

Términos de Referencia de la Evaluación en materia de Diseño con trabajo de campo

Abril de 2020

GLOSARIO

Amenazas	Son situaciones o factores del entorno del programa o acción que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer que impide o limita la obtención de los objetivos institucionales, respectivamente.
Áreas de oportunidad	Se refieren a aspectos del diseño, implementación (operación), gestión y resultados del programa que las entidades y dependencias pueden mejorar.
Área requirente	Área Técnica que de acuerdo con sus necesidades requiere la prestación de servicios y establece las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
Cobertura	La cobertura es la población que tiene acceso a los servicios y/o acciones que proporciona el Programa; se entiende por acceso la facilidad con la cual los beneficiarios pueden recibir los recursos del programa.
Coincidencia	Hay coincidencias entre dos o más programas cuando sus objetivos son similares; o bien cuando sus componentes son similares o iguales y atienden a la misma población.
Complementariedad	Dos o más programas son complementarios cuando atienden a la misma población, pero los apoyos son diferentes; o bien, cuando sus componentes son similares o iguales, pero atienden a diferente población.
Componentes del programa	Bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
Cuellos de Botella	Aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el programa para alcanzar sus objetivos.
Diagnóstico	Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.
Diseño	Se analiza el propósito del programa, es decir, el vínculo con la planeación nacional, la consistencia con la normatividad y las

	posibles complementariedades o coincidencias con otros programas federales.
Debilidades	Son las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del programa o acción, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito.
Efectos directos	Efectos logrados a corto o mediano plazo como resultado de una intervención.
Estudio de caso	Es una técnica de investigación cualitativa que permite la recopilación e interpretación detallada de toda la información posible sobre un objeto de estudio determinado.
Focalización	La focalización es el grado de precisión en que el programa otorga beneficios a la población objetivo y evita el acceso a personas que no se encuentran comprendidas en ésta.
Grupos focales	La técnica de grupos focales es un espacio de opinión para captar el sentir, pensar y vivir de los individuos, provocando auto explicaciones para obtener datos cualitativos sobre opiniones de un tema específico.
Fortalezas	Son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa.
Hallazgo	Evidencias obtenidas tanto en el análisis de gabinete como en el trabajo de campo que sirve para realizar afirmaciones basadas en hechos.
Implementación	Aplicación de un conjunto de actividades orientadas al logro de objetivos específicos
Instrumentos de recolección de información	Técnicas empleadas para identificar fuentes de información y recopilar datos durante la evaluación.
Matriz de Indicadores para Resultados	Resumen de un programa en una estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Observación directa	Es una técnica de investigación cualitativa que consiste en el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificando y consignando los datos de acuerdo con algún esquema previsto y en función del objeto de estudio.
Operadores	Recursos humanos que están encargados de la implementación de un programa o acción pública.
Oportunidades	Las oportunidades del programa corresponden a los factores externos no controlables por el programa o acción que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría del mismo.
Padrón de beneficiarios	Lista oficial de beneficiarios/as que incluye a las personas atendidas por los programas federales de desarrollo social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normativa correspondiente.
Población atendida	Población beneficiada por un Programa en un ejercicio fiscal.
Población objetivo	Población que un Programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.
Población potencial	Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Proveedor	Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
Recomendaciones	Sugerencias emitidas por el equipo evaluador derivadas de los hallazgos, áreas de oportunidad, cuellos de botella y del análisis FODA identificados en la evaluación cuyo propósito es contribuir a la mejora del Programa.
Técnicas de investigación cualitativas	Son técnicas de recolección de datos que permiten profundizar en la descripción y entendimiento de un objeto de estudio, a partir de su interpretación y análisis.
Trabajo de campo	Estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semi-estructuradas, grupos focales aplicación de cuestionarios,

entre otras técnicas que se consideren necesarias para lograr los objetivos de la evaluación.

Tipo de apoyo

Son los bienes y/o servicios que el programa proporciona a sus beneficiarios.

Unidad Responsable

Área administrativa ajena a la operación de los programas federales designada por las dependencias o entidades para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones; revisar su calidad y cumplimiento normativo; y enviar los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EVALUACIÓN EN MATERIA DE DISEÑO CON TRABAJO DE CAMPO

ANTECEDENTES

La Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 81 establece que el objetivo de la evaluación de la política de desarrollo social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de ésta, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente.

