

Términos de Referencia

Contratación de servicios profesionales para la realización de la Evaluación de Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), para el ejercicio fiscal 2019-2020

5 de agosto de 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contenido

1	Introducción	4
2	Antecedentes de los Fondos de Aportaciones Federales.....	5
2.1	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE)	6
2.2	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).....	6
2.3	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).....	8
3	Actores estratégicos del Fondo	9
4	Objetivos de la evaluación.....	9
4.1	Objetivo general	9
4.2	Objetivos específicos	9
5	Preguntas de evaluación	10
6	Alcance de cada evaluación.....	11
7	Consideraciones metodológicas para la evaluación.....	12
8	Productos de la evaluación.....	13
9	Información a disposición del Equipo Evaluador	15
10	Composición y perfil del Equipo Evaluador	15
11	Actores clave del proceso de evaluación	17
12	Coordinación, supervisión, responsabilidades y comunicación	19
13	Aprobación de los productos de la evaluación.....	21
14	Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual	25
15	Requisitos y/o condiciones de contratación	25
15.1	Valoración de propuestas	27
16	Plazos de entrega y pagos	27
16.1	Forma de pago	29
16.2	Multas y sanciones.....	29
	ANEXO A. Cuadro de actores relevantes.....	31
	ANEXO B. Criterios de evaluación, preguntas y actividades	35
	ANEXO C. Matriz de evaluación	39
	ANEXO D. Elementos mínimos del Proyecto de Evaluación	45
	ANEXO E. Elementos para la formulación del Informe Preliminar	46
	ANEXO F. Elementos para la formulación del Informe Final.....	49
	ANEXO G. Cronograma general de la evaluación.....	53

ANEXO H. Especificaciones generales de formato..... 54
ANEXO I. Información básica a disposición del equipo evaluador..... 56

BORRADOR

1 Introducción

En el PLAN ESTATAL DE GOBERNANZA Y DESARROLLO DE JALISCO, VISIÓN 2030, se establece que el Ejecutivo Estatal tiene el compromiso y la obligación del seguimiento y la evaluación de los objetivos de desarrollo y los instrumentos de política pública que de él emanen. Por ello, la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, como ente encargado de coordinar la Estrategia de Estatal de Monitoreo y Evaluación, según la LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS (Núm. 27217/LXII/18) y la LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO (Núm. 27213/LXII/18), ha impulsado la evaluación de las políticas, planes y programas públicos, con el fin de generar información y evidencias útiles y pertinentes para mejorar la gestión de los recursos públicos y los resultados de la acción gubernamental.

Por otro lado, la LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, en su artículo 49, fracción V, mandata la realización de evaluaciones del desempeño al ejercicio de los recursos transferidos de la federación a las entidades federativas, los municipios o las alcaldías de la Ciudad de México. En el PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 se estableció, en su numeral 58, que “las evaluaciones a los Fondos de Aportaciones Federales que realicen las entidades federativas, los municipios o alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, *se llevarán a cabo con independencia y de manera complementaria* a las consideradas en el PAE20. Con el propósito de evitar duplicidades, las entidades federativas considerarán lo establecido en este PAE para la elaboración de su planeación o implementación en materia de evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales.”

En cumplimiento de lo anterior, en el PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) para el año 2020, instrumento rector de la política de evaluación del Ejecutivo Estatal, en su artículo TERCERO, numeral 1, se estableció la realización de evaluaciones externas de tipo resultados a los FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES, las cuales serán coordinadas por la Secretaría y financiadas con recursos del Fideicomiso 10824 Fondo EVALÚA Jalisco.

La realización de este tipo de Evaluación tiene su fundamento legal en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL GOBIERNO (los Lineamientos) vigentes. En los Lineamientos se establece que las evaluaciones de tipo RESULTADO son de carácter externo y tienen por objetivo determinar el cumplimiento de las

metas, objetivos o propósitos de los programas o fondos (Capítulo IV, Sección III, numeral 1, inciso e). La valoración del cumplimiento de los objetivos del Fondo se realizará principalmente a partir de los indicadores establecidos en los Programas Presupuestarios Federales y/o Estatales, así como en los distintos instrumentos normativos, de acuerdo con lo que se establece en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Los TÉRMINOS DE REFERENCIA de la presente contratación corresponden a la realización de TRES EVALUACIONES DE RESULTADOS, una para cada Fondo especificado. En ese sentido, los objetivos y preguntas de evaluación establecidos en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA, así como los productos esperados, corresponden a cada una de las evaluaciones, aunque no se especifique así en algunos apartados.

2 Antecedentes de los Fondos de Aportaciones Federales

En la Ley de Coordinación Fiscal se establecen las aportaciones federales, como recursos que la federación transfiere a las haciendas públicas de los estados, Distrito Federal, y en su caso, de los municipios, de forma condicionada en el gasto, para ocho fondos: 1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo; 2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud; 3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; 4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; 5) Fondo de Aportaciones Múltiples; 6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, 7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal; y, 8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

Los Fondos de Aportaciones Federales, mejor conocidos como Ramo 33, son el mecanismo presupuestario que permite a las entidades federativas y gobiernos municipales contar con recursos adicionales para atender demandas específicas relacionadas con las diferentes temáticas sobre las que se estructuran los fondos: educación; salud; infraestructura básica; fortalecimiento financiero y seguridad pública; programas alimenticios y de asistencia social; e infraestructura educativa.

El gasto de los recursos de los fondos de aportaciones se condiciona según el fondo específico al que pertenecen. Los rubros en los que se pueden utilizar los recursos y el método de conformación se establecen en la Ley de Coordinación Fiscal.

2.1 Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE)

Objetivo general

El objetivo general de Fondo de Aportaciones de Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) consiste en el pago de servicios personales correspondiente al personal que ocupa las plazas transferidas a los Estados, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

Descripción general

En el caso específico del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, el destino de los recursos debe ser el pago de servicios personales correspondiente al personal que ocupa las plazas transferidas a los estados, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. El monto total de este fondo se determina cada año a partir de los siguientes elementos:

- I. Las erogaciones que correspondan por concepto de remuneraciones, incluyendo sueldos y prestaciones autorizados, impuestos federales y aportaciones de seguridad social a las plazas registradas transferidas a los estados, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y convenios que fueron formalizados con estos;
- II. Las ampliaciones presupuestarias que se hubieren autorizado al fondo durante el ejercicio fiscal inmediato anterior a aquel que se presupueste, como resultado del incremento salarial.
- III. La creación de plazas, que en su caso, se autorice.
- IV. Los gastos de operación y la actualización que se determine para el ejercicio que se presupueste.

En el caso de Jalisco los recursos del FONE los ejerce la Secretaría de Educación Jalisco.

2.2 Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

Objetivo general

El objetivo general del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) es aportar recursos a las entidades federativas para la prestación de servicios de salud de

calidad a la población que no cuenta con empleo formal o no está incorporada en algún régimen de seguridad social que incluya el acceso a servicios de salud.

Descripción general

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Coordinación Fiscal, el monto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud se determinará cada año en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, exclusivamente a partir de los siguientes elementos:

I. Por el inventario de infraestructura médica y las plantillas de personal, utilizados para los cálculos de los recursos presupuestarios transferidos a las entidades federativas, con motivo de la suscripción de los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud respectivos, incluyendo las erogaciones que correspondan por concepto de impuestos federales y aportaciones de seguridad social;

II. Por los recursos que con cargo a las Previsiones para Servicios Personales contenidas al efecto en el Presupuesto de Egresos de la Federación que se hayan transferido a las entidades federativas, durante el ejercicio fiscal inmediato anterior a aquel que se presupueste, para cubrir el gasto en servicios personales, incluidas las ampliaciones presupuestarias que en el transcurso de ese ejercicio se hubieren autorizado por concepto de incrementos salariales, prestaciones, así como aquellas medidas económicas que, en su caso, se requieran para integrar el ejercicio fiscal que se presupueste;

III. Por los recursos que la Federación haya transferido a las entidades federativas, durante el ejercicio fiscal inmediato anterior a aquel que se presupueste, para cubrir el gasto de operación e inversión, excluyendo los gastos eventuales de inversión en infraestructura y equipamiento que la Federación y las entidades correspondientes convengan como no susceptibles de presupuestarse en el ejercicio siguiente y por los recursos que para iguales fines sean aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación en adición a los primeros; y

IV. Por otros recursos que, en su caso, se destinen expresamente en el Presupuesto de Egresos de la Federación a fin de promover la equidad en los servicios de salud, mismos que serán distribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

2.3 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)

Objetivo general

El objetivo general del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) es contribuir con las entidades federativas con recursos destinados a abatir el rezago educativo a través de acciones dirigidas a la alfabetización y conclusión de la educación básica en adultos y la formación para el trabajo mediante la prestación de servicios educativos tecnológicos.

Descripción general

Asimismo, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley de Coordinación Fiscal, el monto del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos se determinará anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación con recursos federales, exclusivamente a partir de los siguientes elementos:

I.- Los registros de planteles, de instalaciones educativas y de plantillas de personal utilizados para los cálculos de los recursos presupuestarios transferidos a las Entidades Federativas con motivo de la suscripción de los convenios respectivos, incluyendo las erogaciones que correspondan por conceptos de impuestos federales y aportaciones de seguridad social;

II.- Por los recursos presupuestarios que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos se hayan transferido a las Entidades Federativas de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación durante el ejercicio inmediato anterior a aquél que se presupueste, adicionándole lo siguiente:

a) Las ampliaciones presupuestarias que en el transcurso de ese mismo ejercicio se hubieren autorizado con cargo a las Previsiones para el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, contenidas en el propio Presupuesto de Egresos de la Federación,

- b) El importe que, en su caso, resulte de aplicar en el ejercicio que se presupueste las medidas autorizadas con cargo a las citadas Previsiones derivadas del ejercicio anterior y
- c) La actualización que se determine para el ejercicio que se presupueste de los gastos de operación, distintos de los servicios personales, correspondientes a los registros de planteles y de instalaciones educativas, y

III.- Adicionalmente, en el caso de los servicios de educación para adultos, la determinación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos y su consiguiente distribución, responderán a fórmulas que consideren las prioridades específicas y estrategias compensatorias para el abatimiento del rezago en materia de alfabetización, educación básica y formación para el trabajo. Las fórmulas, así como las variables consideradas y la fuente de información correspondiente, a que se refiere esta fracción deberán publicarse por la Secretaría de Educación Pública, a más tardar el 31 de enero de cada año en el Diario Oficial de la Federación.

La información que presenten las entidades y la Secretaría de Educación Pública, por este Fondo, deberá sujetarse al artículo 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3 Actores estratégicos del Fondo

Los actores estratégicos de cada intervención, es decir de cada fondo, así como el rol que desempeña cada uno se describen en el Anexo A.

4 Objetivos de la evaluación¹

4.1 Objetivo general

Evaluar los resultados o cumplimiento de los objetivos del Fondo de Aportaciones Federales, con la finalidad de obtener información para la toma de decisiones y la mejora de su diseño y/o gestión.

4.2 Objetivos específicos

- a. Analizar los mecanismos o instrumentos de seguimiento de los objetivos e implementación del Fondo.

