Planeación y Participación Ciudadana

Términos de Referencia

“Contratación de servicio de investigación para la Evaluación de Consistencia y Resultados al Programa Listo Jalisco periodo 2019-2025”

Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Fondo Evalúa Jalisco

Contenido

1. Introducción **3**

2. Descripción general del programa Listo Jalisco **3**

3. Objetivos del estudio **4**

Objetivo general 4

Objetivos específicos 4

Alcances del estudio 5

Apartados de Evaluación 7

Preguntas de Evaluación 8

4. Productos del estudio **16**

5. Información a disposición del Evaluador Externo (EE) **17**

6. Perfil del Evaluador(a) Externo (EE) **18**

7. Actores responsables del estudio. **18**

8. Coordinación, supervisión, responsabilidades y comunicación **19**

9. Aprobación de los productos del estudio **21**

10. Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual **25**

11. Requisitos y condiciones de contratación **26**

Propuesta de proyecto de investigación 28

Valoración de propuestas técnicas 29

Valoración de propuestas económicas 30

Criterios para la adjudicación del contrato 30

12. Plazos de entrega y productos **31**

Forma de pago 32

Multas y sanciones 33

13. Anexos **34**

ANEXO 1. Ficha técnica para la difusión de los resultados 34

ANEXO 2. Valoración de las propuestas del proyecto de investigación 36

ANEXO 3 . Estructura del Reporte de Avance Operativo 39

ANEXO 4. Estructura del Informe Final 41

ANEXO 5. Matriz de investigación 44

ANEXO 6. Especificaciones generales de formato 47

1. Introducción

La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, como instancia encargada de coordinar la Estrategia Estatal de Monitoreo y Evaluación, en cumplimiento con la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ha impulsado la evaluación de las políticas, planes y programas públicos, con la finalidad de generar información, evidencias útiles y pertinentes para mejorar la gestión de los recursos públicos y los resultados de la acción gubernamental.

Por tal motivo en el Programa Anual de Evaluación (PAE) para el año 2026, instrumento rector de la política de evaluación del Ejecutivo Estatal, establece en su Sección V, numeral 1, la realización de la Evaluación de Consistencia y Resultados del Programa Listo Jalisco.

Derivado de lo anterior, estos Términos de Referencia contienen los requerimientos para la realización de esta evaluación que será coordinada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y financiada con recursos del Fideicomiso 10824 Fondo EVALÚA Jalisco.

La realización del tipo de Evaluación propuesto tiene su fundamento legal en los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos del Gobierno de Jalisco (en adelante “Los Lineamientos”), los cuales en el capítulo IV, Sección III numeral 1 inciso e) establece que las evaluaciones de consistencia y resultados tienen por objeto de estudio los instrumentos, las acciones y los resultados de los programas públicos; y cuya finalidad es determinar la pertinencia del diseño, la operación, y el logro de los resultados en términos de los objetivos de los programas públicos.

2. Descripción general del programa Listo Jalisco

El Programa Listo Jalisco, renombrado en 2025, tiene como antecedente el programa “Recrea, apoyo de mochila, útiles, uniforme y calzado escolar”, operado de 2019 a 2023. Asimismo, deriva del programa “Mochilas con Útiles”, implementado en 2019 por la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

De acuerdo con las Reglas de Operación correspondiente al ejercicio 2025, el objetivo del programa es disminuir el gasto de los hogares donde habitan las personas estudiantes

inscritas en los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria de las escuelas públicas del Estado de Jalisco, mediante la entrega de un paquete con uniforme, calzado escolar y/o mochila con útiles, de forma gratuita para que dichos estudiantes continúen sus estudios, que habitan en los municipios con mayor porcentaje de población con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos y/o ubicadas en las zonas de atención prioritaria (ZAP) de Jalisco.

En este sentido el programa entrega de manera gratuita un paquete que incluye mochila, útiles, uniforme y calzado deportivo, con la finalidad de contribuir a la continuidad educativa y coadyuvar a la disminución de la pobreza y el rezago social.

Para el presente ejercicio se incorporaron uniformes deportivos y tenis, promoviendo la práctica de deportes y un estilo de vida saludable. Asimismo, las y los estudiantes pertenecientes a pueblos originarios reciben huaraches y telas para la confección de sus uniformes, lo que permite adaptar el programa a las características socioculturales de las regiones donde se implementa.

Resulta importante mencionar que, hasta julio de 2025, el programa benefició a más de 771 mil estudiantes de preescolar, primaria y secundaria en 120 municipios, de los cuales 390 mil son niñas y 381 mil niños.

3. Objetivos del estudio

Objetivo general

Evaluar la consistencia y la orientación de resultados del programa “Listo Jalisco” con la finalidad de proveer información que permita retroalimentar su diseño, gestión y resultados.

Objetivos específicos

- Determinar en qué medida el diseño del programa es pertinente para resolver el problema que se pretende atender, así como su vinculación con la planeación sectorial, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable.
- Identificar en qué medida colaboran otras políticas para la asistencia que el programa pretende atender.
- Identificar si el programa cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados.

- Examinar si el programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo y los avances presentados en los ejercicios fiscales evaluados.
- Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación del Programa (ROP) o en la normatividad aplicable; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y sus mecanismos de rendición de cuentas.
- Demostrar si el programa cuenta con instrumentos que permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios o destinatarios del programa y sus resultados.
- Examinar si los resultados del programa son satisfactorios respecto a la atención del problema para el que fue creado.

Alcances del estudio

Para la realización del presente estudio se prevé los siguientes límites o alcances:

Tabla 1. Alcances del estudio

Aspecto	Descripción
Objetos de estudio	***Problema público o necesidad*: "Los hogares con personas estudiantes de los niveles escolares de preescolar, primaria y secundaria del sistema público del estado, tienen gastos que les dificultan el acceso a los insumos escolares básicos necesarios para que dichos estudiantes continúen sus estudios[1]"**
Tipo de Evaluación	Consistencia y Resultados
Temporalidad	El alcance temporal se refiere al rango o periodo de vigencia de la información, la cual deberá ser de los ejercicios 2019 a 2025.
Espacialidad	Se refiere a que toda la información o datos con los que se sustente el problema público y deberán estar geográficamente situados en el estado de Jalisco y sus municipios. El grado de desagregación territorial dependerá del objetivo del programa analizado. Se puede recurrir a datos de otros contextos geográficos con

[1] SSAS. (2025). Reglas de Operación del Programa "Listo Jalisco", Ejercicio Fiscal 2025. Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

Aspecto	Descripción
	fines comparativos, pero no se deberá argumentar la existencia de un problema público local con información de datos de otros territorios.
Técnicas de investigación	**Análisis de gabinete*:*** Conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, el análisis y la valoración de la información concentrada en registros administrativos, bases de datos, documentación pública y/o información que proporcione la dependencia o entidad responsable del Programa. **Entrevistas estructuradas o enfocadas:** Técnica de recolección basada en un guión rígido con preguntas y orden preestablecidos que se aplica de forma uniforme a todos los sujetos. **Entrevistas semiestructuradas:** Técnica flexible que parte de una guía de temas o preguntas planeadas que pueden ajustarse en orden y profundidad durante la conversación. **Consultas especializadas:** El método de consulta a expertos constituye una herramienta eficaz en la investigación científica siempre que se aplique con el rigor requerido. **Taller Participativo de Análisis de Hallazgos y Recomendaciones:** Espacio de discusión colectiva donde distintos actores clave analizan y validan los hallazgos y recomendaciones derivadas del proceso de evaluación.
Población	***Población potencial / objetivo*:** Las personas estudiantes que se encuentran inscritas en la plataforma de la Secretaría de Educación Jalisco, en los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria de las escuelas públicas del Estado, dando prioridad a las escuelas ubicadas en los municipios con mayor porcentaje de población con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos y/o en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) de Jalisco[2].
Criterios	***Pertinencia*:** El grado en que los objetivos y el diseño de la intervención dan respuesta a las necesidades, políticas y a las prioridades de las personas, grupos u organizaciones que se benefician directa o indirectamente de la intervención. ***Eficacia:*** El grado en el que la intervención ha logrado sus objetivos y sus resultados

[2] SSAS. (2025). Reglas de Operación del Programa “Listo Jalisco”, Ejercicio Fiscal 2025. Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

Aspecto	Descripción
	Eficiencia: El grado en el que la intervención produce sus resultados de forma económica y oportuna. ***Coherencia:*** El grado en el que es compatible la intervención con otras intervenciones en un país, sector o institución.

