicaciones a considerar los siguientes: 1. Operativas (de carácter técnico); 2. Jurídico - administrativas (de carácter normativo o reglamentario, y administrativo u organizacional); 3. Financieras (de carácter económico o financiero).

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 1. Valoración general del programa

Nombre del Programa:	
Dependencia/Entidad:	
Unidad Responsable:	
Tipo de Evaluación:	
Año de la Evaluación:	

Objetivo	Nivel (Nivel promedio por objetivo)	Justificación (Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por objetivo o el nivel total (Máximo 100 caracteres por objetivo))
Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos		
Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado.		
Determinar en qué medida el desempeño del programa es pertinente para garantizar su sostenibilidad y la de sus resultados.		
Valoración final	Promedio global	

Anexo 2. Matriz de Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Instrucciones. Se debe realizar una tabla de análisis FODA respecto de cada uno de los objetivos de la evaluación, en la que se deberán identificar máximo tres argumentos de cada elemento del análisis (tres fortalezas, tres debilidades, tres oportunidades, y tres amenazas). El evaluador deberá plantear sus recomendaciones a partir del cruce los elementos de la dimensión interna/ externa.

		Dimensión interna	
		Fortalezas 1. 2.- 3.-	Debilidades 1. 2.- 3.-
Dimensión externa	Oportunidades 1. 2.- 3.-	Recomendaciones (no aplican recomendaciones)	Recomendaciones 1. 2.- 3.-
	Amenazas 1. 2.- 3.-	Recomendaciones 1. 2.- 3.-	Recomendaciones 1. 2.- 3.-

Anexo 3. Tabla de recomendaciones

Análisis				
Consecutivo (por prioridad)	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico- administrativas, financieras)

Anexo 4. Ficha Técnica con los datos generales de la entidad evaluadora externa y el costo de la evaluación

El Anexo debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la entidad externa
- Nombre del evaluador externo principal
- Nombres de los principales colaboradores
- Nombre de la Unidad de Evaluación responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Forma de contratación de la instancia evaluadora
- Costo total de la evaluación
- Fuente de financiamiento

Anexo 5. Ficha técnica para la difusión de resultados

El punto 1.1 es llenado por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

Datos generales	
1.1 Descripción de la evaluación	
Nombre del programa:	
Programa Anual de Evaluación:	
Tipo de evaluación:	
Dependencia o entidad responsable del programa:	
Área ejecutora del programa evaluado:	
Titular del área ejecutora:	
Unidad de evaluación:	
Titular de la unidad de evaluación; director y enlace técnico responsables:	
Fecha de inicio de la evaluación:	
Fecha de término (publicación del informe final):	
Ejercicio anual evaluado:	
Entidad evaluadora externo:	
Evaluador externo principal:	
Costo de la evaluación:	
Número de contrato:	
No. de rondas del concurso:	
Seguimiento con Agendas de Mejora:	

2. Descripción de la evaluación

2.1 Objetivo general	
2.2 Objetivos específicos	
2.3 Metodología	
Técnicas de investigación:	
Fuentes de información:	
Alcance / Enfoque:	

3. Resumen

4. Resultados	
3.1 Principales hallazgos	
Hallazgos positivos:	Hallazgos negativos:
3.2 Resumen de las principales recomendaciones	