¹ Los objetivos de evaluación corresponden a cada uno de los Fondos de Aportaciones Federales especificados en los presentes Términos de Referencia.

- b. Valorar la **pertinencia del diseño de la cadena de resultados** del Fondo respecto a la necesidad por la cual fue creado.
- c. Determinar la **eficacia en el cumplimiento de los objetivos** del Fondo.
- d. Elaborar **recomendaciones** que conlleven a mejorar los mecanismos o instrumentos de seguimiento e incrementar el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

5 Preguntas de evaluación²

Para cada evaluación se deben responder, al menos, las preguntas de evaluación que se presentan a continuación:

Tabla 1. Preguntas de evaluación

Objetivos específicos	Preguntas
a. Identificar los <u>mecanismos de seguimiento</u> de los objetivos e implementación del Fondo.	¿Cuáles son los mecanismos o instrumentos de seguimiento de los objetivos del Fondo?
	¿En qué medida los mecanismos o instrumentos de seguimiento son adecuados para el verificar el cumplimiento de los objetivos del Fondo?
	¿En qué medida los mecanismos o instrumentos de seguimiento de los objetivos del Fondo tienen una orientación de gobierno abierto y transparente?
b. Valorar la <u>pertinencia del diseño de la cadena de resultados</u> del Fondo respecto a la necesidad por la cual fue creado.	¿En qué medida los objetivos del Fondo son consistentes con el problema, situación o necesidad por el cual fue creado?
	¿En qué medida la cadena de resultados del Fondo es apropiada para el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado?
	¿En qué medida los indicadores, y todos sus elementos, son adecuados para el seguimiento de los objetivos del Fondo?
c. Determinar la <u>eficacia en el cumplimiento de los objetivos</u> del Fondo.	¿En qué medida se han cumplido o alcanzado los objetivos del Fondo?
	¿En qué medida ha mejorado el principal indicador del problema, situación o necesidad por el cual fue creado el Fondo?

² Las preguntas de evaluación corresponden a cada uno de los Fondos de Aportaciones Federales especificados en los presentes Términos de Referencia.

La inclusión de preguntas de evaluación adicionales será valorada positivamente, siempre y cuando sean complementarias y consistentes con los objetivos específicos de la evaluación.³

El análisis y el informe de la evaluación deberán estructurarse según los objetivos y las preguntas de evaluación.

Antes de iniciar la ejecución de la evaluación, el Equipo Evaluador y el Equipo Técnico revisarán y analizarán conjuntamente las preguntas, para así asegurar la correcta comprensión de estas.

Para mayor precisión y delimitación de las preguntas de evaluación se han clasificado según el criterio de evaluación (o juicio valorativo que se espera del EE) y los temas, contenidos o actividades de análisis, disponible en el Anexo B.

6 Alcance de cada evaluación

El alcance se refiere a la delimitación de algunas dimensiones o aspectos del Fondo a evaluar, así como de la evaluación. A continuación, se presentan los alcances de la evaluación:

Tabla 2. Alcance de la evaluación

Aspecto	Definición
Unidad de estudio:	a. Programas presupuestarios de los Fondos de Aportaciones Federales
Temporal:	Ejercicio fiscal 2019 y primer semestre el Ejercicio fiscal 2020
Tipo de evaluación:	<p><i>Según funcionalidad:</i> Evaluación sumativa, en tanto comprueba si se han cumplido los objetivos y si se han alcanzado resultados propuestos de la intervención (MIDEPLAN, 2017, pp. 27).</p> <p><i>Según contenido:</i> Evaluación de resultados: dado que interesa valorar los resultados de la intervención para resolver o mitigar la problemática que la originan.</p> <p><i>Según momento:</i></p>

³ El Equipo Evaluador deberá considerar los costos adicionales que podría generar la inclusión de preguntas de investigación complementarias porque lo pondría en desventaja con respecto a otros postulantes. Lo que se recomienda es que el Equipo Evaluador incorpore alguna pregunta adicional o complementaria, para obtener una mayor valoración en su propuesta de proyecto de evaluación, pero que eso no incremente el costo de la propuesta establecida en estos TdR.

Aspecto	Definición
	<p>Evaluación intermedia o durante porque se llevará a cabo estando aún en ejecución la intervención.</p> <p><i>Según agente evaluador:</i> Evaluación externa porque la ejecución de la evaluación será realizada por profesionales externos e independientes de las entidades involucradas en el proceso de evaluación.</p>
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pertinencia:</i> Medida en la que los objetivos y actividades de la intervención responde y son congruentes con las necesidades de la población meta, los objetivos institucionales, las políticas del país o las condiciones del entorno de la intervención. • <i>Eficacia:</i> Medida en que se lograron o se espera lograr los objetivos de la intervención.

7 Consideraciones metodológicas para la evaluación

La evaluación consiste en una investigación formal, sistemática y rigurosa que conduzca al cumplimiento de los objetivos de evaluación y dé respuesta a las preguntas de investigación. Las conclusiones, hallazgos y valoraciones que se hagan con la evaluación deberán estar sustentadas en evidencias empíricas y teóricas, y deberán ser pertinentes para la generación de recomendaciones de mejora en la gestión y el desempeño de la intervención.

El equipo evaluador (EE)⁴ deberá desarrollar un *proyecto de evaluación* para cada fondo mencionado en los presentes términos de referencia, que contenga los antecedentes de la evaluación, la estrategia metodológica,⁵ el cronograma de actividades y los requerimientos de información, así como se estipula en el Anexo E. La estrategia metodológica deberá contener el método (cuantitativo, cualitativo o mixto), las técnicas de recolección de información y las fases o procedimiento de investigación; y deberá ser consistente con los alcances de la evaluación, presentados en el Apartado 6 de estos términos de referencia.

⁴ Para mayor detalle de los actores involucrados en el proceso de la evaluación, así como sus roles, responsabilidades y etapas de participación, véase el Apartado 12.

⁵ Se entiende por estrategia metodológica al conjunto de métodos, técnicas y procedimientos mediante la cual se pretende obtener la información que permitirá responder las preguntas de investigación. Otras maneras de referirse a la estrategia metodológica son diseño de investigación o plan de trabajo.

Asimismo, se espera que las propuestas metodológicas sean pertinentes, coherentes, exhaustivas y estén técnica y científicamente sustentadas.

La programación, organización y logística relacionada con el trabajo de campo será responsabilidad exclusiva del EE, el cual se compromete a garantizar la inclusión y accesibilidad para toda la población y unidades de estudio durante la realización del trabajo de campo, la aplicación de las técnicas de investigación o cualquier actividad que se realice con ellos.⁶ Asimismo, la sistematización y el análisis de los datos es responsabilidad del EE.

La estrategia metodológica de la investigación deberá incluir la matriz de evaluación, disponible en el Anexo C, la cual tendrá que ser complementada por el EE. La selección de los métodos, técnicas y fuentes de información debe estar plenamente justificada, teórica y lógicamente, y ser pertinente para dar respuesta a las preguntas de investigación.

En caso de presentarse alguna necesidad de mejora o precisión en las preguntas de investigación, u otros elementos considerados en la matriz de evaluación, el EE podrá proponer la modificación a la Unidad de Evaluación (UE) y el Equipo Técnico, quienes analizarán su pertinencia y, en caso de ser procedente, aprobarán dicha modificación. Toda propuesta de modificación deberá ser complementaria, tender hacia el aumento de la integralidad del encargo evaluativo y no implicar costes financieros adicionales.

8 Productos de la evaluación

Para cada evaluación, los productos solicitados son los siguientes:

1. **Proyecto de evaluación.** Documento que deberá contener como mínimo los elementos citados en el Anexo D, incluidos los instrumentos de recolección de información y, en su caso, el diseño de las bases de datos.
2. **Informe preliminar.** Documento que contiene los hallazgos de la evaluación, el cual deberá contener los elementos indicados en el Anexo E.
3. **Informe final.** Documento que contiene las conclusiones y recomendaciones de mejora. Este documento debe contener de manera coherente e integral todos los

⁶ El EE deberá tomar en cuenta las restricciones que genera la pandemia por el SARS-CoV-2 y deberá cumplir con las indicaciones y protocolos establecidos por las autoridades sanitarias federales y estatales.

productos anteriores y los elementos establecidos en el Anexo F, con los productos complementarios.

4. **Infografía.** Un documento que represente visualmente, los principales elementos de la evaluación (contexto de la intervención, características de la intervención, objetivos de evaluación, preguntas de evaluación, alcance de la evaluación, diseño metodológico, conclusiones y recomendaciones), cuyo contenido, sea de comprensión de diferentes públicos o audiencias de la intervención.
5. **Presentaciones de resultados.** Se deberán generar dos presentaciones visuales en formato Power Point. Estas presentaciones deberán dirigirse a dos diferentes tipos de actores: i) estratégicos-políticos y ii) ciudadanía en general. Para cada grupo de actores se deberá realizar una presentación diferente, ajustándose a las características del grupo al que va dirigida.

El informe final deberá contener, como parte del apartado metodológico, un esquema o resumen del trabajo de campo (técnica de recopilación de información, actores a los que se aplicó, muestra propuesta, muestra efectiva, comentarios, entre otros). Asimismo, deberá contener un apartado de Resumen Ejecutivo, cuya comprensión del contenido pueda verse como un “desprendible” del Informe; es decir, un informe que contenga de manera resumida los aspectos centrales del Informe Final (descripción breve de la intervención, reseña de la evaluación, resumen de los principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones) y que no exceda las cinco cuartillas, por lo que es necesario un alto nivel de sistematicidad, síntesis, asertividad y uso efectivo de herramientas visuales.

Las especificaciones técnicas de formato y estilo de los productos *proyecto de evaluación*, *informe preliminar* e *informe final* se encuentran estipuladas en el Anexo H.

Para las sesiones de presentación de resultados deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Los archivos *power point* y *pdf* (u otro), que serán utilizados para la divulgación de resultados, deberán ser entregados con los productos complementarios, en la entrega correspondiente al informe final, previo a la presentación oral, para la respectiva revisión y aprobación por parte del ET.
- Cada archivo deberá elaborarse y ajustarse según contenidos de acuerdo con las características de los actores a quienes va dirigida la presentación.
- El contenido abordado deberá estar en total acuerdo con el contenido del Informe Final aprobado.

- Las especificaciones técnicas de formato y estilo de las presentaciones en archivos *power point* y *pdf* (u otros) se encuentran descritas en el Anexo I.

Los productos de la evaluación deberán ser entregados, por correo electrónico, directamente del Investigador Principal (o Coordinador de la Evaluación) al Enlace Responsable de la Unidad de Evaluación, con los requerimientos y en el plazo establecidos en estos términos de referencia. **No se aceptarán productos entregados por personal del equipo de apoyo o del investigador asociado**, aunque se envíen “a nombre de” el investigador principal.

Una vez aprobado el producto *informe final* podrá hacerse entrega, mediante oficio, en la ubicación física de la Unidad de Evaluación, según lo establecido en el Apartado 16 plazos y pagos.

9 Información a disposición del Equipo Evaluador

Para la elaboración del proyecto de evaluación y el desarrollo de la evaluación, se pone a disposición del EE la información básica sobre el programa y la evaluación, disponible en el Anexo I.