Tabla 2. Programas Presupuestarios considerados

Año	Dependencia	Programa Presupuestario	Nombre del programa presupuestario
2025	Secretaría del Sistema de Asistencia Social	345	Listo Jalisco
2019-2024	Secretaría del Sistema de Asistencia Social	345	Recrea, educando para la vida, apoyo de mochila, útiles, uniforme y calzado escolar.

Apartados de Evaluación

En esta evaluación específica para el contexto del estado se definen los siguientes apartados:

Tabla 3. Apartados de Evaluación

Apartado	Preguntas
Diseño del programa	5
Planeación y orientación a resultados	2
Cobertura y focalización	1
Operación	4
Percepción de la población atendida	1
Medición de resultados	2
Conclusiones	—------
Hallazgos y recomendaciones	—------
Total	15

Preguntas de Evaluación

Se deben responder las preguntas de evaluación que se presentan a continuación en la siguiente tabla.

Tabla 4. Preguntas de evaluación

Preguntas de Evaluación
1. ¿Existe un diagnóstico del problema que atiende el programa? Que describa de manera específica: a) El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida. b) La población que tiene el problema o necesidad. c) Cuantificación, características y ubicación territorial de la población que presenta el problema. d) Magnitud y evolución del problema. e) Causas, efectos y características del problema. f) Se define el plazo para su revisión y actualización.
2. ¿Existe justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo?
3. ¿Los objetivos del programa se vinculan con instrumentos de planeación internacional, nacional y estatal?
4. ¿Existe congruencia entre el problema público identificado, la población objetivo definida, los objetivos del programa y los bienes o apoyos otorgados?
5. ¿Con cuáles programas y en qué aspectos el programa evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?
6. ¿El programa cuenta con una planeación estratégica o plan anual con metas definidas?
7. ¿El programa ha sido evaluado interna y/o externamente y utiliza los informes de evaluaciones para mejorar su gestión y/o resultados?
8. El programa cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo y cuenta con las siguientes características a) Incluye la definición de su población objetivo. b) Específica metas de cobertura anual. c) Abarca un horizonte de mediano y largo plazo. d) Es congruente con el diseño del programa.
9. Describa, mediante diagrama de flujo, el proceso general del programa desde la recepción de solicitudes hasta la entrega de bienes y/o servicios y, en su caso, el seguimiento a beneficiarios, identificando las áreas responsables y los puntos críticos de operación.

Preguntas de Evaluación
10. Analice si los procedimientos del programa para recibir, registrar y dar trámite, para la selección de beneficiarios y otorgar apoyos y/o beneficios a los beneficiarios están estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente, apegados a la normatividad, asimismo determine si el programa cuenta con información confiable sobre la demanda total y las características de los solicitantes.
11. ¿Cuáles son los problemas que enfrenta el área responsable de operar el programa para el desarrollo de los procedimientos y qué estrategias ha implementado?
12. El programa identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y servicios que ofrece y los desglosa en los siguientes conceptos: a) Gastos de operación: Directos e indirectos. b) Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida. c) Fuentes de financiamiento para la operación del programa y su proporción del presupuesto total.
13. El programa cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características: a) Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas. b) Corresponden a las características de sus beneficiarios. c) Los resultados que arrojan son representativos.
14. ¿Cómo documenta el programa sus resultados y la atención del problema público que pretende solucionar?
15. En caso que el programa de seguimiento a indicadores de gestión y de resultados, ¿Cuáles han sido los resultados?

Apartado 1. Diseño del programa

1.- Existe un diagnóstico del problema que atiende el programa que describa de manera específica:

a. El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.
b. La población que tiene el problema o necesidad.
c. Cuantificación, características y ubicación territorial de la población que presenta el problema.
d. Magnitud y evolución del problema.
e. Causas, efectos y características del problema
f. Se define el plazo para su revisión y actualización.

1.1 En la respuesta deberá analizarse si el diagnóstico del problema que atiende el programa público contempla las características establecidas en la pregunta. Asimismo, se

deberá valorar la claridad y consistencia en la definición del problema público, la identificación de la población afectada y la congruencia entre la problemática diagnosticada, la población objetivo definida y los bienes o servicios que proporciona el programa.

1.2 Adicionalmente, deberá verificarse si el diagnóstico permite justificar la intervención pública y delimitar con precisión el aspecto específico de la problemática sobre el cual pretende incidir el programa. También se deberá valorar la vigencia del diagnóstico.

1.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP , documentos normativos, informes, diagnósticos, estudios o documentos utilizados por el programa que contengan información sobre el problema o necesidad, su población, su cuantificación y su proceso de revisión o actualización.

2.- ¿Existe una justificación teórica, normativa o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo?

2.1 En la respuesta se debe analizar si el programa cuenta con una justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo en la población objetivo, así como determinar si esta justificación es consistente con el diagnóstico.
Asimismo determinar si existen evidencias de los efectos positivos atribuibles a los beneficios o apoyos otorgados a la población objetivo, así como evidencia de que la intervención es más eficaz para atender la problemática que otras alternativas.

2.2 Se deberá incluir el estudio o el documento del que se deriva dicha justificación.

2.3 Las fuentes de información mínima a utilizar deben ser documentos oficiales y/o diagnósticos de la intervención pública.

3.- ¿Los objetivos del programa se vinculan con instrumentos de planeación internacional, nacional y estatal?
En la respuesta se debe incluir:

a. Su alineación a la Agenda 2030 (Objetivo ODS y meta ODS)
b. Su vinculación al Plan Nacional de Desarrollo (PND)

c. El Eje, Objetivo de Gobernanza, la temática, el objetivo sectorial y el resultado específico del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza al cual se alinea el programa.
d. Su vinculación con otros instrumentos de planeación (plan institucional de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social (SSAS).

3.1 En la respuesta se debe incluir el análisis de la contribución de los objetivos del programa a los principales instrumentos de planeación.
3.2 Las fuentes de información mínima utilizar deben ser ROP de los ejercicios fiscales evaluados, objetivos: Agenda 2030, Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, planes institucionales de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, entre otros instrumentos de planeación (correspondientes a los ejercicios fiscales sujetos a evaluación).

4.- ¿Existe congruencia entre el problema público identificado, la población objetivo definida, los objetivos del programa y los bienes o apoyos otorgados?

4.1 En la respuesta se deberá analizar si el problema público identificado, la población objetivo definida, los objetivos del programa y los bienes o apoyos otorgados guardan consistencia lógica entre sí.

4.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, ROP o documentos normativos referentes al programa.

5.- ¿Con cuáles programas y en qué aspectos el programa evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?

5.1 En la respuesta se debe incluir el análisis que considere los siguientes aspectos:

a. El objetivo de los programas,
b. La definición de la población objetivo,
c. Los tipos de apoyo o beneficios otorgados por el programa, y
d. La cobertura del programa.

5.2 Mediante su análisis detectará los casos en que:

a. Los objetivos son similares y por tanto podrían existir coincidencias;

b. Atienden a la misma población, pero los apoyos son diferentes y por lo tanto, pueden ser complementarios;
c. Sus bienes o servicios son iguales y atienden a diferente población, por lo tanto son complementarios; y
d. Sus bienes y/o servicios son similares o iguales y atienden a la misma población, por lo tanto coinciden.

5.3 Se debe indicar si se han establecido señalamientos explícitos de las complementariedades en los documentos normativos y/o convenios de colaboración con instancias públicas que estén dirigidos a establecer canales de coordinación.
5.4 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser documentos oficiales, ROP o documentos normativos de programas estatales.

Apartado 2. Planeación y orientación a resultados

6.- ¿El programa cuenta con una planeación estratégica o plan anual con metas definidas?

En caso de contar con un plan estratégico o un plan anual del trabajo la respuesta deberá analizar si:

a. Son resultados de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir siguen un procedimiento establecido en un documento.
b. Son conocidos por los responsables de los principales procesos del programa.
c. Tienen establecidas metas e indicadores para medir los avances en el logro de sus resultados.
d. Se revisan y actualizan.