Asimismo, en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral vigésimo segundo se menciona que durante el primer año de operación de los programas nuevos se deberá llevar a cabo una evaluación en materia de diseño, en los términos que se establecen en el lineamiento décimo octavo, fracción I, del mismo.

Además, se menciona que, durante este primer año de ejecución, se deberá también realizar un análisis del funcionamiento y operación de los siguientes procedimientos:

- I. Los mecanismos de elegibilidad para la selección de proyectos y/o beneficiarios, así como de las áreas geográficas en las que se ejecute el programa nuevo;
- II. La integración y operación de su padrón de beneficiarios;
- III. Los mecanismos de atención del programa nuevo;
- IV. La entrega o distribución del programa nuevo;
- V. El registro de operación programáticas o presupuestarias;
- VI. La rendición de cuentas, transparencia y difusión de información,
- VII. Otros aspectos que soliciten la Secretaría, la Función Pública, y el Consejo en el ámbito de su competencia, de forma coordinada o que las dependencias o entidades consideren conveniente que incluya el programa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el diseño del programa [*nombre del programa y ejercicio fiscal a evaluar*], con la finalidad de contar con información que permita elaborar recomendaciones a su diseño y funcionamiento desde estadios tempranos de su operación¹ y con ello contribuir a la mejora del programa, a través del análisis de gabinete y con trabajo de campo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la justificación de la creación y del diseño del programa.

¹Para los fines de estos Términos de Referencia se entenderá la implementación, funcionamiento y operación como sinónimos.

- Identificar a sus poblaciones y mecanismos de atención, analizar su vinculación con la planeación sectorial y nacional, así como su registro de operaciones presupuestales y rendición de cuentas, además de sus posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales.
- Identificar, describir y mapear los procesos de implementación del programa.
- Identificar y analizar los procesos que implican mayores retos en la implementación del programa para la consecución de sus objetivos.
- Identificar hallazgos y oportunidades de mejora tanto en el diseño como en la implementación del programa.
- Elaborar recomendaciones generales y específicas que el programa pueda llevar a cabo para su diseño, así como la implementación de sus procesos sustantivos.

ALCANCES

Generar información, identificar hallazgos y elaborar recomendaciones para mejorar el diseño y funcionamiento del programa en los primeros meses de su implementación, a partir del análisis de gabinete, entrevistas a operadores a nivel central y trabajo de campo en entidades federativas.

PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGAS

La evaluación estará conformada por cuatro **entregables** que el *proveedor* elaborará para el *área requirente*; el calendario y la forma de entrega se definen en el cuadro 1.

Cuadro 1. Listado de entregables

Entregable	Descripción de los apartados que conforman el entregable	Plazo de entrega	Forma de entrega
1	Análisis del diseño del programa	[insertar fecha]	Información en un CD: • Archivo electrónico del documento en formato Word.
2	2.1 Identificación y mapeo de los procesos generales y sustantivos del programa 2.2 Diseño metodológico y Estrategia del trabajo de campo	[insertar fecha]	Información en un CD: • Archivo electrónico del documento en formato Word. • Archivos de Excel, Do files, o documentos que contengan los cálculos realizados.

3	Informe final de la evaluación en materia de diseño con trabajo de campo del programa	[insertar fecha]	<p>Información en un CD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico del documento en formato Word. • Archivo electrónico de la presentación en formato Power Point. • Archivos de Excel, Do files, o documentos que contengan los cálculos realizados. • Archivos editables de gráficos, imágenes, figuras, cuadros, entre otros.
---	---	------------------	---

Durante el desarrollo de la evaluación, se deberá considerar la realización de mínimo tres reuniones: una inicial para la presentación de la evaluación; una intermedia, posterior a la recepción del entregable 2; así como una reunión final, una vez recibido el último entregable, para la presentación de los principales resultados de la evaluación.

El *área requirente* convocará a las reuniones señaladas en las que deberá estar presente de manera obligada el coordinador del proyecto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

La evaluación en materia de diseño con trabajo de campo del programa [*nombre del programa*] busca ser un instrumento que apoye su consolidación, proveyendo información útil y pertinente para la mejora de su diseño y operación en estadios tempranos de su implementación. Para este fin, la evaluación se desarrollará a partir de diferentes estrategias analíticas de carácter cualitativo que involucran tanto trabajo de gabinete como trabajo de campo.