10 Composición y perfil del Equipo Evaluador

La composición mínima y perfil del equipo evaluador se detalla en la Tabla 3. Las personas profesionales contratadas podrán proveerse de personal de apoyo para que le brinden asistencia en sus actividades. Sin embargo, **no podrán delegar, en parte o en todo, la ejecución de la evaluación del fondo** para la cual son contratados de acuerdo con su perfil y experiencia. En caso de delegación de la ejecución de la evaluación, la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado podrá rescindir el contrato y aplicar las sanciones correspondientes. En caso de subcontratación de personal de apoyo, la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado no establece compromisos contractuales con dicho personal.

Tabla 3 Perfil del Equipo Evaluador

Equipo evaluador	Requisitos de admisibilidad			4. Requisitos deseables
	1. Formación	2. Experiencia profesional	3. Generales	
Investigador (a) principal (A)	<p>1.1. Posgrado en ciencias sociales.⁷</p> <p>1.2. Formación en diseño y/o evaluación de políticas públicas.</p>	<p>2.1. Experiencia en la realización de al menos una evaluación de programas o políticas públicas.</p> <p>2.2. Experiencia en diseño, aplicación y análisis de métodos y técnicas cualitativas y/o cuantitativas en proyectos de investigación o evaluaciones.</p> <p>2.3. Experiencia en presentaciones de resultados de investigación y/o evaluaciones.⁸</p> <p>2.4. Experiencia como coordinador/a o responsable de equipos profesionales de investigación o trabajo.</p>	<p>3.1. Al menos uno de los investigadores deberá tener conocimientos demostrables en Programas Presupuestarios.⁹</p> <p>3.2. Al menos uno de los investigadores deberá tener experiencia en la redacción de artículos o informes de investigación/ evaluación.</p> <p>3.3. Al menos uno de los investigadores deberá tener formación o capacitación en Metodología del Marco Lógico o Teoría del Cambio.</p> <p>3.4. Al menos uno de los investigadores deberá tener conocimiento demostrable en estadística descriptiva.¹⁰</p>	<p>4.1. Experiencia en el diseño y/o implementación de programas o políticas públicas.</p> <p>4.2. Conocimiento del Fondo objeto de evaluación.</p> <p>4.3. Producción académica de alto nivel.¹¹</p>
Investigador (a) asociado (B), especialista en indicadores de resultados	<p>1.3. Posgrado en ciencias sociales.</p> <p>1.4. Formación en diseño y/o evaluación de indicadores de resultados.</p>	<p>2.5. Experiencia en diseño, aplicación y análisis de métodos y técnicas cualitativas y/o cuantitativas en proyectos de investigación o evaluaciones.¹²</p> <p>2.6. Experiencia en presentación de resultados de investigación.¹³</p>		

⁷ Las disciplinas válidas serán las correspondientes al Área de Conocimiento V del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Solamente se aceptarán como documentos de acreditación del grado el Título, la Cédula profesional o el Acta de Examen Recepcional.

⁸ Las evidencias pueden ser constancias de ponencias o conferencias sobre la presentación de resultados de investigación, constancias de participación en seminarios de avances de investigación, o evidencias de presentaciones de resultados de evaluación.

⁹ Este requisito podrá probarse con investigaciones y/o evaluaciones que incluyan algún componente de análisis de los programas presupuestarios o mediante un escrito breve (o cuadro sinóptico) donde se expliquen las principales características de los programas presupuestarios.

¹⁰ Este requisito podrá probarse con algún reporte de investigación y/o evaluación, artículo académico o *working paper* donde se realice un análisis de estadística descriptiva.

¹¹ Se refiere a la producción y publicación de investigaciones o conocimiento académico mediante artículos en revistas arbitradas, capítulos de libro dictaminados por pares académicos o libros de editoriales que garantizan un arbitraje riguroso (sobre las editoriales o revistas que no serán consideradas válidas, se recomienda visitar el sitio www.beallist.net)

¹² Las tesis para la obtención de un grado académico serán consideradas como experiencia de investigación.

¹³ La defensa de las tesis para la obtención de un grado académico será considerada como experiencia en presentación de resultados de investigación. También serán consideradas presentaciones en Congresos o Seminarios, siempre y cuando la presentación corresponda a un trabajo de investigación empírica.

El EE, además, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- No estar inhabilitado o suspendido, por alguna institución pública, para la prestación de los servicios aquí solicitados.
- No estar involucrado en el diseño o implementación de cualquier aspecto de la intervención evaluada.

La sustitución de cualquier integrante del EE contratado deberá realizarse por una persona que cumpla con el perfil solicitado, previa autorización del ente contratante.

El investigador principal será responsable de mantener la coordinación y el contacto efectivo con la contraparte técnica, será responsable de entregar los productos de la evaluación y de cumplir los compromisos adquiridos.

IMPORTANTE: Se deberán entregar evidencias que comprueben cada uno de los requisitos del perfil del equipo de evaluadores. Las evidencias deben demostrar claramente y sin margen de duda el cumplimiento del requisito solicitado. Se pueden utilizar las mismas evidencias para demostrar dos o más requisitos, pero deberán ser entregados en estricto orden y plenamente identificado el requisito que se pretende comprobar.

11 Actores clave del proceso de evaluación

En este proceso de evaluación participan los siguientes actores:

Tabla 4 Actores responsables de la evaluación

Actores	Integrantes	Funciones
Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco (Evalúa Jalisco)	Equipo integrado por personas funcionarias de la Dirección de Evaluación para la Mejora Pública y la persona que ostenta el cargo de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa.	Este equipo es el encargado del proceso de gestión de las evaluaciones en el Gobierno del Estado de Jalisco, por tanto, coordina la planeación, seguimiento, valoración y usabilidad de las evaluaciones, así como el proceso administrativo de la contratación del equipo evaluador y el pago de los servicios contratados.
Unidades Administrativas Responsable	Equipo integrado por personas funcionarias responsables de del diseño y ejecución de los programas sujetos a evaluación.	Este equipo es el encargado de a) suministrar oportunamente toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación, b) atender y resolver las dudas que se presenten, c) participar en la revisión y retroalimentación de los informes de

Actores	Integrantes	Funciones
		evaluación, así como integrar la agenda de mejora.
Unidades internas de planeación, monitoreo y evaluación	Equipo integrado por personas funcionarias encargadas de la planeación, monitoreo y evaluación de los programas sujetos a evaluación.	Este equipo es el encargado de coordinar el suministro de información necesaria para el desarrollo de la evaluación, la revisión y retroalimentación de los productos generados en esta evaluación, así como la elaboración de la agenda de mejora.
Equipo técnico	Equipo integrado por personas funcionarias representantes de la Unidad de Evaluación de Gobierno (Evalúa Jalisco), personas funcionarias representantes de la Unidad Interna de Evaluación y personas funcionarias representantes de las Unidades Administrativas Responsables.	Este equipo es el encargado de la valoración y aprobación del Informe Preliminar y el Informe Final de Evaluación.
Equipo de evaluación	Por contratar.	Este equipo es el encargado de coordinar y ejecutar la investigación evaluativa, así como de la entrega de los productos contratados en la evaluación y demás actividades relacionadas con la ejecución de la evaluación.

Los actores clave del proceso de evaluación participan en diferentes momentos, según lo establecido en la Tabla 6.

Tabla 5 Etapas de la evaluación¹⁴

ETAPA	Procesos	Cronograma 2019-2020	Participan	Responsable principal
PLANEAR	Elaboración de TdR	Julio-Agosto	Evalúa Jalisco	Evalúa Jalisco
	Validación de los términos de referencia	Agosto	Evalúa Jalisco Unidades internas de evaluación	Evalúa Jalisco
	Proceso de contratación del equipo de evaluación	Agosto – Octubre	Evalúa Jalisco	Evalúa Jalisco
HACER	Ejecución de la evaluación	Noviembre - Febrero	Evalúa Jalisco Equipo de Evaluación	Equipo de evaluación

¹⁴ Las fechas son orientativas y pueden tener modificaciones.

ETAPA	Procesos	Cronograma 2019-2020	Participan	Responsable principal
USAR	Presentación del informe de evaluación y comunicación de resultados	Febrero	Equipo de evaluación	Equipo de evaluación
	Construcción de la Agenda de Mejora o plan de acción	Marzo	Equipo técnico	Unidades internas de evaluación
	Seguimiento de la Agenda de Mejora	Noviembre	Equipo técnico	Evalúa Jalisco

12 Coordinación, supervisión, responsabilidades y comunicación

El enlace oficial para todos los procesos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de la presente contratación lo constituye la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco (UE), atribución asignada a la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC). La UE será el canal de comunicación oficial con el Equipo Evaluador, para lo cual se designa al Director de Evaluación para la Mejora Pública como canal de interlocución entre los distintos participantes de la contratación.

En el proceso de evaluación de la presente contratación, la UE tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- i. Emitir el dictamen técnico de selección del EE que postule a la presente contratación, de acuerdo con los requisitos previstos en estos Términos de Referencia.
- ii. Supervisar la ejecución de la evaluación, lo que implica solicitar al EE acceso a todos los documentos e insumos de trabajo relacionados con la evaluación, convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta ejecución del encargo; emitir opiniones que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la evaluación.
- iii. Aprobar las modificaciones o cambios posteriores al Proyecto de Evaluación.
- iv. Establecer el contacto inicial con los actores que vayan a ser consultados por el EE mediante el envío de un oficio, que deberá contener los detalles de la evaluación, el

periodo de la consulta, los motivos de la consulta y demás información contextual de la evaluación.

- v. Recibir, revisar, valorar y aprobar los productos de la evaluación.
- vi. Emitir el dictamen de aceptación de los productos de la evaluación y la carta de conclusión de la relación contractual con el EE.

En el marco del proceso de evaluación, la Unidad Administrativa Responsable tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- i. Designar una persona funcionaria que funja como responsable y enlace directo del programa, fondo o intervención, para todo lo relacionado con el presente proceso de evaluación.
- ii. Suministrar oportunamente la documentación e información, que se encuentre en posesión de la Dependencia o Entidad Responsable, requerida por el EE para el desarrollo de la evaluación.
- iii. Facilitar el correcto desarrollo y ejecución de la evaluación haciendo las gestiones necesarias para que el EE pueda realizar el trabajo de campo o implementar las técnicas de recolección de información.
- iv. Asistir a las reuniones que se realicen relacionadas con este proceso de evaluación.

La Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación tienen las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- 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 las dependencias o entidades 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.