7.- El programa ha sido evaluado interna y/o externamente y utiliza los informes de evaluaciones para mejorar su gestión y/o resultados.

La respuesta deberá analizar si la información derivada de las evaluaciones se utiliza:

a. De manera regular, es decir si los resultados de las evaluaciones constituyen uno de los insumos considerados para la toma de decisiones relacionadas con modificaciones o el rediseño del programa
b. De manera institucionalizada, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento.
c. Para definir acciones y actividades que contribuyan a mejorar su gestión y/o resultados.

d. De manera coordinada, participan operadores del programa y/o personal de la unidad de planeación y evaluación.

7.1 En la respuesta se deben señalar las evidencias de las características establecidas y de cuáles no existe evidencia.

7.2 De ser el caso se debe señalar cómo mejoró su gestión y/o resultados a partir de evaluaciones realizadas.

7.3 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser informes finales de evaluaciones internas o externas del programa, documentos de trabajo, documentos institucionales, posicionamientos institucionales de las evaluaciones externas, así como el establecimiento de agendas de mejora del programa.

Apartado 3. Cobertura y focalización

8.- El programa cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo y cuenta con las siguientes características.

a. Incluye la definición de su población objetivo.
b. Específica metas de cobertura anual.
c. Abarca un horizonte de mediano y largo plazo.
d. Es congruente con el diseño del programa.

8.1 En la respuesta se debe indicar de manera resumida, la estrategia de cobertura para atender a la población objetivo y, en su caso, las áreas de oportunidad detectadas y/o las características con las que no cuenta la estrategia.

8.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP, padrón de beneficiarios y documentos oficiales del programa.

Apartado 4. Operación

9.- Describa, mediante diagrama de flujo, el proceso general del programa desde la recepción de solicitudes hasta la entrega de bienes y/o servicios y, en su caso, el seguimiento a beneficiarios, identificando las áreas responsables y los puntos críticos de operación.

9.1 En la respuesta se deben realizar los diagramas de flujo que describan tanto el proceso general, así como los procesos claves del programa. Se entenderá por proceso clave aquellas actividades, procedimientos o procesos fundamentales para proveer los bienes y servicios que genera, y para alcanzar los objetivos del programa.

9.2 Ejemplos de procesos relevantes: Procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a los apoyos; para la selección de proyectos y/o beneficiarios; de registro y control que permiten asegurar que todos los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las ROP o documento normativo se cumplen para la selección de proyectos y/o beneficiarios; apoyos entregados y ejecución de obras; entre otros.

10. Analice si los procedimientos del programa para recibir, registrar y dar trámite, para la selección de beneficiarios y otorgar apoyos y/o beneficios a los beneficiarios, se encuentran:

a. Estandarizados,
b. Sistematizados,
c. Difundidos públicamente,
d. Apegados a la normatividad,

10.1 En la respuesta se debe determinar si el programa cuenta con información confiable sobre la demanda total y las características de los solicitantes.

11.- ¿Cuáles son los problemas que enfrenta el área responsable de operar el programa para el desarrollo de los procedimientos y qué estrategias ha implementado?

11.1 En la respuesta se debe explicitar qué informes, sistemas o documentación fue revisada; una descripción de los mecanismos de transferencias detallando la participación de las instancias correspondientes, la problemática detectada, y en este caso, las estrategias que se han implementado para solucionarla.

11.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP o documento normativo del programa, informes financieros, sistemas y/o documentos institucionales.

12.- El programa identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios que ofrece y los desglosa en los siguientes conceptos:

a. Gastos de operación: Directos e indirectos.
b. Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida
c. Fuentes de financiamiento para la operación del programa y su proporción del presupuesto total.

12.1 En la respuesta se debe explicar la metodología, las fórmulas de cuantificación, las fuentes de información utilizadas, los gastos desglosados, y/o unitarios determinados, y las áreas de mejora identificadas.

12.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser las ROP, los presupuestos asignados al programa en los años sujetos a evaluación (periodo 2019-2025).

Apartado 5. Percepción de la población atendida

13. El programa cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características:

a. Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas.
b. Corresponden a las características de sus beneficiarios.
c. Los resultados que arrojan son representativos.

Apartado 6. Medición de resultados

14. ¿Cómo documenta el programa sus resultados y la atención del problema público que pretende solucionar?

a. Con seguimiento de indicadores de gestión y de resultados.
b. Con hallazgos de estudios o evaluaciones externas que no son de impacto.
c. Otros.

14.1 En la respuesta se debe señalar con qué documenta el programa sus resultados y por qué ha utilizado esos medios.

14.2 Las fuentes de información mínimas a utilizar deben ser ROP o documentos normativos, evaluaciones externas y diagnóstico.

15. En caso de que el programa de seguimiento a indicadores de gestión y de resultados (inciso a, de la pregunta 14), ¿cuáles han sido los resultados?

15.1 En la respuesta se deben señalar los resultados específicos identificados por indicador y argumentar, en su caso, la suficiencia de los resultados, así como la vigencia de los mismos, es decir, si la medición se realizó utilizando fuentes de información actualizadas.

15.2 Se deberán precisar, en caso de considerarlo, las áreas de oportunidad en las fuentes de información utilizadas.

Consideraciones Generales de la Evaluación

La inclusión de preguntas de evaluación adicionales así como elementos de valor agregado serán valorados positivamente, siempre y cuando sean complementarias y consistentes con los objetivos específicos de la evaluación.

Cabe señalar que el análisis y el informe de la evaluación deberán estructurarse según las preguntas de evaluación.

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

4. Productos del estudio

Los productos solicitados en este estudio son los siguientes:

1. **Reporte de avance operativo:** Documento ejecutivo que reporta el progreso inicial de la evaluación, a partir de la caracterización operativa del programa, los avances en la revisión de información y el mapeo inicial de actores, así como las condiciones y riesgos para su desarrollo; su propósito es orientar la ejecución desde una base informada y alineada al contexto del programa, así como

establecer los siguientes pasos operativos que guiarán la ejecución de la evaluación. Extensión máxima 20 cuartillas

2. **Taller participativo de análisis de hallazgos y recomendaciones:** Espacio de discusión colectiva donde distintos actores clave analizan y validan los hallazgos y recomendaciones derivadas del proceso de evaluación. Se hará un informe descriptivo de los resultados del taller, incluyendo evidencia fotográfica y las técnicas participativas utilizadas, el cual se incluirá como anexo en el informe final.
3. **Informe final de evaluación:** Documento que contiene los hallazgos y recomendaciones de la evaluación, así como las recomendaciones de mejora. Este documento debe contener de manera coherente e integral los elementos establecidos en el Anexo 4. Dentro de este se debe incluir el ***Informe ejecutivo***, que servirá de apoyo para las presentaciones de resultados.
4. **Infografía.** Documento gráfico que contenga los principales hallazgos y que servirá para transmitir información relevante y comunicar ideas o conceptos a través de recursos gráficos. La visualización de datos de forma gráfica ayuda a la retención y comprensión rápida de textos. Esta deberá contener los elementos establecidos en el Anexo 4.
5. **Presentación de resultados**. Documento Powerpoint (.pptx) de la presentación de resultados.

5. Información a disposición del Evaluador Externo (EE)

Para la elaboración del Estudio las personas integrantes del EE podrán consultar algunos documentos o referencias básicas sobre el programa, como lo son:

- Instrumentos de Planeación Nacional, Estatal y/o Institucional
- Leyes, reglamentos y demás normativa en la materia.
- Diagnósticos del problema de estudio.
- Reglas o Lineamientos de Operación.
- Padrón de Beneficiarios, en caso de aplicar.
- Indicadores estratégicos y de gestión del programa.
- Evaluaciones de ejercicios anteriores.
- Agendas de mejora derivadas de evaluaciones.
- Documentos o bases de datos internas.
- Entrevistas a actores de interés.

Es importante destacar, que este listado de fuentes de información es enunciativo más no limitativo.