Para dar cumplimiento al objetivo general y los específicos de la evaluación, el *proveedor* deberá elaborar **3 entregables** en el orden y con las características que se describen a continuación:

ENTREGABLE 1

Como parte del **Entregable 1**, el *proveedor* deberá desarrollar el *Análisis del diseño del programa*, que es una valoración inicial del diseño del programa. Este análisis deberá realizarse con base en dos procesos de recolección de información:

- a) **Análisis de gabinete.**- Se realizará con base en información proporcionada por la dependencia o entidad responsable del programa, así como información documental adicional (pública y oficial) que el *proveedor* considere necesaria para justificar su análisis.

En este contexto, el análisis de gabinete requerirá de una revisión del contexto en el que el programa se ejecuta y del marco normativo que lo rige; esta actividad incluye el acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos normativos, y aquellos documentos relacionados con el programa que permitan

conocer información sobre su diseño y la forma en que se implementa. El análisis de gabinete contribuirá a aportar información útil para las diferentes etapas de esta evaluación: identificando elementos relacionados con el diseño del programa, mapeando los procesos y actores relevantes que intervienen en la operación de cada uno de éstos.

- b) **Entrevistas a nivel central.**- el proveedor se hará de información mediante entrevistas a servidores públicos relacionados con el diseño y la operación del programa, idealmente después de hacer la revisión exhaustiva de la información documental, a fin de profundizar en algunos temas/aspectos que no se haya podido. El objetivo es entender aquellos temas/aspectos que, al ser una nueva intervención, aún no se encuentran documentados.

Las entrevistas a nivel central también tienen como objetivo, identificar los procesos que implementa el programa, los actores e instancias involucradas, los ámbitos de ejecución, los principales riesgos en su operación, etc. para con ello poder tener un panorama general de la intervención tanto en su diseño como su implementación.

Durante el análisis de gabinete y en las entrevistas a nivel central, se deberá identificar y determinar los criterios de selección de la muestra cualitativa, así como las características para el desarrollo del trabajo de campo que se establecerán en el producto *Diseño metodológico y Estrategia del trabajo de campo* del **entregable 2**.

El contenido del *Análisis del diseño de programa* deberá comprender los elementos que se muestran en el cuadro 2, pero en un formato de texto (no en cuadro/tabla) con la extensión que se considere necesaria para lograr una argumentación lo suficientemente clara y consistente, que dé respuesta, mínimamente, a todas y cada una de las preguntas planteadas, más aquellos elementos adicionales a los propuestos que el *proveedor* en su experiencia considere pertinentes para comprender a cabalidad el diseño del programa.

Cuadro 2. Contenido del Análisis del diseño del programa

Apartado	Contenido	Documentos fuente*
<p>1. Descripción general del programa</p>	<p>En este apartado el <i>proveedor</i> deberá realizar una breve descripción de la información reportada, misma que deberá contener, cuando menos, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del programa (nombre, siglas, dependencia y/o entidad coordinadora, año de inicio de operación, entre otros); 2. Problema o necesidad que pretende atender; 3. Descripción de los objetivos del programa, así como de los bienes y/o servicios que ofrece; 4. Identificación de la población potencial, objetivo y atendida (desagregada por sexo, grupos de edad, población indígena y entidad federativa, entre otros cuando aplique); 5. Cobertura prevista y mecanismos de focalización; 6. Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal del año a evaluar; 7. Otras que sean relevantes a las características del programa a evaluar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información general recibida del programa. • Fuentes oficiales de información pública como: página web del programa, transparencia presupuestaria, Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), entre otras. • Entrevistas a nivel central.