Por su parte, durante la duración del presente contrato, el Equipo Evaluador tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- i. Ser respetuosos de los derechos de las personas que participan en el proceso de evaluación, esto implica ser sensible a los valores, modos de pensar, identidades culturales, creencias, costumbres, entre otros.
- ii. Proteger la confidencialidad y anonimato de las personas informantes y las empresas en todo momento durante el proceso evaluativo, y en la formulación de los productos de la evaluación.
- iii. Proporcionar el listado de personas a consultar y las fechas de consulta previstas en el proyecto de evaluación; así como informar oportunamente cualquier cambio o modificación.
- iv. Actuar con integridad y profesionalismo durante todo el proceso de la evaluación.
- v. Participar en las reuniones (presenciales o virtuales) convocadas por la UE (las cuales serán avisadas con anticipación y podrán negociarse), que tendrán por objeto la presentación de los productos, la aclaración de dudas, el seguimiento al proceso, la retroalimentación de los productos, entre otros.
- vi. Estar en disposición de ser contactado por diversos medios, como son: teléfono, Skype, correo electrónico, WhatsApp, entre otros.
- vii. Preparar los insumos para las reuniones, en caso de solicitarse o requerirse.
- viii. Solventar todas las observaciones, comentarios o correcciones solicitados por el ET o la UE a cualquiera de los productos de la evaluación.
- ix. Cumplir con los requerimientos establecidos en estos términos de referencia.

13 Aprobación de los productos de la evaluación

La Unidad de Evaluación tendrá la obligación de comprobar que los productos señalados en el Apartado 8 sean adecuados y consecuentes con los parámetros establecidos en estos términos de referencia, por lo que estarán sujetos a controles de calidad y verificación del cumplimiento. Para tal fin, se utilizará un conjunto de informes de valoración en los cuales se establecen los criterios que serán utilizados para la aprobación de los diferentes

productos establecidos en los presentes TdR, los cuales fueron generados con base en la “Guía de productos de evaluación. Orientaciones para su valoración” (Mideplan, 2017)¹⁵.

La revisión y aprobación de los productos de la evaluación se realizará de la siguiente manera:

Producto: Proyecto de evaluación

1. El Equipo Evaluador deberá enviar el producto en los plazos establecidos en el Apartado 16 a la Unidad de Evaluación.
2. En un plazo de cinco días hábiles, la Unidad de Evaluación revisará el producto y emitirán una opinión sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
3. Un día hábil después al envío de la opinión de la UE, se realizará una reunión (presencial o virtual) para la clarificación de las observaciones, comentarios o recomendaciones. Dicha reunión será convocada por Unidad de Evaluación y es obligatoria para al menos uno de los investigadores del EE.
4. El EE deberá solventar todas las observaciones o cambios solicitados por el ET, para lo que contará con un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente; la justificación deberá ser avalada por la UE. Lo anterior en estricto apego al criterio de independencia que reviste a una evaluación externa.
5. El ET comprobará las modificaciones o adecuaciones realizadas y emitirá una valoración final, para lo que utilizará un conjunto de documentos de valoración elaborados con base en la “Guía de productos de evaluación. Orientaciones para su valoración” (Mideplan, 2017), en los cuales se establecen los criterios que serán utilizados para la aprobación de los diferentes productos solicitados en esta evaluación.

IMPORTANTE: El producto “Proyecto de evaluación” deberá ser aprobado **satisfactoriamente** para poder iniciar las siguientes fases y actividades de la ejecución de la evaluación. En caso de no obtener dicha aprobación, el EE deberá volver ha

¹⁵ Esta guía puede ser obtenida de la página web del Mideplan (<https://www.mideplan.go.cr/herramientas-metodologicas-en-evaluacion>), accediendo directamente al siguiente enlace: t.ly/6WdN1

realizar las adecuaciones correspondientes y se repetirán los puntos 4 y 5, pero será acreedor de las multas y/o sanciones correspondientes, estipuladas en el apartado 16 de estos TdR. Los retrasos provocados por el incumplimiento en la calidad y grado de cumplimiento del “Proyecto de evaluación” y, por tanto, en la realización del trabajo de campo, serán asumidos por el EE; es decir, no modificará los plazos de entrega de los siguientes productos contemplados en la evaluación.

Producto: Informe preliminar, Informe final, Infografía

1. El Equipo Evaluador deberá enviar los productos en los plazos establecidos en el Apartado 16 a la Unidad de Evaluación, quien a su vez remitirá al Equipo Técnico para su revisión.
2. En un plazo no mayor de cinco días hábiles, el Equipo Técnico o la Unidad de Evaluación revisará los productos y emitirán una opinión colegiada sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
3. Un día hábil después al envío de la opinión del ET o UE, respecto a la calidad y grado de cumplimiento de los productos, se realizará una reunión (presencial o virtual) para la clarificación de las observaciones, comentarios o recomendaciones. Dicha reunión será convocada por Unidad de Evaluación y es obligatoria para al menos uno de los investigadores del EE.
4. El EE deberá solventar todas las observaciones o cambios solicitados por el ET/UE, para lo que contará con un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente; la justificación deberá ser avalada por la UE. Lo anterior en estricto apego al criterio de independencia que reviste a una evaluación externa.
 - a) Los productos corregidos se entregarán en dos versiones: a) versión control y b) versión final. La versión control debe contener señalamientos o marcas claras de las modificaciones, adecuaciones o cambios realizados para atender las observaciones generadas por el ET/UE. La versión final deberá ser un documento completamente limpio y libre de marcas que indiquen las modificaciones realizadas.
 - b) Los productos corregidos o solventados se deberán entregar a la UE en estricto apego al plazo estipulado.

- c) **Excepción:** La corrección o atención a las observaciones emitidas al Informe Preliminar están **exentas** de este punto porque deberán ser solventadas e incorporadas en el producto siguiente, denominado Informe final. Eso significa que no deberá entregarse un Informe preliminar “corregido”, dado que se asume que las adecuaciones fueron realizadas en el siguiente producto.
5. El ET/UE comprobará las modificaciones o adecuaciones realizadas y emitirá una valoración final, para lo que utilizará un conjunto de documentos de valoración elaborados con base en la “Guía de productos de evaluación. Orientaciones para su valoración” (Mideplan, 2017), en los cuales se establecen los criterios que serán utilizados para la aprobación de los diferentes productos solicitados en esta evaluación. La aprobación de los productos está condicionada a la obtención de una calificación mínima correspondiente a la categoría “**Bueno**”. Los productos que obtengan una calificación inferior están sujetos a las multas y/o sanciones establecidas en el apartado 16.

Aspectos importantes que debe considerar el EE

- a. Es importante que el EE considere la duración del proceso de aprobación de los productos en el cronograma o plan de trabajo de la evaluación.
- b. En virtud de que se pondrá a disposición del EE los diferentes instrumentos técnicos que señalan el contenido y los elementos básicos que especifican las características de calidad de los productos de la evaluación, **el ET concede un máximo de dos revisiones¹⁶ para cada uno de los productos solicitados**. La valoración de los productos se realizará sobre la segunda revisión, la cual se hará del conocimiento del EE mediante comunicación oficial.
- c. El resultado de la valoración de los productos es inapelable. En caso de existir diferencias técnicas sobre las observaciones emitidas a los productos, o respecto a la valoración final de los productos, prevalecerá el interés del ente contratante, y el EE podrá dejar constancia de ello por escrito mediante una nota oficial.

¹⁶ Revisión del producto entregado en su primera versión y revisión del producto corregido, a partir de las observaciones realizadas en la primera revisión.

14 Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual

La Unidad de Evaluación proporcionará al EE la información necesaria y disponible para la realización de la evaluación. Toda información que conste en archivos del contratante, o que a través de este se tenga acceso, que no sean de carácter público o de libre acceso, no podrá ser utilizada por el equipo evaluador para otros propósitos que no sean los contemplados en la ejecución de esta evaluación. Esta restricción tiene una vigencia de 5 años después de concluido el contrato, después del cuál el EE podrá hacer uso de la información para fines de investigación, siempre y cuando no estén protegidos por la normatividad de protección de datos u otra que aplique.

Todos los documentos y datos originados con motivo de la evaluación pasan a ser propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco y deben ser tratados confidencialmente por el EE. Dicha información no podrá ser transferida a ninguna persona o entidad sin el consentimiento previo y expreso de Gobierno del Estado de Jalisco, obligación que se mantendrá vigente después de la expiración o terminación del presente contrato por cualquier razón que fuere.

El EE se compromete a la adopción de medidas de protección de datos personales u otras que garanticen la seguridad de los datos y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana, del medio físico o natural.

Los derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad sobre los resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución del contrato, a excepción de aquellos elementos contenidos en el mismo sobre los que ya exista un derecho de autor y otro de propiedad, pertenecerán única y exclusivamente al Gobierno del Estado de Jalisco.

15 Requisitos y/o condiciones de contratación

El proceso de contratación del Equipo Evaluador se realizará a través del servicio de compras y adquisiciones de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante una Licitación Pública Nacional o Internacional, por lo que el Equipo

Evaluador deberá cumplir con todos los requerimientos administrativos y jurídicos correspondientes, establecidos por dicha dependencia.¹⁷

Respecto a los requerimientos técnicos para la ejecución del servicio expuesto en estos términos de referencia, el Equipo Evaluador deberá presentar una *Propuesta Técnica*, en formato digital (disco compacto o USB), que consta de lo siguiente:

Tabla 6 Documentos de la Propuesta Técnica

Documentos	
I.	<i>Carta compromiso</i> del cumplimiento de las condiciones, requerimientos y servicios solicitados en los Términos de Referencia que forman parte de las bases de la convocatoria, firmada por el representante legal (en caso de que aplique) y el coordinador (a) del Equipo de Evaluación, así como sus respectivos datos de contacto.
II.	<i>Currículum vitae</i> de los integrantes del Equipo Evaluador y el equipo de apoyo, en caso de que corresponda.
III.	<p><i>Evidencias documentales</i> recientes¹⁸ que respalden la composición y el perfil del Equipo Evaluador, según lo estipulado en la Tabla 3 del apartado 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las evidencias documentales deben presentarse en estricto orden y enumeradas de acuerdo con el criterio al que hacen referencia.¹⁹ – Se aceptan copias simples o vínculos directos a páginas electrónicas, de libre acceso. – Las evidencias deben demostrar claramente y sin margen de duda el aspecto o criterio que se sustenta. – Para las evidencias relacionadas con evaluaciones, informes de resultados, artículos de investigación, etc., es suficiente la presentación de la portada o página legal, siempre y cuando presente claramente el criterio al que hace referencia. – Respecto a la formación académica, solamente se aceptará copia de documentos oficiales que demuestren <i>la obtención</i> del grado o formación: título, acta de examen recepcional, cédula, diploma, certificado, etc.
IV.	<p><i>Propuesta de proyecto de evaluación</i> que contenga los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descripción preliminar de la estrategia metodológica (Anexo D): justificación del uso de cada técnica de recolección, a quién va dirigida y análisis de datos en función del objeto de evaluación, tipo de dato y fuente. b. Cronograma base. Los aspectos para incluir en este cronograma se citan en el Anexo G y deberán presentarse en dicho formato.

¹⁷ Se recomienda consultar las condiciones y requisitos para proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, disponibles en <https://proveedores.jalisco.gob.mx/inscribete>.

¹⁸ Que tengan menos de cinco años de antigüedad. Las evidencias sobre los criterios y requisitos de formación quedan excluidas de esta condición.

¹⁹ Pueden utilizarse las mismas evidencias para comprobar dos o más criterios; en dicho caso deberán duplicarse la evidencia según el criterio que desea demostrar.

c. Matriz de evaluación (Anexo C), en la que se presente la relación sintética entre criterios, dimensiones, preguntas, temas de análisis, las técnicas, instrumentos y fuentes propuestas.