6. Perfil del Evaluador(a) Externo (EE)

Las personas pertenecientes a la entidad evaluadora externa contratada podrá 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 del Estudio** 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 conforme a lo estipulado en el artículo 85 numeral 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y su Municipios.
En caso de subcontratación de personal de apoyo, la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado no establece compromisos contractuales con dicho personal.

7. Actores responsables del estudio.

En el proceso de investigación evaluativa participan los siguientes actores:

Tabla 5. Actores y funciones en el estudio

Actores	Instituciones	Funciones
Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco (UE-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 de la gestión de las evaluaciones en el Gobierno del Estado de Jalisco, por tanto, coordina el proceso administrativo de la contratación del equipo evaluador, la ministración de los pagos, el

Actores	Instituciones	Funciones
		seguimiento del proceso y la revisión y aprobación de los productos de la evaluación.
Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación (UIPMyE)	Equipo Integrado por la o las dependencias responsables del programa: - Secretaría del Sistema de Asistencia Social	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.
Evaluador(a) Externo (EE)	Por contratar.	Es la entidad encargada de coordinar y ejecutar el proceso de investigación, elaborar el informe, planear las actividades de investigación, presentar los resultados y demás actividades relacionadas con la ejecución del estudio.

8. 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), para lo cual se designa a la persona titular o encargada de la Dirección 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 contratación y emitir opiniones que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la contratación.
iii. Establecer el contacto inicial para la designación del enlace de la Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación, que atenderá el proceso evaluativo.
iv. Recibir los productos de la evaluación y revisar que cumplan los objetivos de la contratación.
v. Emitir el dictamen de aceptación de los productos de la evaluación y la carta de conclusión de la relación contractual con las personas integrantes del equipo EE.

La Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación (UIPMyE), tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

i. Suministrar oportunamente la documentación e información, que se encuentre en su posesión, requerida por las personas integrantes del equipo EE para el desarrollo de la evaluación.
ii. Facilitar el correcto desarrollo y ejecución de la evaluación haciendo las gestiones necesarias para que las personas integrantes del equipo EE puedan realizar el trabajo de campo o implementar las técnicas de recolección de información.
iii. Gestionar las agendas y convocatorias de las personas funcionarias o externas que se requiera involucrar en el proceso de investigación, ya sea en entrevistas o reuniones de trabajo.

Por su parte, durante la vigencia del contrato, las personas integrantes del equipo evaluador externo tienen 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. Establecer contacto permanente con la Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación, a través del enlace designado, para el correcto desarrollo de la evaluación.
iv. Proporcionar a la Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación el listado de personas a consultar y las fechas de consulta previstas durante el proceso de evaluación.
v. Actuar con integridad y profesionalismo durante todo el proceso de la evaluación.
vi. 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.
vii. Estar en disposición de ser contactado por diversos medios, como son: teléfono, Google Meet, correo electrónico, WhatsApp, Telegram, entre otros.
viii. Preparar los insumos para las reuniones, en caso de solicitarse o requerirse.
ix. Solventar todas las observaciones, comentarios o correcciones solicitadas por la UE a cualquiera de los productos de la evaluación.
x. Una vez aprobados todos los productos, se deberán entregar por oficio en las oficinas de la Unidad de Evaluación, según lo establecido en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos*.
xi. Cumplir con los requerimientos establecidos en estos términos de referencia.

Para objeto de este proceso de evaluación, se entenderá por canal oficial de comunicación todo intercambio de mensajes, información y entrega de productos a través del correo electrónico institucional del Gobierno de Jalisco.

9. Aprobación de los productos del estudio

La Unidad de Evaluación tendrá la obligación de comprobar que los productos señalados en el Apartado 4 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 emitirá un ***Informe de valoración de los productos***

entregados, que contendrá los criterios que serán utilizados para la aprobación del producto final establecido en los presentes Términos de referencia (TdR).

Producto: Reporte de Avance Operativo .

1. Las personas integrantes del equipo EE deberán enviar el producto en los plazos establecidos en el Apartado 12. Plazos de entrega y productos a la Unidad de Evaluación (UE).
2. La aprobación del entregable estará condicionada al cumplimiento de la estructura mínima establecida en el anexo 3.
3. En caso de existir observaciones y/o hallazgos, se podrá realizar una reunión (virtual o presencial) para la clarificación de las observaciones, comentarios o recomendaciones. Dicha reunión será convocada por la UE o a petición de las personas integrantes del equipo EE.
4. Las personas integrantes del equipo EE tienen la obligación de solventar todas las observaciones o cambios solicitados por la UE.

Producto: Taller participativo de análisis de hallazgos y recomendaciones

1. Antes de la realización del Taller se deberá enviar a la UE un informe preliminar que contenga los hallazgos de evaluación, mismos que se trabajarán en el Taller, esto con cinco días naturales previos a la fecha estipulada para su realización.

2. Las personas integrantes del equipo EE deberán realizar el taller en los plazos establecidos en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos*.

3. Derivado del Taller, se realizará un Informe descriptivo con los resultados del taller, el cual deberá incluir, al menos, las técnicas participativas utilizadas, los principales resultados alcanzados y la evidencia fotográfica.

4. Este Informe descriptivo, se incluirá como anexo en el Informe Final de la evaluación.

Producto: Informe final de evaluación.

1. Las personas integrantes del equipo EE deberá enviar el producto en los plazos establecidos en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos* a la Unidad de Evaluación (UE).

2. En el plazo establecido en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos*, la UE revisará el producto y emitirá una opinión sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los TdR.
3. Las personas integrantes del equipo EE deberán solventar todas las observaciones o cambios solicitados por la UE, en el plazo establecido en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos*. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente por escrito; 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 la UE. La versión final deberá ser un documento completamente limpio y libre de marcas que incorpore las modificaciones realizadas.
    b) Los productos corregidos o solventados se deberán entregar a la UE en estricto apego al plazo estipulado.
4. La UE comprobará las modificaciones o adecuaciones realizadas y emitirá una valoración final, para lo que utilizará un ***Informe de valoración***, en el cual se establecen los criterios utilizados para la aprobación del producto.

La aprobación del producto está condicionada a la obtención de una calificación mínima correspondiente a la categoría “Bueno” en todos criterios de la rúbrica de valoración. Los productos que obtengan una calificación inferior están sujetos a las multas y/o sanciones establecidas en el apartado 12.

En caso de no obtener dicha calificación, las personas integrantes del equipo EE deberán volver a realizar las adecuaciones correspondientes y se repetirán los puntos 3 y 4.

Los retrasos provocados por el incumplimiento en la calidad y grado de cumplimiento del producto y, por tanto, en el cumplimiento de los plazos, serán asumidos por las personas integrantes del equipo EE.

Cabe mencionar que en caso de solicitar alguna prórroga, estas se deberán presentar mediante oficio emitido por el EE y/o representante legal según corresponda, a la Unidad de Evaluación (UE), con un tiempo de anticipación de 5 días hábiles, debido a que una vez recibido el oficio de solicitud de prórroga a la UE, esta deberá realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración para su aprobación.

Producto: Infografía

1. Las personas integrantes del equipo EE deberán enviar el producto en los plazos establecidos en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos* a la Unidad de Evaluación (UE).
2. En el plazo establecido en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos*, la UE revisará la propuesta del producto y emitirá una opinión al respecto, según los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
3. Las personas integrantes del equipo EE deberán incorporar los cambios solicitados por la UE y entregar en su versión final en los plazos establecidos en el Apartado 12.

Producto: Presentación de resultados

1. Las personas integrantes del equipo EE deberán enviar el producto en los plazos establecidos en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos* a la Unidad de Evaluación (UE).
2. En el plazo establecido en el Apartado *12. Plazos de entrega y productos*, la UE revisará la propuesta del producto y emitirá una opinión al respecto, según los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

3. Las personas integrantes del equipo EE deberán incorporar los cambios solicitados por el UE y entregar en su versión final en los plazos establecidos en el Apartado 12.

Aspectos importantes que deben considerar las personas integrantes del equipo Evaluador(a) Externo (EE)

a. Los productos del estudio deberán ser entregados, por correo electrónico, directamente de la persona contratada como Evaluador(a) Externo 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**, aunque se envíen “a nombre del Evaluador(a) Externo”.
b. 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 las personas integrantes del equipo EE podrán dejar constancia de ello por escrito mediante una nota oficial.

10. Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual

La información de carácter pública, tal como informes, resultados, hallazgos y demás debe ser considerada como propiedad de la estrategia Evalúa Jalisco, y directamente del Gobierno del Estado de Jalisco en cuanto a sus derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad. En caso de mención de la misma, no deberá referirse como investigación particular de ningún miembro del equipo de EE o de la figura moral, siempre deberá referirse y citarse la fuente oficial.

La Unidad Interna de Planeación, Monitoreo y Evaluación proporcionará a las personas integrantes del equipo 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.

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 las personas integrantes del equipo EE. Dicha información no podrá ser transferida a ninguna persona o entidad sin el consentimiento previo y expreso del Gobierno del Estado de Jalisco, obligación que se mantendrá vigente después de la expiración o terminación del contrato por cualquier razón que fuere.

Las personas integrantes del equipo EE se comprometen a la adopción de medidas de protección de datos personales u otras que garanticen la seguridad de los datos y eviten 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, derivadas de la acción humana, del medio físico o natural, así como el cumplimiento de aquellas que menciona la normativa en la materia y cualquier normativa aplicable.

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.

11. Requisitos y condiciones de contratación

El proceso de contratación del o la Evaluador(a) Externo(a) 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, por lo que las personas integrantes del equipo EE deberán cumplir con todos los requerimientos administrativos y jurídicos correspondientes, establecidos por dicha dependencia. La valoración de las propuestas se realizará mediante el criterio de puntos y porcentajes, de acuerdo con el Artículo 59, numeral 1, fracción XII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Respecto a los requerimientos técnicos para la ejecución del servicio expuesto en estos términos de referencia, las personas integrantes del equipo EE deberá presentar una *Propuesta Técnica impresa* , que consta de los siguientes documentos:

Tabla 6. Criterios y documentos de la propuesta técnica

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS				
Aspecto en valoración	**Criterio**	**Puntos a otorgar**	**Escalas de puntaje a obtener**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración**
I. CAPACIDAD DEL LICITANTE		**30**		
1. Formación académica	Posgrado en ciencias sociales u otra carrera afín con el objeto del estudio.	2	Formación académica: ● Maestría = 1 punto ● Doctorado o superior = 2 puntos	Título, cédula profesional o acta de examen recepcional
2. Experiencia profesional	Experiencia comprobable en la realización de investigaciones similares: evaluación de consistencia y resultados y/o en el tema de estudio	10	Número de documentos presentados: ● Al menos 2 = 3 puntos ● De 3 a 5 = 6 puntos ● 6 o más = 10 puntos	Informes de investigación; contratos celebrados, artículos de investigación publicados o cualquier documento que demuestre la experiencia en investigaciones similares
3. Experiencia específica	Conocimientos y/o experiencia en el tema de estudio o programa objeto del estudio.	8	Número de documentos presentados: ● Al menos 2 = 2 puntos ● De 3 a 5 = 5 puntos ● 6 o más = 8 puntos	Constancias donde se demuestre el conocimiento o la experiencia en la materia; artículos de investigación publicados, informes de investigación, consultoría o evaluación, o working paper en la materia.
4. Capacidades técnicas deseables	Conocimientos y/o experiencia en la utilización de herramientas y técnicas participativas en	5	Número de documentos presentados: ● Al menos 2 = 1 punto ● De 3 a 5 = 3 puntos	Constancias, contratos o proyectos donde se demuestre la implementación de métodos o técnicas participativas; o constancias sobre cursos tomados en la

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS				
Aspecto en valoración	**Criterio**	**Puntos a otorgar**	**Escalas de puntaje a obtener**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración**
	evaluaciones		● 6 o más = 5 puntos	materia; o artículos de investigación publicados en revistas arbitradas; o informes de investigación, consultoría o evaluación.
5. Grado de cumplimiento en servicios similares	Consultorías o evaluaciones concluidas satisfactoriamente	5	Número de documentos presentados: ● Al menos 2 = 1 punto ● De 3 a 5 = 3 puntos ● 6 o más = 5 puntos	Cartas de satisfacción, de cumplimiento, cancelaciones de garantías o cualquier documento que demuestre el cumplimiento de los servicios contratados.
II. PROPUESTA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		**40**		
1. Características de la evaluación		5		
La propuesta de proyecto de investigación es consistente con lo establecido en los Términos de Referencia y se incluyen todos los productos.		5	Valoración de la “Propuesta de proyecto de investigación” según las especificaciones del Anexo 2.	
2. Metodología		30		
Técnicas e instrumentos de recolección de datos		10	Valoración de la “Propuesta de proyecto de investigación” según las especificaciones del Anexo 2.	
Estrategia de sistematización de datos y análisis de datos		10		
Limitaciones y riesgos		5		
Matriz de evaluación		5		
3. Cronograma de trabajo		5		
La propuesta de proyecto incluye los productos, etapas y actividades, plazos, responsables y la ruta crítica de la evaluación.		5	Valoración de la “Propuesta de proyecto de investigación” según las especificaciones del Anexo 2.	
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA		**70**		

Aspectos importantes que considerar en la presentación de las propuestas técnicas:

– Las evidencias documentales deben **presentarse en estricto orden y numeradas de acuerdo con el criterio al que hacen referencia**, de lo contrario este simple hecho podrá ser motivo de no valoración de la documentación.

- 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 y/o página legal, siempre y cuando contengan claramente la información que se requiere.
- Los contratos de consultorías y/o evaluaciones deben demostrar claramente el rol del Evaluador(a).

Propuesta de proyecto de investigación

La propuesta de proyecto de investigación deberá tener al menos la estructura y el contenido especificado a continuación:

Tabla 7. Contenido de la propuesta de proyecto de investigación

Elemento	Descripción
Características de la evaluación	Objetivos, preguntas de la investigación, alcances de la evaluación, descripción del problema y la lógica de intervención.
Metodología	Técnicas e instrumentos de recolección de datos a utilizar a lo largo de la evaluación, cada una de las mismas deben describir; 1. Su definición y características 2. Justificación de la técnica 3. Cuáles preguntas serán contestadas 4. A quién se dirige 5. Requerimientos de información inicial
	Estrategia de sistematización y análisis de datos: Técnicas de sistematización y análisis de los datos recopilados y su justificación.
	Limitaciones y riesgos: Descripción de cuáles limitaciones y riesgos estarían relacionados con las técnicas e instrumentos de recolección y análisis seleccionados, asimismo, cómo se espera administrar los riesgos
	La matriz de investigación/evaluación (Anexo 5). En la que se presenta la relación entre los criterios, preguntas, técnicas de recolección de datos, métodos de análisis y fuentes de información.
Cronograma de trabajo	Productos y/o entregables
	Etapas y actividades principales a realizar en la evaluación.
	Plazos requeridos para el desarrollo de todos los productos

Elemento	Descripción
	Responsables
	Ruta crítica de la evaluación

- La rúbrica de valoración de las propuestas de proyecto de investigación puede consultarse en el Anexo 2.
- Es responsabilidad de las personas integrantes del equipo EE cerciorarse de que todos los archivos o enlaces adjuntos pueden consultarse en cualquier sistema operativo, sean los correctos y/o estén actualizados.
- Para la adjudicación del contrato se tendrá en cuenta la correspondencia con el perfil buscado (idoneidad de las personas integrantes del equipo EE con el perfil solicitado), la calidad de la propuesta de proyecto de investigación (congruencia y consistencia de la metodología con el encargo de la evaluación) y la oferta financiera.

Valoración de propuestas técnicas

La valoración de las propuestas se realizará mediante el mecanismo de puntos y porcentajes, con base en el Artículo 59, numeral 1, fracción XII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se otorgarán 70 puntos o unidades porcentuales a la propuesta técnica y 30 puntos o unidades porcentuales a la propuesta económica.

Las propuestas técnicas que obtengan **cuando menos el 75% de los puntos o unidades porcentuales**, es decir, 53 de los 70 puntos o unidades porcentuales correspondientes a la propuesta técnica, serán considerados **solventes o técnicamente viables**. Las propuestas con puntuaciones o unidades porcentuales inferiores serán descartadas del proceso de licitación.

La valoración de las propuestas técnicas se realizará mediante una revisión por rubros y sub-rubros, para quedar como sigue:

Tabla 8. Puntos y porcentajes para la valoración de propuestas técnicas

Rubro	Sub-rubro	Aspecto en valoración	Puntaje máximo a otorgar	Puntos máximos a otorgar por rubro
CAPACIDAD DEL LICITANTE	Capacidad de los recursos humanos	Formación académica	2	30
		Experiencia profesional	10	
		Experiencia específica	8	
		Capacidades técnicas deseables	5	
		Grado de cumplimiento en servicios similares	5	
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Propuesta de proyecto de investigación	Características de la evaluación	5	40
		Metodología	30	
		Cronograma de trabajo	5	
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA			**70**	**70**

La valoración de las propuestas técnicas se realizará mediante una rúbrica (véase Anexo 2), en la que se especifican los criterios o parámetros de valoración por rubro, sub-rubro y aspecto de valoración, misma que será entregada a los postulantes como parte del dictamen final de la Licitación.

Valoración de propuestas económicas

La valoración de las propuestas económicas estará a cargo de la Secretaría de Administración conforme a la normatividad aplicable.

Criterios para la adjudicación del contrato

Se adjudicará el contrato al equipo evaluador que presente la propuesta más solvente, técnica y económicamente. La propuesta más solvente será aquella que obtenga la mayor puntuación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$PTj = TPT + PPE$ Para toda j = 1, 2, ..., *n.*

Donde:

PTj = Puntos o unidades porcentuales totales de la proposición;

TPT = Puntos o unidades porcentuales totales que obtuvo la propuesta técnica; y

PPE = Puntos o unidades porcentuales asignados a la propuesta económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

12. Plazos de entrega y productos

Plazo de la contratación y entrega de productos

El plazo estimado para la realización de la Evaluación de Consistencia y Resultados al programa Listo Jalisco, es de 100 días naturales, contabilizados a partir de la reunión inicial, sin embargo las fechas estarán sujetas a lo establecido en los documentos jurídicos oficiales.

Los plazos de entrega de los productos, así como los responsables de cada uno, se establecen en la siguiente tabla:

Tabla 9. Plazos de entrega, revisión y solventación de los productos

Entrega	Productos	Responsable	Plazo de entrega
Primera	1. Reporte de avance operativo	Equipo evaluador	15 días naturales posterior a la reunión inicial (Implica pago 40%)
Segunda	2. Taller participativo de análisis de hallazgos y recomendaciones	Equipo evaluador	65 días naturales posterior a la reunión inicial
Tercera	3. Informe Final de evaluación 4. Infografía 5. Presentación de Resultados	Equipo evaluador	90 días naturales posterior a la reunión inicial
	Revisión y retroalimentación de la Unidad de Evaluación del Estado de Jalisco	Unidad de Evaluación del Estado de Jalisco	5 días naturales posterior a la entrega de los productos 3, 4 y 5

Entrega	Productos	Responsable	Plazo de entrega
	Solventación y atención a retroalimentación	Equipo evaluador	5 días naturales posterior a la entrega de la retroalimentación de productos 3, 4 y 5. (Implica pago 60%)
		TOTAL	**100 días naturales**

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

Todos los productos deberán ser entregados en versión digital (Word/PDF) 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.

Una vez aprobados todos los productos, deberá entregarse vía oficio un ejemplar impreso, empastado o engargolado de los productos 3, 4 y 5 a color, acompañados de dos unidades de almacenamiento de datos (disco compacto, memoria USB, disco externo, etc.) que contenga **todos** los productos contratados, en su versión final. No se aceptará la entrega incompleta de los productos.

Una vez recibido el oficio de entrega de los productos, 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 las personas integrantes del equipo EE para los fines que más le convengan.

Forma de pago

La forma de pago será a través del Fideicomiso 10824 Fondo Evalúa Jalisco.

El pago de los servicios profesionales objeto de esta Evaluación se realizará en dos ministraciones, según el siguiente esquema:

Primera entrega: 40% del monto total del contrato, una vez aprobado el producto No. 1 correspondiente al Reporte de avance operativo .

Segunda entrega: 60% del monto total del contrato, una vez aprobados todos los productos 2, 3, 4 y 5 correspondientes al taller participativo de análisis de hallazgos

y recomendaciones, Informe Final de Evaluación, Infografía y Presentación de Resultados (documento Powerpoint).

El pago íntegro de los productos está condicionado a la calificación que obtenga, misma que debe ser al menos **Bueno** para el caso del producto *Informe final*, 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.

Multas y sanciones

Serán motivo de sanción los siguientes casos:

- 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 las personas integrantes del equipo EE.

- 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 a las personas integrantes del equipo EE de realizar el ajuste del producto según las observaciones y solicitudes de mejora señaladas por 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, las personas integrantes del equipo EE, a través del coordinador o evaluador 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.

13. Anexos

ANEXO 1. Ficha técnica para la difusión de los resultados

1. Descripción de la Evaluación	
Nombre de la evaluación:	(Tipo de evaluación + Programa o programas evaluados)
Año del ejercicio evaluado:	
Programa anual de evaluación	(Año del PAE)
Fecha de inicio	(Fecha de inicio del contrato de evaluación)
Fecha de publicación	(Fecha en la que se entregó oficialmente el informe final)
Titular de la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco	Andrea Zarzosa Codocedo
Área técnica responsable de supervisar la evaluación:	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública
Titular del área técnica responsable de supervisar la evaluación:	Luis Fernando Ravell García
Objetivo general de la Evaluación	
Objetivos Específicos de la Evaluación	
Metodología utilizada en la evaluación	
Instrumentos de recolección de información:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados.	
2. Principales Hallazgos de la Evaluación	
Hallazgos más relevantes de la evaluación	
3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación	
Conclusiones de la Evaluación	

Recomendaciones de acuerdo a su relevancia	1. 2. 3.
4. Datos de la Instancia Evaluadora	
Entidad evaluadora:	(Nombre de la entidad evaluadora)
Evaluador principal:	(Nombre del evaluador principal o coordinador de la evaluación)
Equipo de evaluación:	(Nombre de las personas que participaron en la evaluación)
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	(Número a 10 dígitos)
5. Identificación del (los) programas	
Nombre y siglas del programa evaluado:	
Ente público coordinador del (los) programa(s):	
Poder público al que pertenece(n) el (los) programas :	
Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programas :	
Nombre y cargo de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación:	
Contacto de la persona encargada de darle seguimiento a la evaluación:	
6. Datos de contratación de la evaluación	
Tipo de contratación:	Licitación Pública Nacional (Número)
Número de contrato:	(Número de contrato)
Número de rondas del concurso:	-
Costo de la evaluación:	(Costo total de la evaluación, en número y letras)
Fuente de financiamiento:	Fideicomiso 10824 Fondo Evalúa Jalisco

Unidad responsable de contratar la evaluación :	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Titular o persona encargada de la Unidad responsable de contratar la evaluación	Andrea Zarzosa Codocedo
7. Mecanismos de seguimiento y Difusión de la evaluación	
Difusión en internet de la evaluación	https://evalua.jalisco.gob.mx/
Sistema de agendas de mejora:	https://agendasdemejora.jalisco.gob.mx/

Basada en "Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas." Última reforma publicada el 23 de diciembre del 2015.