V. *Oferta económica* en donde se desglose los costos de la evaluación, con impuestos incluidos, detallando el costo estimado según productos, actividades u honorarios profesionales.

Es responsabilidad del equipo postulante cerciorarse de que todos los archivos o enlaces adjuntos puedan consultarse en cualquier sistema operativo, sean los correctos o estén actualizados.

Para la adjudicación del contrato se tendrá en cuenta la correspondencia con el perfil buscado (idoneidad del equipo evaluador con el perfil solicitado), la calidad de la propuesta técnica (congruencia y consistencia de la metodología con el encargo de la evaluación) y la oferta financiera.

15.1 Valoración de propuestas

La valoración final de los equipos de evaluación se realizará mediante una ponderación en la que se otorgará 70% de la puntuación a la calidad de la *Propuesta técnica* y 30% a la *Oferta económica*.

La calificación de la *Propuesta técnica* se realizará mediante una ponderación en la que se otorgará el 35% de la valoración a la pertinencia del *perfil del equipo evaluador* y el 35% a la calidad de la *Propuesta de proyecto de evaluación*. Las *Propuestas técnicas* deberán cumplir, al menos, con 40 puntos de la calificación máxima posible; las propuestas con una calificación menor serán consideradas técnicamente inviables y descartadas del concurso público.

16 Plazos de entrega y pagos

El plazo estimado para la realización de las tres evaluaciones contempladas en estos Términos de Referencia es de 90 días hábiles, contabilizado a partir de la firma del contrato entre el Equipo Evaluador y el representante legal del Gobierno del Estado de Jalisco.

Los productos deberán ser entregados según el siguiente plazo:

Tabla 7. Plazos de entrega

Entrega	Productos	Plazo
Primera	Proyecto de evaluación	10 días hábiles
Segunda	Informe preliminar	65 días hábiles
Tercera	Informe final Infografía Presentaciones de resultados	90 días hábiles

En un plazo no mayor de cinco días hábiles, una vez notificada la adjudicación del contrato al EE, se realizará la reunión preparatoria en la que se establecerán las fechas puntuales que corresponden a cada entrega.

El proyecto de evaluación, producto de la primera entrega, deberá ser presentado ante la Unidad de Evaluación, posterior a la entrega de la opinión y valoración que la UE emita. Dicha presentación se tomará como la reunión de clarificación de observaciones, por lo que deberá programarse al sexto día del plazo de la entrega correspondiente.

Todos los productos deberán ser entregados en versión digital mediante comunicación oficial, en el plazo indicado. Se tomará como fecha de recepción la que indique el medio de comunicación electrónico. No serán aceptados los productos entregados a través de un correo electrónico distinto al registrado como oficial por el investigador principal.

Una vez aprobados los productos Informe Final e Infografía, deberán entregarse vía oficio dos ejemplares impresos, a color (uno de los cuales deberá estar empastado o engargolado), acompañados de dos unidades de almacenamiento de datos (disco compacto, memoria USB, disco externo, etc.) que contenga todos los productos, en su versión final, contratados en la evaluación. No se aceptará la entrega incompleta de los productos.

Una vez recibido el oficio de entrega de los productos Informe final e Infografía, la UE emitirá un oficio en el que comunique la conclusión del contrato, así como el grado de satisfacción con la prestación del servicio. Dicho documento podrá ser utilizado por el EE para los fines que más le convengan.

16.1 Forma de pago

La forma de pago será a través del Fideicomiso 10824 Fondo Evalúa Jalisco, según lo estipulado en el contrato de formalización del fideicomiso con fecha de primero de julio de 2015.

El pago de los servicios profesionales objeto de estos Términos de Referencia se realizará en dos ministraciones, según el siguiente esquema:

Primera: 40% del monto total del contrato, una vez aprobado el producto correspondiente a la Primera Entrega.

Segunda: 60% del monto total del contrato, una vez aprobado el producto correspondiente a la Tercera Entrega (Informe Final de la Evaluación, así como sus productos complementarios).

La Unidad de Evaluación o el Equipo Técnico contará con un máximo de cinco días hábiles para revisar y emitir una valoración de los productos entregados por el Equipo Evaluador.

El Equipo Evaluador deberá solventar todas las observaciones o cambios solicitados por el ET o la UE, para lo que contará con un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente; la justificación deberá ser avalada por la UE. En caso de controversia, predominará la postura del ente contratante, pero el EE tendrá el derecho de dejar asentada su posición mediante una comunicación oficial.

El pago íntegro de cada uno de los productos está condicionado a la calificación que cada uno de ellos obtenga, misma que debe ser al menos **Buena**, según la escala de valoración establecida por la UE. Los productos que obtengan una valoración inferior tendrán una sanción económica, de acuerdo con lo estipulado en el siguiente punto.

16.2 Multas y sanciones

Serán motivo de sanción los siguientes casos:

1ª. Entrega extemporánea de los productos: En caso de que alguno de los productos sea entregado de forma extemporánea, sin alguna justificación técnica razonable y previa autorización de la UE, se aplicará una penalización del 3% del monto total del contrato cuando el retraso se encuentre de 01 a 05 días naturales; de 6% cuando el atraso se encuentre de 06 a 10 días naturales y de 10% cuando el atraso sea de 11 días naturales

en adelante. En caso de que el atraso se dé a partir de 21 días naturales, el ente contratante podrá rescindir el contrato que se establezca con el EE.

2ª. Incumplimiento en la calidad de los productos: En caso de que alguno de los productos no cumpla, en su segunda revisión, con la calificación mínima determinada para su aprobación se aplicará una penalización del 10% sobre el monto de pago asignado a dicho producto. Esta sanción no exime al EE de realizar el ajuste del producto según las observaciones y solicitudes de mejora señaladas por el ET o la UE.

○ En caso de que el producto nuevamente no cumpla, en la tercera revisión, con la calidad solicitada, se podrá rescindir la relación contractual y aplicar las sanciones correspondientes por este motivo.

Por último, el EE, a través del coordinador o investigador principal, deberá estar disponible hasta por un plazo de seis meses después de la aceptación de los productos finales, para realizar ajustes menores y/o la corrección de errores que se detecten en los productos finales o para responder consultas o aclaraciones que surjan durante ese periodo.

ANEXO A. Cuadro de actores relevantes

Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)

Clasificación	Actor	Rol que tiene en la intervención	Usos potenciales de la evaluación
Tomadores de decisiones político	Secretaría de Educación Pública	Notifica el presupuesto a la Secretaría de Educación Jalisco y de la Hacienda Pública de Jalisco, además valida el anteproyecto del Presupuesto del Gasto en Nómina y Gasto Operativo en la Entidad.	Toma de decisiones y argumentos para justificar la asignación de recursos e implementación de acciones de mejora al fondo.
	Secretaría de Educación Jalisco	Realiza análisis histórico del presupuesto del ejercicio anterior, de los programas y proyectos, la demanda potencial de alumnos y crecimiento de planteles en la entidad. Además, realiza la integración de la MIR y la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Gasto en Nómina y Gasto Operativo en la Entidad.	Análisis oportunidades de mejora.
	Secretaría de Educación Jalisco	Realiza análisis de la demanda potencial de alumnos y crecimiento de planteles en la entidad. Además, elabora el anteproyecto del Presupuesto del Gasto en Nómina y Gasto Operativo en la Entidad.	Identificación de oportunidades de mejora en la información plasmada en los diferentes instrumentos de Planeación y Seguimiento al fondo.
	Secretaría de Educación Jalisco	Solicitud de necesidades de materiales, suministros y gestión del gasto.	Toma de decisiones para mejorar la eficiencia y eficacia del fondo.
	Secretaría de Educación Jalisco	Administración y distribución del gasto operativo	Toma de decisiones para consolidar la mecánica actual de operación del fondo o su replanteamiento, a fin de cumplir con el objetivo de la intervención de manera eficaz y eficiente.
Ejecutor de proyectos y acciones	Secretaría de Educación Pública	Valida plazas, conceptos y movimientos en el SANE, imprime recibos de nómina para la firma del personal y entrega de recibido. Además, envía informe a la SEJ de la comprobación del gasto mensual en nómina educativa.	Identificación de oportunidades de mejora.
	Secretaría de Educación Jalisco	Registra movimientos e incidencias en el sistema de la SEJ, elabora la nómina del personal docente que recibe recursos federalizados y realiza las correcciones en el caso del rechazo de la nómina.	Identificación de oportunidades de mejora.
	Secretaría de Educación Jalisco	Envía la información de la Tesorería de la Federación (TESOFE) para el pago de la nómina	Identificación de ajustes al presupuesto establecido, o en su caso, mejoras al proceso para la gestión y ejercicio del recurso.
	Secretaría de Educación Jalisco	Solicitud de pago de los servicios generales de los planteles que reciben recursos del Fondo	

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

Clasificación	Actor	Rol que tiene en la intervención	Usos potenciales de la evaluación
Tomadores de decisiones político	Hospital Civil de Guadalajara Servicios de Salud Jalisco	Análisis del histórico del presupuesto del ejercicio anterior. Análisis de la integración de la MIR del ejercicio anterior. Ajuste de metas de la matriz de indicadores para el ejercicio fiscal. Elaboración del anteproyecto de presupuesto del OPD HCG.	Toma de decisiones y argumentos para justificar la asignación de recursos e implementación de acciones de mejora al fondo.
	Hospital Civil de Guadalajara Servicios de Salud Jalisco	Envío de anteproyecto a la Secretaría de Salud Jalisco para su aprobación.	Análisis oportunidades de mejora.
	Secretaría de Salud Jalisco	Validación del anteproyecto de presupuesto. Envía el anteproyecto a la Secretaría de la Hacienda Pública de Jalisco para la integración del presupuesto estatal.	Toma de decisiones y argumentos para justificar la asignación de recursos e implementación de acciones de mejora al fondo.
	Secretaría de la Hacienda Pública Jalisco	Envía el presupuesto al Congreso del estado para su aprobación y publicación.	Toma de decisiones para consolidar la mecánica actual de operación del Fondo o su replanteamiento, a fin de cumplir con el objetivo de la intervención de manera eficaz y eficiente.
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Elaboración del presupuesto de egresos de la federación.	Identificación de oportunidades de mejora.
Ejecutor de proyectos y acciones	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretaría de Salud	Elaboración de la distribución de FASSA a las entidades federativas.	Identificación de oportunidades de mejora.
	Secretaría de Salud	Notifica del presupuesto a Secretaría de la Hacienda Pública de Jalisco y Secretaría de Salud Jalisco.	Identificación de oportunidades de mejora.
	Hospital Civil de Guadalajara Servicios de Salud Jalisco	Apertura de cuenta para la transferencia de recursos de FASSA del presupuesto de egresos de la federación.	

Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)

Clasificación	Actor	Rol que tiene en la intervención	Usos potenciales de la evaluación
Tomadores de decisiones político	CONALEP Jalisco	Solicitud de las necesidades a los planteles.	Toma de decisiones para mejorar la eficiencia y eficacia del fondo.
	CONALEP Jalisco	Envío de anteproyecto de presupuesto de planteles.	Análisis oportunidades de mejora.
	CONALEP Jalisco	Análisis del histórico del presupuesto del ejercicio anterior. Ajuste de metas de la matriz de indicadores para el ejercicio fiscal. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de CONALEP Jalisco. Envío de anteproyecto a la SEJ para su aprobación.	Toma de decisiones para consolidar la mecánica actual de operación del Fondo o su replanteamiento, a fin de cumplir con el objetivo de la intervención de manera eficaz y eficiente.
	Secretaría de Educación Jalisco	Validación del anteproyecto de presupuesto. Envía el anteproyecto a la Secretaría de la Hacienda Pública de Jalisco para la integración del presupuesto estatal.	Toma de decisiones y argumentos para justificar la asignación de recursos e implementación de acciones de mejora al fondo.
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Elaboración del presupuesto de egresos de la federación.	Identificación de oportunidades de mejora.
	INEEJAD	Análisis del histórico en cumplimiento de metas en la entidad. Análisis de metas de alfabetización a cumplir en la entidad. Análisis del histórico del presupuesto del ejercicio anterior. Análisis de la integración de la MIR del ejercicio anterior. Ajuste de metas de la matriz de indicadores para el ejercicio fiscal. Elaboración del anteproyecto de presupuesto del INEEJAD.	Toma de decisiones y argumentos para justificar la asignación de recursos e implementación de acciones de mejora al fondo. Análisis oportunidades de mejora. Identificación de oportunidades de mejora en la información plasmada en los diferentes instrumentos de Planeación y Seguimiento al fondo. Toma de decisiones para mejorar la eficiencia y eficacia del Fondo.
	Secretaría de Educación Jalisco	Validación de anteproyecto. Envía el anteproyecto a la Secretaría de la Hacienda Pública de Jalisco para la integración del presupuesto estatal.	Toma de decisiones y argumentos para justificar la asignación de recursos e implementación de acciones de mejora al fondo.
	Secretaría de la Hacienda Pública de Jalisco	La SHPJ envía el presupuesto al H. Congreso del Estado para su aprobación y publicación.	Identificación de oportunidades de mejora.
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Elaboración del presupuesto de egresos de la federación.	
Ejecutor de proyectos y acciones	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretaría de Educación Pública	Elaboración de la distribución de FAETA a las entidades federativas.	Identificación de oportunidades de mejora.

Clasificación	Actor	Rol que tiene en la intervención	Usos potenciales de la evaluación
	Secretaría de Educación Pública	Notificación del presupuesto a la Dirección General de CONALEP Nacional.	Identificación de oportunidades de mejora.
	CONALEP	Notificación del presupuesto a la Secretaría de la Hacienda Pública de Jalisco y a la Dirección General de CONALEP Jalisco.	Identificación de ajustes al presupuesto establecido, o en su caso, mejoras al proceso para la gestión y ejercicio del recurso.
	CONALEP Jalisco	Apertura de cuenta para la transferencia de recursos de FAETA.	
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Elaboración de la distribución del FAETA a las entidades federativas.	Identificación de oportunidades de mejora.
	Secretaría de Educación Pública	Elaboración de la distribución del FAETA a las entidades federativas.	Identificación de oportunidades de mejora.
	Secretaría de Educación Pública	Notificación del presupuesto a la Dirección General del INEA.	Identificación de oportunidades de mejora.
	INEA	Notifica del presupuesto a la Secretaría de la Hacienda Pública de Jalisco y a la Dirección General de INEEJAD.	Identificación de ajustes al presupuesto establecido, o en su caso, mejoras al proceso para la gestión y ejercicio del recurso.
	INEEJAD	Apertura de cuenta para la transferencia de los recursos de FAETA.	

ANEXO B. Criterios de evaluación, preguntas y actividades

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis
a. Identificar los <u>mecanismos de seguimiento</u> de los objetivos e implementación del Fondo.	No aplica	¿Cuáles son los mecanismos o instrumentos de seguimiento de los objetivos del Fondo?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y describir todos los mecanismos o instrumentos que permiten dar seguimiento a los objetivos del Fondo. • Describir las características de los mecanismos o instrumentos de seguimiento: tipo, periodicidad, accesibilidad, tipo de información, desagregación, etc. • Describir el orden de gobierno (federal, estatal, municipal) que administra el mecanismo o instrumento. • Describir los responsables institucionales de los mecanismos de seguimiento. • Describir los tipos de indicadores empleados para el seguimiento de los objetivos del Fondo.
	Pertinencia	¿En qué medida los mecanismos o instrumentos de seguimiento son adecuados para el verificar el cumplimiento de los objetivos del Fondo?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar que todos los objetivos y/o indicadores del Fondo estén contemplados en los mecanismos o instrumentos de seguimiento. • Valorar la consistencia o coherencia de los mecanismos para el seguimiento de los objetivos del Fondo.

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis
	Pertinencia	¿En qué medida los mecanismos o instrumentos de seguimiento de los objetivos del Fondo tienen una orientación de gobierno abierto y transparente?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la accesibilidad a los mecanismos o instrumentos de seguimiento • Valorar la disponibilidad de información (metas, fórmulas, medios de verificación, etc.) de los mecanismos o instrumentos de seguimiento. • Valorar la pertinencia de la información en términos temporales o de actualidad.
b. Valorar la <u>pertinencia del diseño de la cadena de resultados</u> del Fondo respecto a la necesidad por la cual fue creado.	Pertinencia	¿En qué medida los objetivos del Fondo son consistentes con el problema, situación o necesidad por el cual fue creado?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la coherencia o consistencia entre la necesidad o problema por el cual fue creado el Fondo y sus objetivos.

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis
	Pertinencia	¿En qué medida la cadena de resultados del Fondo es apropiada para el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la lógica vertical de la cadena de resultados del o los programas presupuestarios del Fondo a nivel federal. • Analizar la lógica vertical de la cadena de resultados del o los programas presupuestarios del Fondo a nivel estatal. • Analizar la calidad y consistencia de todos los elementos de la cadena de resultados del Fondo. • Valorar la suficiencia de los elementos de la cadena de resultados del Fondo para el cumplimiento de su propósito.
	Pertinencia	¿En qué medida los indicadores, y todos sus elementos, son adecuados para el seguimiento de los objetivos del Fondo?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la lógica horizontal de la cadena de resultados del o los programas presupuestarios federales del Fondo. • Analizar la lógica horizontal de la cadena de resultados del o los programas presupuestarios estatales del Fondo. • Valorar la calidad, pertinencia y relevancia de los indicadores para cada uno de los elementos de la cadena de resultados del Fondo. • Identificar la dimensión de desempeño que miden los indicadores (eficacia, eficiencia, calidad, economía) • Identificar los tipos de indicadores que se utilizan para medir el cumplimiento de los objetivos del Fondo (gestión, resultado o producto, efecto, impacto)

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis
			<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el grado de oportunidad en la que se genera y reporta la información de los indicadores. • Valorar la accesibilidad a la información de los indicadores.
<p>c. Determinar la <u>eficacia en el cumplimiento de los objetivos</u> del Fondo.</p>	Eficacia	¿En qué medida se han cumplido o alcanzado los objetivos del Fondo?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y valorar el cumplimiento de los objetivos del Fondo a partir las metas del o los programas presupuestarios federales y estatales. • Describir la evolución o avance en los indicadores del Fondo.
	Eficacia	¿En qué medida a mejorado el principal indicador del problema, situación o necesidad por el cual fue creado el Fondo?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la evolución del principal o los principales indicadores del Fondo, analizar y valorar la mejoría (o retroceso) del problema, situación o necesidad por la cual fue creado el Fondo. • Estimar la tasa de cambio en el o los principales indicadores.

ANEXO C. Matriz de evaluación

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis	Diseño de la investigación; técnicas de recolección de datos; técnicas de análisis	Fuente de información
<p>a. Identificar los <u>mecanismos de seguimiento</u> de los objetivos e implementación del Fondo.</p>	<p>No aplica</p>	<p>¿Cuáles son los mecanismos o instrumentos de seguimiento de los objetivos del Fondo?</p>	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y describir todos los mecanismos o instrumentos que permiten dar seguimiento a los objetivos del Fondo. ● Describir las características de los mecanismos o instrumentos de seguimiento: tipo, periodicidad, accesibilidad, tipo de información, desagregación, etc. ● Describir el orden de gobierno (federal, estatal, municipal) que administra el mecanismo o instrumento. ● Describir los responsables institucionales de los mecanismos de seguimiento. ● Describir los tipos de indicadores empleados para el seguimiento de los objetivos del Fondo. 		

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis	Diseño de la investigación; técnicas de recolección de datos; técnicas de análisis	Fuente de información
	Pertinencia	¿En qué medida los mecanismos o instrumentos de seguimiento son adecuados para el verificar el cumplimiento de los objetivos del Fondo?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar que todos los objetivos y/o indicadores del Fondo estén contemplado en los mecanismos o instrumentos de seguimiento. • Valorar la consistencia o coherencia de los mecanismos para el seguimiento de los objetivos del Fondo. 		
	Pertinencia	¿En qué medida los mecanismos o instrumentos de seguimiento de los objetivos del Fondo tienen una orientación de gobierno abierto y transparente?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la accesibilidad a los mecanismos o instrumentos de seguimiento • Valorar la disponibilidad de información (metas, fórmulas, medios de verificación, etc.) de los mecanismos o instrumentos de seguimiento. • Valorar la pertinencia de la información en términos temporales o de actualidad. 		

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis	Diseño de la investigación; técnicas de recolección de datos; técnicas de análisis	Fuente de información
b. Valorar la <u>pertinencia del diseño de la cadena de resultados</u> del Fondo respecto a la	Pertinencia	¿En qué medida los objetivos del Fondo son consistentes con el problema, situación o necesidad por el cual fue creado?	El equipo evaluador deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la coherencia o consistencia entre la necesidad o problema por el cual fue creado el Fondo y sus objetivos. 		

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis	Diseño de la investigación; técnicas de recolección de datos; técnicas de análisis	Fuente de información
necesidad por la cual fue creado.	Pertinencia	¿En qué medida la cadena de resultados del Fondo es apropiada para el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la lógica vertical de la cadena de resultados del o los programas presupuestarios del Fondo a nivel federal. • Analizar la lógica vertical de la cadena de resultados del o los programas presupuestarios del Fondo a nivel estatal. • Analizar la calidad y consistencia de todos los elementos de la cadena de resultados del Fondo. • Valorar la suficiencia de los elementos de la cadena de resultados del Fondo para el cumplimiento de su propósito. 		
	Pertinencia	¿En qué medida los indicadores, y todos sus elementos, son adecuados para el seguimiento de los objetivos del Fondo?	<p>El equipo evaluador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la lógica horizontal de la cadena de resultados del o los programas presupuestarios federales del Fondo. • Analizar la lógica horizontal de la cadena de resultados del o los programas 		

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis	Diseño de la investigación; técnicas de recolección de datos; técnicas de análisis	Fuente de información
			<p>presupuestarios estatales del Fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la calidad, pertinencia y relevancia de los indicadores para cada uno de los elementos de la cadena de resultados del Fondo. • Identificar la dimensión de desempeño que miden los indicadores (eficacia, eficiencia, calidad, economía) • Identificar los tipos de indicadores que se utilizan para medir el cumplimiento de los objetivos del Fondo (gestión, resultado o producto, efecto, impacto) • Valorar el grado de oportunidad en la que se genera y reporta la información de los indicadores. • Valorar la accesibilidad a la información de los indicadores. 		