ANEXO 2. Valoración de las propuestas del proyecto de investigación

RÚBRICA DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS	
Propuesta de proyecto de investigación	
Criterios	**Valoración**
1. Características de la evaluación	
1.1 La propuesta es consistente con lo solicitado en los TdR e incluye los siguientes elementos:	
1.1.1 Objetivo general y específicos	
Presenta objetivo general y objetivos específicos claramente formulados, coherentes y alineados con los TdR.	1
Presenta objetivos, pero con limitaciones de claridad, precisión o alineación.	0.5
No presenta objetivos o son inconsistentes con los TdR.	0
1.1.2 Preguntas de investigación	
Las preguntas son claras, pertinentes y responden al propósito de la evaluación.	1
Las preguntas son parcialmente pertinentes o presentan ambigüedades.	0.5
No se presentan preguntas o son irrelevantes.	0
1.1.3 Alcances de la evaluación	
Define claramente alcances, límites y cobertura de la evaluación.	1
Define parcialmente los alcances o presenta vacíos importantes.	0.5
No define alcances o son inconsistentes.	0
1.1.4 Descripción del problema	
Problema claramente descrito, sustentado y contextualizado	1
Problema identificado, pero con escasa contextualización o evidencia.	0.5
Problema poco claro o ausente.	0
1.1.5 Lógica de intervención	
Explica claramente la relación entre insumos, actividades, productos y resultados.	1
Presenta parcialmente la lógica de intervención.	0.5

RÚBRICA DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS	
Propuesta de proyecto de investigación	
Criterios	**Valoración**
No presenta una lógica de intervención identificable.	0
Total de aspecto 1. Características de la evaluación	**5**
2. Metodología	
2.1 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	
2.1.1 Definición y características	
Se presentan las técnicas de recolección de datos, su definición, características y cómo serán aplicadas.	3
Se mencionan las técnicas de recolección de datos pero no se describen sus características ni como serán aplicadas	1.5
No se presentan definiciones adecuadas de las técnicas de recolección de datos.	0
2.1.2 Justificación de la elección	
Se explica por qué se seleccionaron cada una de las técnicas y cómo responden a los objetivos de la evaluación	1
Se justifica la elección de manera parcial sin responder a los objetivos de la evaluación	0.5
No se justifica la elección de las técnicas de recolección de datos	0
2.1.3 Relación con preguntas de evaluación	
Se identifica qué preguntas responde cada técnica o instrumento de recolección de datos	2
Existe correspondencia parcial entre técnica o instrumento de recolección de datos y las preguntas de evaluación	1
No se relaciona cuáles preguntas de evaluación serán contestadas a partir de la aplicación de éstas técnicas de recolección de datos	0
2.1.4 Identificación del actor al que se dirige	
Todos los actores clave están claramente identificados y justificados.	3
La identificación es parcial o es poco clara.	1.5
No identifica el actor o actores a quién se dirige	0
2.1.5 Requerimientos de información inicial	
Se especifica qué información se solicitará a cada actor	1
El requerimiento de información inicial es ambiguo o poco claro	0.5
No se identifica requerimientos de información iniciales a los actores identificados	0
Total apartado 2.1 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	**10**
2.2 Estrategia de sistematización y análisis	
2.2.1 Estrategias de sistematización y análisis	
Se presenta y explica la estrategia (o estrategias) de sistematización de datos y es consistente con los objetivos y preguntas de la evaluación.	7
La estrategia es básica o insuficientemente desarrollada.	3.5
No se presenta la estrategia (o estrategias) de sistematización de datos.	0
2.2.2 Justificación de la selección	

RÚBRICA DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS	
Propuesta de proyecto de investigación	
Criterios	**Valoración**
Se explica por qué se seleccionaron las estrategias de sistematización de datos y métodos de análisis de información y por qué son adecuados para el tipo de datos esperados.	3
La justificación es limitada o es poco clara.	1.5
No se justifica la elección de estrategias de sistematización de datos de datos y el método de análisis de la información	0
Total apartado 2.2 Estrategia de sistematización y análisis	**10**
2.3 Limitaciones y riesgos	
2.3.1 Identificación de riesgos	
Se reconocen los posibles riesgos para la ejecución de la evaluación, tanto por factores externos como por factores relacionados con la metodología	2
Solamente se reconocen los posibles riesgos relacionados con la metodología y la ejecución de la evaluación	1
No se analizan los riesgos que puedan afectar el desarrollo de la evaluación	0
2.3.2 Medidas de administración de riesgos	
Se proponen medidas para administrar los riesgos generados tanto por factores externos como por el desarrollo propio de la evaluación	3
Las medidas para administrar riesgos son muy generales o poco viables.	1.5
No se proponen medidas para administrar los riesgos	0
Total apartado 2.3 Limitaciones y riesgos	**5**
2.4 Matriz de evaluación	
2.4.1 Completitud y articulación lógica	
La matriz está completa y tiene una articulación lógica entre sus elementos	5
Matriz funcional pero con vacíos importantes.	2.5
No presenta matriz.	0
Total apartado 2.4 Matriz de evaluación	**5**
Total de aspecto 2. Metodología	**30**
3. Cronograma de trabajo	
3.1 Productos y/o entregables	
Define claramente todos los productos.	1
Define parcialmente los productos.	0.5
No define productos.	0
Total apartado 3.1 Productos y/o entregables	**1**
3.2 Etapas y actividades	
Todas las etapas y actividades están identificadas y guardan una secuencia lógica	1
No se identifica la totalidad de las etapas y actividades de la investigación	0.5
No se presentan las etapas y actividades de la investigación	0
Total apartado 3.2 Etapas y actividades	**1**
3.3 Plazos	
Cronograma completo y realista.	1
Presenta plazos con algunas inconsistencias.	0.5

RÚBRICA DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS	
Propuesta de proyecto de investigación	
Criterios	**Valoración**
No presenta plazos.	0
Total apartado 3.3 Plazos	**1**
3.4 Responsables	
Responsables claramente asignados.	1
Asignación parcial de los responsables	0.5
No identifica responsables.	0
Total apartado 3.4 Responsables	**1**
3.5 Ruta crítica	
Se identifican todas las actividades necesarias para completar la evaluación, se establece el orden lógico y dependencias entre ellas; y se estima el tiempo que será requerido para completar dichas actividades.	1
La ruta crítica está parcialmente identificada (omite algún elemento)	0.5
No presenta ruta crítica.	0
Total apartado 3.5 Ruta crítica	**1**
Total de aspecto 3. Cronograma de trabajo	**5**
TOTAL DE LA RÚBRICA DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS	**40**

ANEXO 3 . Estructura del Reporte de Avance Operativo

Elemento	Descripción
Características del programa	Debe describir el funcionamiento del programa, identificando a los actores involucrados, la población atendida y los procesos clave de operación. *Preguntas guía* ● ¿Cuáles son los antecedentes del programa? ● ¿Quiénes son los actores clave identificados y cuáles son sus roles específicos en los procesos inherentes a la operación del programa? ● ¿Cuál es la población objetivo y atendida actualmente por el programa y a través de qué procesos se entrega el bien o servicio?
Lectura inicial del problema público	Un análisis de cómo el programa aborda el problema para el cual fue creado, los alcances observables de la intervención y la identificación de posibles tensiones operativas preliminares. *Preguntas guía* ● ¿De qué manera la intervención del programa está abordando las carencias o necesidades detectadas originalmente?

Elemento	Descripción
	● ¿Existen tensiones operativas preliminares identificadas en la operación del programa? ● ¿Qué alcances de la intervención son observables en esta etapa temprana de la evaluación?
Avances en revisión de información	Reporta el estado del análisis de gabinete y la calidad de la evidencia disponible *Preguntas guía* ● ¿Cuál es el estado de acceso y calidad a la información inicialmente solicitada? ● ¿Se cuenta con la documentación mínima necesaria para realizar la evaluación? ● ¿Qué información crítica se ha detectado como inexistente o de difícil acceso hasta el momento?
Mapeo inicial de actores	Identificación de las áreas y personas servidoras públicas clave para la evaluación, señalando su relevancia, cargo, institución y el nivel de contacto o acceso logrado hasta el momento. *Preguntas guía* ● ¿Quiénes son las personas servidoras públicas responsables con las que se ha tenido contacto para el desarrollo de la evaluación? ● ¿Cuál es el nivel de disposición o acceso logrado con estos actores clave para el acceso a información?
Condiciones para la evaluación	Analiza la factibilidad técnica y operativa de llevar a cabo el estudio según lo planeado. *Preguntas guía* ● ¿Qué restricciones operativas se han identificado? ● ¿Existen riesgos concretos que puedan retrasar la entrega de información por parte del ente evaluado? ● ¿Qué acciones de mitigación se están implementando para evitar los riesgos identificados?