Objetivos específicos	Criterio de evaluación	Preguntas	Actividades de análisis	Diseño de la investigación; técnicas de recolección de datos; técnicas de análisis	Fuente de información
c. Determinar la <u>eficacia en el cumplimiento de los objetivos</u> del Fondo.	Eficacia	¿En qué medida se han cumplido o alcanzado los objetivos del Fondo?	El equipo evaluador deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y valorar el cumplimiento de los objetivos del Fondo a partir las metas del o los programas presupuestarios federales y estatales. • Describir la evolución o avance en los indicadores del Fondo. 		
	Eficacia	¿En qué medida a mejorado el principal indicador del problema, situación o necesidad por el cual fue creado el Fondo?	El equipo evaluador deberá: <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la evolución del principal o los principales indicadores del Fondo, analizar y valorar la mejoría (o retroceso) del problema, situación o necesidad por la cual fue creado el Fondo. • Estimar la tasa de cambio en el o los principales indicadores. 		

ANEXO D. Elementos mínimos del Proyecto de Evaluación

Elemento	Descripción
Formato	Portada, introducción, lista de acrónimos, tabla de contenido, anexos.
Antecedentes de la evaluación (Descripción del contexto y los objetivos de la evaluación)	Contexto en que surge la evaluación (jurídico e institucional) Descripción de la intervención (contexto general, problema que la origina, actores clave, lógica causal, factores externos) Objetivos, preguntas y alcance de la evaluación.
Estrategia metodológica (Descripción y justificación de los métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación)	Definición del enfoque metodológico utilizado para el abordaje de la evaluación. Definición y descripción de las técnicas e instrumentos de recolección de datos a utilizar a lo largo de la evaluación, cada una de las mismas debe describir i) sus definición y justificación de selección; ii) qué se indagará a través de ellas; iii) qué se pretende alcanzar con su aplicación (finalidad de la técnica); iv) a cuáles preguntas de evaluación, están relacionadas con su aplicación; v) a quién se dirige; vi) cantidad que será aplicada; y, vii) consideraciones del contexto para su aplicación. Además, <u>deben</u> incluirse los instrumentos preliminares para la recolección de información, según actores a ser considerados.
	Estrategia de sistematización y análisis de datos. Técnicas de sistematización y análisis de los datos que serán recopilados y su justificación.
	Limitaciones y riesgos. Descripción de cuáles limitaciones y riesgos estarían relacionados con la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección y análisis seleccionados, asimismo, cómo se espera administrar los riesgos.
	Matriz de evaluación en la que se presente la relación entre criterios, preguntas, técnicas, instrumentos, fuentes (Anexo C).
	Además, debe explicitarse, de qué manera será valorado el criterio de evaluación (parámetros de valoración), respecto de la interrogante a la que está asociado (por ejemplo; en función de qué y cómo, se podrá afirmar que la intervención es pertinente, eficaz, eficiente).
Cronograma de trabajo (Descripción detallada de las etapas, plazos y productos de la evaluación)	Etapas que seguirá el proceso evaluativo (utilizar esquema del Anexo G) e incluir las actividades principales para realizar en la evaluación.
	Plazos requeridos para el desarrollo de todos los productos (debe ser considerado el tiempo que se necesita en la revisión de los productos (5 días hábiles), pilotaje de instrumentos, así como el análisis e incorporación de observaciones emanadas por parte de los diferentes actores dirigidas al Equipo Evaluador).
	Responsables y dedicación temporal según responsable.
Requerimientos de información	Refiere a información específica que el Equipo Evaluador estará requiriendo para desarrollar la evaluación

Nota: Elaborado con base en Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. 2017. *Guía de términos de referencia. Orientaciones para su elaboración: estructura y contenido*. San José, CR: MIDEPLAN.

ANEXO E. Elementos para la formulación del Informe Preliminar

Elemento	Descripción
Elementos de Formato	<p>Deberán considerarse al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada, lista de acrónimos y abreviaturas, tabla de contenido, tabla de figuras, tabla de gráficos, anexos, referencias bibliográficas. • Utilización de lenguaje inclusivo, por ejemplo, evitar frases como “los entrevistados” o “los entrevistados y las entrevistadas”, y utilizar términos como “las personas entrevistadas”, “las personas usuarias”. • Utilización del libro de estilo de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. • Seguir las especificaciones de formato del Anexo I (letra, márgenes, espaciados, etc). • Revisión rigurosa en términos bibliográficos y de redacción. • Utilización de Manual APA, sexta o séptima versión.
Estructura del informe	
Portada	Utilizar la portada oficial proporcionada por la Unidad de Evaluación
Índice	Incluir un índice temático de máximo dos niveles.
I. Introducción	<p>Debe considerarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del marco (institucional, normativo, entre otros) en el que se realiza la evaluación y la justificación de esta. • Información básica sobre la intervención evaluada y los principales aspectos o elementos que fueron valorados. • Los actores relacionados con la evaluación y el uso potencial que se le otorgará a la misma. • Descripción de la estructura y contenidos centrales de los capítulos del informe.
II. Antecedentes del Fondo	<p>Descripción general de la Lógica o Teoría de la Intervención. Considerar en este apartado el desarrollo de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto general de la intervención: principales características del entorno – sectorial, institucional, normativo, organizacional – en el que se desarrolla la intervención, así como la identificación de los resultados deseados, con las prioridades nacionales y objetivos estratégicos de la institución. Hay que destacar, además, cambios que se hayan producido en el tiempo. • Problema o necesidad que origina la intervención y sus objetivos (general y específicos). • Actores claves de la intervención. • Lógica causal de la intervención. • Factores externos

Elemento	Descripción
<p>III. Estrategia metodológica (Descripción y justificación de los métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación)</p>	<p>Descripción de los elementos metodológicos que guiaron el proceso de evaluación, entre ellos: objetivos, preguntas, alcance y metodología de evaluación.</p> <p>Además, debe explicitarse, de qué manera (parámetros de valoración), fue planificada la valoración del criterio de evaluación, respecto de la interrogante a la que está asociado; es decir, en función de qué y cómo, se podrá afirmar que la intervención es pertinente, eficaz y eficiente, por ejemplo.</p> <p>Respecto de la metodología deben exponerse los siguientes elementos:</p> <p>a) Levantamiento de los datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de información: documentos revisados y actores involucrados y las razones o criterios considerados para su selección. - Métodos, técnicas y procedimientos para el levantamiento de los datos: descripción de técnicas, instrumentos y procedimientos utilizados para recolectar datos, las razones de su selección y su idoneidad respecto de las fuentes de información y las evidencias de su fiabilidad y validez. <p>b) Análisis de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir detalladamente, los procedimientos usados para analizar los datos. - Idoneidad del análisis respecto de las preguntas de evaluación. - Debilidades potenciales en el análisis de datos y las brechas o limitaciones de los datos. <p>c) Matriz de evaluación: donde se resume y presenta visualmente, el diseño y metodología de la evaluación. Debe presentarse la matriz ajustada por el EE y aprobada por el ET.</p> <p>d) Principales limitaciones del proceso de evaluación y la metodología empleada, así como sus implicaciones para el logro del objetivo de la evaluación.</p>
<p>IV. Mecanismos de seguimiento</p>	<p>Este apartado debe ser organizado, en función <u>de los objetivos y las preguntas de evaluación</u>, de manera que se brinde, <u>en primera instancia</u>, el hallazgo general y agregado respecto de la interrogante; es decir dando respuesta a la pregunta general de evaluación, y luego detallando los hallazgos que fundamenten dicha respuesta y que deben vincularse, principalmente, a los temas de análisis solicitados para el abordaje de dicha pregunta (lo anterior no excluye la incorporación de otros temas que hayan surgido durante el proceso evaluativo).</p>
<p>V. Pertinencia de la cadena de resultados</p>	<p>Los hallazgos deben ser sustentados con evidencia y precisión, evitando términos como “la mayoría de las personas”, “gran cantidad de personas entrevistadas” o cualquier otra frase que sugiera imprecisión. Deben estructurarse siguiendo un hilo lógico de articulación e integración y no como lluvia de ideas aisladas.</p>
<p>VI. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos</p>	<p>Los hallazgos más importantes suelen acompañarse de ilustraciones, tablas, gráficos o cualquier apoyo visual, que <u>agregue valor</u> a la presentación de la información, pero que no sea reiterativo o redundante, con la información expresa en el texto.</p>

Elemento	Descripción
	<p>Se requiere que este apartado evidencie un análisis integrado de los hallazgos, a partir de la triangulación de la información, procedente de diferentes fuentes, identificando puntos de encuentro o no, respecto de los elementos analizados.</p> <p>El planteamiento de los hallazgos debe facilitar la comprensión y el establecimiento posterior, de la relación entre hallazgo y conclusión.</p>

Nota: Elaborado con base en Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. 2017. *Manual de evaluación para intervenciones públicas: gestión de evaluaciones en el Sistema Nacional de Planificación*. San José, CR: MIDEPLAN.

BORRADOR

ANEXO F. Elementos para la formulación del Informe Final

Elemento	Descripción
Formato	<p>Deberán considerarse al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada, lista de acrónimos y abreviaturas, tabla de contenido, tabla de figuras, tabla de gráficos, anexos, referencias bibliográficas. • Utilización de lenguaje inclusivo, por ejemplo, evitar frases como “los entrevistados” o “los entrevistados y las entrevistadas”, y utilizar términos como “las personas entrevistadas”, “las personas usuarias”. • Utilización del libro de estilo de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. • Seguir las especificaciones de formato del Anexo I (letra, márgenes, espaciados, etc). • Revisión rigurosa en términos bibliográficos y de redacción. • Utilización de Manual APA, sexta o séptima versión. <p>La Unidad de Evaluación proporcionará las plantillas para las distintas partes de los Informes, como es la Portada, Página Legal, Directorio, etc.</p>
Estructura del informe	
Portada	Utilizar la portada oficial proporcionada por la Unidad de Evaluación
Directorio	Utilizar el directorio oficial proporcionado por la Unidad de Evaluación
Índice	Incluir un índice temático de máximo dos niveles.
Resumen Ejecutivo	<p>Síntesis del Informe Final, cuyo objetivo es dar una visión de los principales contenidos del informe. Orientado principalmente a personas que ocupan puestos directivos. Su extensión debe oscilar entre las tres y cinco páginas.</p> <p>Los principales contenidos a incluir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de la evaluación • Descripción breve de la intervención evaluada; • Reseña de la evaluación (Objetivo, preguntas, alcance y metodología); • Resumen de principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
I. Introducción	<p>Debe considerarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del marco (institucional, normativo, entre otros) en el que se realiza la evaluación y la justificación de esta. • Información básica sobre la intervención evaluada y los principales aspectos o elementos que fueron valorados. • Los actores relacionados con la evaluación y el uso potencial que se le otorgará a la misma. • Descripción de la estructura y contenidos centrales de los capítulos del informe.
II. Antecedentes del Fondo	<p>Descripción general de la Lógica o Teoría de la Intervención.</p> <p>Considerar en este apartado el desarrollo de los siguientes aspectos:</p>

Elemento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto general de la intervención: principales características del entorno – sectorial, institucional, normativo, organizacional – en el que se desarrolla la intervención, así como la identificación de los resultados deseados, con las prioridades nacionales y objetivos estratégicos de la institución. Hay que destacar, además, cambios que se hayan producido en el tiempo. • Problema o necesidad que origina la intervención y sus objetivos (general y específicos). • Actores claves de la intervención. • Lógica causal de la intervención. • Factores externos
<p>III. Estrategia metodológica (Descripción y justificación de los métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación)</p>	<p>Descripción de los elementos metodológicos que guiaron el proceso de evaluación, entre ellos: objetivos, preguntas, alcance y metodología de evaluación.</p> <p>Además, debe explicitarse, de qué manera (parámetros de valoración), fue planificada la valoración del criterio de evaluación, respecto de la interrogante a la que está asociado; es decir, en función de qué y cómo, se podrá afirmar que la intervención es pertinente, eficaz y eficiente, por ejemplo.</p> <p>Respecto de la metodología deben exponerse los siguientes elementos:</p> <p>a) Levantamiento de los datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de información: documentos revisados y actores involucrados y las razones o criterios considerados para su selección. - Métodos, técnicas y procedimientos para el levantamiento de los datos: descripción de técnicas, instrumentos y procedimientos utilizados para recolectar datos, las razones de su selección y su idoneidad respecto de las fuentes de información y las evidencias de su fiabilidad y validez. <p>b) Análisis de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir detalladamente, los procedimientos usados para analizar los datos. - Idoneidad del análisis respecto de las preguntas de evaluación. - Debilidades potenciales en el análisis de datos y las brechas o limitaciones de los datos. <p>c) Matriz de evaluación: donde se resume y presenta visualmente, el diseño y metodología de la evaluación. Debe presentarse la matriz ajustada por el EE y aprobada por el ET.</p> <p>d) Principales limitaciones del proceso de evaluación y la metodología empleada, así como sus implicaciones para el logro del objetivo de la evaluación.</p>
<p>IV. Mecanismos de seguimiento</p>	<p>Este apartado debe ser organizado, en función de <u>los objetivos y las preguntas de evaluación</u>, de manera que se brinde, <u>en primera instancia</u>, el hallazgo general y agregado respecto de la interrogante; es decir dando respuesta a la pregunta general de evaluación, y luego detallando</p>

Elemento	Descripción
V. Pertinencia de la cadena de resultados	<p>los hallazgos que fundamenten dicha respuesta y que deben vincularse, principalmente, a los temas de análisis solicitados para el abordaje de dicha pregunta (lo anterior no excluye la incorporación de otros temas que hayan surgido durante el proceso evaluativo).</p> <p>Los hallazgos deben ser sustentados con evidencia y precisión, evitando términos como “la mayoría de las personas”, “gran cantidad de personas entrevistadas” o cualquier otra frase que sugiera imprecisión. Deben estructurarse siguiendo un hilo lógico de articulación e integración y no como lluvia de ideas aisladas.</p>
VI. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos	<p>Los hallazgos más importantes suelen acompañarse de ilustraciones, tablas, gráficos o cualquier apoyo visual, que <u>agregue valor</u> a la presentación de la información, pero que no sea reiterativo o redundante, con la información expresa en el texto.</p> <p>Se requiere que este apartado evidencie un análisis integrado de los hallazgos, a partir de la triangulación de la información, procedente de diferentes fuentes, identificando puntos de encuentro o no, respecto de los elementos analizados.</p> <p>El planteamiento de los hallazgos debe facilitar la comprensión y el establecimiento posterior, de la relación entre hallazgo y conclusión.</p>
VII. Conclusiones	<p>Según PNUD, 2010 (citado por Mideplan 2017, p.13) una conclusión es “un juicio razonado basado en una síntesis de hallazgos... <u>no son hallazgos</u>; son interpretaciones que dan significado a los hallazgos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben presentar el juicio valorativo experto del EE, <u>con relación a cada una de las interrogantes de la evaluación</u>, según la evidencia proporcionada por los hallazgos. - Deben ser: - Completas y equilibradas (fortalezas, debilidades y efectos de la intervención). - Sustentadas en evidencia y conectadas de forma lógica con los hallazgos de la evaluación. - Considerar formas alternativas de comparar resultados - Limitarse a situaciones, períodos de tiempo, personas, contextos y propósitos a los que se puedan aplicar los hallazgos. - Formar base para recomendar acciones o decisiones coherentes con las mismas.
VIII. Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Deben ser útiles, aplicables, operativizables, reales, alcanzables, para poder mejorar la intervención. - Ser formuladas claramente, y con lenguaje accesible a cualquier actor. - Fundamentadas y con una relación clara con las conclusiones. - Indicar el qué (la acción recomendada para mejorar), quién (actor al que está dirigida – tomador de decisión, ejecutor, otros) y cuándo (plazo sugerido para su ejecución –corto, mediano o largo plazo).
IX. Lecciones Aprendidas	<p>Relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevos conocimientos sobre el problema, la población o el sector de la intervención.

Elemento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalezas o debilidades de la preparación, el diseño o ejecución de la evaluación. - Relevancia de los hallazgos para otras intervenciones similares. - Replicabilidad de la intervención en otros contextos. - Pertinencia y replicabilidad de los métodos de evaluación usados.
Glosario de términos	Listado con las definiciones de los principales términos utilizados en la evaluación.
Referencias	Listado de las referencias citadas en el informe. Utilizar estilo APA 6ª o 7ª edición.
Anexos²⁰	Ficha técnica para la difusión de los resultados Matrices de indicadores de resultados de los Programas Presupuestarios Fichas técnicas de los programas presupuestarios Instrumentos de recopilación de datos utilizados Listas de personas o grupos entrevistados o consultados y lugares visitados Listas de documentos revisados Listas de asistencia a las actividades participativas – fotos Matriz de recomendaciones Hallazgos secundarios Biografías breves del EE
Archivos adjuntos	Archivo de pptx sobre resultados de la evaluación. Archivo de infografía

Nota: Elaborado con base en Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. 2017. *Manual de evaluación para intervenciones públicas: gestión de evaluaciones en el Sistema Nacional de Planificación*. San José, CR: MIDEPLAN.

²⁰ Algunos anexos deberán ser entregados en los formatos que especifique la Unidad de Evaluación, mismos que se proporcionarán en el proceso de evaluación.

ANEXO G. Cronograma general de la evaluación

Cronograma general de trabajo			
<i>Etapas*</i>	<i>Actividad central</i>	<i>Responsable específico del EE</i>	<i>Plazo</i>
Diseño del Proyecto de Evaluación	Diseño de evaluación		
	Presentación de Proyecto de Investigación y revisión de instrumentos		
	Ajuste de instrumentos luego de su revisión		
	Presentación de instrumentos para verificación y aprobación		
	Pilotaje de instrumentos y ajuste a partir de dicho pilotaje		
Trabajo de campo	Aplicación de entrevistas		
	Aplicación de encuesta		
Análisis de datos y sistematización	Análisis de datos y sistematización		
Elaboración de Producto 2	Elaboración de Producto 2		
	Presentación de Producto 2 para revisión		
	Revisión de Producto 2		
	Incorporación de observaciones al Producto 2		
...	...		
...	...		
Divulgación	Presentación oral		

*El EE deberá agregar otras etapas/actividades que se ajusten a cada encargo evaluativo.

ANEXO H. Especificaciones generales de formato

El formato de los productos protocolarios e informes de cada 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, 6ª o 7ª Edición
- Referencias personales o institucionales (nombres, logotipos, isotipos, etc.) solamente podrán ponerse en la portada o contraportada autorizada por la SPPC.
- 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.

Productos complementarios

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.

BORRADOR

ANEXO I. Información básica a disposición del equipo evaluador

Nombre de la fuente de información	Descripción	Ubicación
Agenda de Mejora FONE (Evaluación 2017-2018).	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/119
Agenda de Mejora FONE (Evaluación 2016)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/71
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FONE, 2019.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FONE, 2019.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2020-03/Informe%20final_FONE_2018-2019.pdf
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FONE, 2017-2018.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FONE, 2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2019-02/Evaluaci%c3%b3n%20FONE%202017-2018.%20Final.pdf
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FONE, 2016.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FONE, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/405
Agenda de Mejora FASSA HCG (Evaluación 2017-2018)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2017-2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/102
Agenda de Mejora FASSA HCG (Evaluación 2016)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/69
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FASSA, 2019.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FASSA, 2019.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/589
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FASSA, 2017-2018.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FASSA, 2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/503

Nombre de la fuente de información	Descripción	Ubicación
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FASSA-HCG, 2016.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FASSA-HCG, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/402
Agenda de Mejora FASSA SSJ (Evaluación 2017-2018)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2017-2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/116
Agenda de Mejora FASSA SSJ (Evaluación 2016)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/70
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FASSA-SSJ, 2016.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FASSA-SSJ, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/401
Agenda de Mejora FAETA-CONALEP (Evaluación 2017-2018)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2017-2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/101
Agenda de Mejora FAETA-INEEJAD (Evaluación 2017-2018)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2017-2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/109
Agenda de Mejora FAETA-CONALEP (Evaluación 2016)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/61
Agenda de Mejora FAETA-INEEJAD (Evaluación 2016)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación específica de desempeño, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/62
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FAETA, 2019.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FAETA, 2019.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/590

Nombre de la fuente de información	Descripción	Ubicación
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FAETA, 2017-2018.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FAETA, 2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/502
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FAETA-CONALEP, 2016.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FAETA-CONALEP, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/399
Informe de Evaluación Específica de Desempeño al FAETA-INEEJAD, 2016.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación específica de desempeño del FAETA-INEEJAD, 2016.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/node/400
Ley orgánica del Poder Ejecutivo	Ley que menciona las bases para llevar a cabo la organización, coordinación funcionamiento, control y evaluación de la Administración pública del Estado.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2019-03/LEY%20ORG%20c3%81NICA%20DEL%20PODER%20EJECUTIVO%20DEL%20ESTADO.2018_0.pdf
Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios	Ley que especifica las acciones, procedimientos y las entidades responsables junto con sus comités internos para realizar una planeación, programación, presupuestación, evaluación, monitoreo y ejercicio del gasto público tanto para las dependencias como para las políticas y programas públicos que conlleven a un desarrollo Estatal.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2019-03/Ley%20de%20planeaci%20c3%81n%20participativa%20para%20el%20estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios.pdf
Ley de Desarrollo Social	Ley que menciona las bases y los mecanismos para realizar una coordinación, planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas y programas públicos a nivel estatal y municipal que propicien un desarrollo individual reflejado posteriormente en un desarrollo estatal.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2017-04/Ley%20de%20Desarrollo%20Social%20para%20el%20Estado%20de%20Jalisco%20(5).pdf