Elemento	Descripción
Próximos pasos operativos	Establece la hoja de ruta a seguir hasta la conclusión de la evaluación. *Preguntas guía* ● ¿Cuáles son los siguientes pasos a seguir en la evaluación? ● ¿Qué instrumentos de recolección de información (guiones de entrevistas, encuestas) están listos para ser validados por el área requirente? ● ¿Cuáles son las fechas programadas para los levantamientos o entrevistas con los actores prioritarios?

ANEXO 4. Estructura del Informe Final

Elemento	Descripción
Informe Ejecutivo	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. Los principales contenidos a incluir son: ● Antecedentes breves del programa estudiado; ● Definición del problema o necesidad; ● Objetivos del programa y población de atención. ● Principales resultados de la intervención. ● Conclusiones y recomendaciones generales.
Estructura del informe	
Introducción	Debe considerarse: ● Descripción del marco (institucional, normativo, entre otros) en el que se realiza el estudio y la justificación de esta. ● Información básica sobre la intervención estudiada y los principales aspectos o elementos que fueron valorados. ● Los actores relacionados con la intervención y el uso potencial que se le otorgará al estudio. ● Descripción de la estructura y contenidos centrales de los capítulos del informe.

Elemento	Descripción
Antecedentes de la intervención	Considerar en este apartado el desarrollo de los siguientes aspectos: ● 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. ● Actores claves de la intervención.
Estrategia metodológica (Descripción y justificación de los métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación)	Descripción de los elementos metodológicos del proceso de investigación, entre ellos: objetivos, alcance y metodología. Respecto de la metodología deben exponerse los siguientes elementos: a) Levantamiento de los datos - 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. b) Análisis de datos - Describir detalladamente, los procedimientos usados para analizar los datos. - Idoneidad del análisis respecto de los objetivos de la investigación. - Debilidades potenciales en el análisis de datos y las brechas o limitaciones de los datos. c) Matriz de investigación: donde se resume y presenta visualmente, el diseño y metodología de la investigación. d) Principales limitaciones del proceso de investigación y la metodología empleada, así como sus implicaciones para el logro del objetivo del estudio. e) Plan de trabajo detallado.

Elemento	Descripción
Hallazgos y Recomendaciones	En este apartado se deberán enunciar los principales hallazgos de la evaluación, los cuales derivarán en recomendaciones técnicas o metodológicas que sirvan a los gestores del programa analizado para la actualización y/o mejora. Las recomendaciones deben: - Ser útiles, aplicables, operativizables, reales, alcanzables, para poder mejorar la intervención. - Ser formuladas claramente, y con lenguaje accesible a cualquier actor. - Estar fundamentadas y apoyadas técnicamente. - Indicar el qué (la acción recomendada para mejorar), quién (actor al que está dirigida – tomador de decisión, ejecutor, otros) y cómo (técnica de elaboración).
Anexos	Ficha técnica para la difusión de los resultados. (Anexo 1)
	Instrumento de recopilación de datos utilizado
	Listas de personas o grupos entrevistados o consultados y lugares visitados (en caso de que aplique)
	Bibliografía y lista de documentos revisados
	Listas de asistencia a las actividades y fotos (en caso de que aplique)
	Informe del taller de análisis de hallazgos y recomendaciones (con evidencia fotográfica)
	Archivo de pptx sobre resultados de la evaluación.

Elemento	Descripción
Archivos adjuntos	***Archivo de infografía*** Documento gráfico que contenga los principales hallazgos y que servirá para transmitir información relevante y comunicar ideas o conceptos a través de recursos gráficos. Se recomienda priorizar recursos visuales (íconos, gráficos, ilustraciones) que refuercen el mensaje sin sobrecargar el diseño. La infografía deberá entregarse en tamaño carta, en formato PDF y editable, así como de manera impresa. Asimismo, se deberán usar imágenes o gráficos con los que se cuente propiedad intelectual o licencia de uso. Esta deberá contener los siguientes elementos: ● Fondo o programa evaluado. ● Tipo de evaluación y metodología. ● Los hallazgos más relevantes ● Principales resultados. ● Principales recomendaciones

Nota: Elaborado con base en el 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.

ANEXO 5. Matriz de investigación

Criterios	Preguntas de investigación	Técnicas de recolección de datos	Métodos de análisis	Fuentes de información
Pertinencia	1.¿Existe un diagnóstico del problema que atiende el programa? Que describa de manera específica: a.El problema o necesidad se formula como un hecho			

Criterios	Preguntas de investigación	Técnicas de recolección de datos	Métodos de análisis	Fuentes de información
	negativo o como una situación que puede ser revertida. b.La población que tiene el problema o necesidad c.Cuantificación, características y ubicación territorial de la población que presenta el problema. d. Magnitud y evolución del problema. e. Causas, efectos y características del problema. f. Se define el plazo para su revisión y actualización.			
Pertinencia	2.¿Existe una justificación teórica, normativa o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo?			
Pertinencia	3.¿Los objetivos del programa se vinculan con instrumentos de planeación internacional, nacional y estatal?			
Pertinencia	4.¿Existe congruencia entre el problema público identificado, la población objetivo definida, los objetivos del programa y los bienes o apoyos otorgados?			
Coherencia	5. ¿Con cuáles programas y en qué aspectos el programa evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?			

Criterios	Preguntas de investigación	Técnicas de recolección de datos	Métodos de análisis	Fuentes de información
Eficiencia	6. ¿El programa cuenta con una planeación estratégica o plan anual con metas definidas?			
Eficiencia	7. ¿El programa ha sido evaluado interna y/o externamente y utiliza los informes de evaluaciones para mejorar su gestión y/o resultados?			
Eficiencia	8. El programa cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo y cuenta con las siguientes características: a. Incluye la definición de su población objetivo. b.Especifica metas de cobertura anual. c.Abarca un horizonte de mediano y largo plazo. d. Es congruente con el diseño del programa.			
Eficiencia	9.Describa, mediante diagrama de flujo, el proceso general del programa desde la recepción de solicitudes hasta la entrega de bienes y/o servicios y, en su caso, el seguimiento a beneficiarios, identificando las áreas responsables y los puntos críticos de operación.			
Eficiencia	10.Analice si los procedimientos del programa para recibir,			

Criterios	Preguntas de investigación	Técnicas de recolección de datos	Métodos de análisis	Fuentes de información
	registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo, para la selección de beneficiarios y otorgar apoyos y/o beneficios a los beneficiarios, están estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente, apegados a la normatividad, asimismo, asimismo determine si el programa cuenta con información confiable sobre la demanda total y las características de los solicitantes.			
Eficiencia	11. ¿Cuáles son los problemas que enfrenta el área responsable de operar el programa para el desarrollo de los procedimientos y qué estrategias ha implementado?			
Eficiencia	12. El programa identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios que ofrece y los desglosa en los siguientes conceptos: a. Gastos de operación: Directos e indirectos. b. Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida c. Fuentes de financiamiento para la operación del programa y su proporción del presupuesto total.			
Eficacia	13. El programa cuenta con instrumentos para medir el			

Criterios	Preguntas de investigación	Técnicas de recolección de datos	Métodos de análisis	Fuentes de información
	grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características: a. Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas. b. Corresponden a las características de sus beneficiarios. c. Los resultados que arrojan son representativos.			
Eficacia	14. ¿Cómo documenta el programa sus resultados y la atención del problema público que pretende solucionar?			
Eficacia	15. En caso de que el programa de seguimiento a indicadores de gestión y de resultados, ¿cuáles han sido los resultados?			

ANEXO 6. Especificaciones generales de formato

Para la entrega del producto “Informe Final”, deberán considerarse al menos los siguientes elementos:

- 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”.
- Revisión rigurosa en términos bibliográficos y de redacción.
- Utilización de Manual APA, séptima versión.
- La Unidad de Evaluación proporcionará las plantillas para las distintas partes de los Informes, como es la Portada, Página Legal, Directorio, etc.

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

- Tipo del archivo electrónico: Word (.docx)
- Tamaño de hoja: Carta
- Márgenes: Normal (Superior 2.5 cm, Inferior 2.5 cm, Izquierdo 3 cm, Derecho 3 cm)
- Fuente: Arial o Times New Roman
- Tamaño de fuente: 11 puntos
- Interlineado: 1.5 puntos
- Texto justificado
- Números de página al pie
- Referencias y citas en formato APA, 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.