Apartado	Contenido	Documentos fuente*
<p>2. Justificación de la creación y diseño del programa</p>	<p>En este apartado el <i>proveedor</i> deberá, con base en la revisión documental y entrevistas a servidores públicos relacionados con el diseño y operación del programa, desarrollar un análisis de la justificación y diseño del programa, dando respuesta, cuando menos, a las preguntas señaladas en cada uno de los temas indicados. En la redacción de este apartado, el <i>proveedor</i> deberá desarrollar ampliamente la respuesta a las preguntas (no responder de manera dicotómica), toda vez que son una guía mínima de los contenidos que se deben analizar, por lo que se deberá profundizar en cada uno de los temas señalados, así como los adicionales que se consideren apropiados para comprender y valorar a cabalidad tanto la justificación de la creación como el diseño del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del problema ¿Existe una identificación clara del problema?, es decir ¿El problema se formula como un hecho negativo o como una situación que pueda ser revertida? ¿Se cuenta con información sobre su magnitud? • Causas y consecuencias del problema identificado. ¿Se identifican las causas, efectos y características del problema? • Poblaciones. ¿El programa identifica de forma clara y explícita a su población potencial (PP) y objetivo (PO) en sus documentos normativos o diagnóstico? ¿Cuáles son las características de la población que presenta el problema? ¿Se cuenta con una cuantificación de esta? • Identificación de los resultados que se esperan obtener como consecuencia de la intervención (efectos directos de la intervención sobre la PO). ¿El propósito u objetivo del programa es consecuencia directa que se espera ocurra como resultado de la intervención en la PO? ¿El programa identifica cambios a largo plazo en la PO como consecuencia de la intervención? • Productos del programa. ¿Los bienes, servicios o productos entregados por el programa son adecuados para lograr los cambios esperados en la PO? ¿Las actividades que realiza el programa son adecuados para producir los bienes, servicios o productos entregados? • Análisis del contexto socioeconómico (elementos del entorno que pueden incidir en los resultados esperados del programa). ¿El programa identifica claramente los elementos del entorno que pueden incidir en el éxito o fracaso de la intervención?, por ejemplo, prácticas culturales, fenómenos meteorológicos, disposición/colaboración de otras instancias, por mencionar algunos. • Justificación teórica o empírica que avalen la selección de la intervención. ¿Existe justificación teórica o empírica que avale la selección de la intervención?, es decir, ¿existe evidencia de que este tipo de intervención es la más adecuada para atender la problemática que presenta la PO? • Contribución a los objetivos, metas o estrategias nacionales. ¿El objetivo del programa contribuye al cumplimiento de algún objetivo, meta, eje estratégico o proyecto del PND vigente? ¿El objetivo del programa se vincula con los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o transversal? ¿De qué manera se vincula? ¿El programa tiene indicadores para medir esta relación y el avance en la contribución? 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del programa • Árbol del problema • Árbol de objetivos • Lineamientos o Reglas de Operación (ROP) • Plan Nacional de Desarrollo (PND), programa sectorial, especial o institucional. • Otros documentos normativos o administrativos: Informes, 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. • Entrevistas a nivel central.

Apartado	Contenido	Documentos fuente*
<p>3. Planeación y orientación a resultados</p>	<p>En este apartado el <i>proveedor</i> deberá justificar si el programa, tal cual está expresado en sus documentos normativos y administrativos, cuenta con un enfoque orientado a resultados, es decir, si el programa, a través de los apoyos que entrega, está encaminado a generar un cambio favorable en su PO. En la redacción de este apartado, el <i>proveedor</i> deberá desarrollar ampliamente la respuesta a las preguntas (no responder de manera dicotómica), toda vez que son una guía mínima de los contenidos que se deben analizar, por lo que se espera que el <i>proveedor</i> profundice en estos y otros elementos que considere pertinentes para comprender la planeación y orientación a resultados del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados <ul style="list-style-type: none"> ¿En el resumen narrativo a nivel de Propósito de la MIR es posible identificar con claridad la Población Objetivo del Programa? ¿En el resumen narrativo a nivel de Propósito de la MIR es posible identificar con claridad cuál es la problemática atendida y, por lo tanto, el cambio o mejora esperado en la Población objetivo como resultado de la entrega de los bienes y/o servicios del Programa? ¿Las metas de los indicadores de la MIR del programa tienen las siguientes características: orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no son laxas; factibles de alcanzar considerando los plazos y los recursos humanos y financieros con los que cuenta el programa? ¿Cómo documenta el programa sus resultados a nivel de Fin y de Propósito (Indicadores MIR, hallazgos de estudios o evaluaciones, estudios con metodologías rigurosas, nacionales o internacionales, entre otros)? ¿El programa cuenta con indicadores que les permita obtener información para retroalimentar su funcionamiento (dentro o fuera de la MIR), es decir, cuenta con indicadores de gestión orientados a mejorar los resultados del programa (por ejemplo, tiempo de espera promedio de los beneficiarios para recibir su apoyo, entre otras)? ¿Cuenta con indicadores para medir los avances en el logro de sus resultados? ¿El programa utiliza estudios o evaluaciones externas para apoyar la toma de decisiones sobre cambios o ajustes requeridos? • Planeación <ul style="list-style-type: none"> ¿El programa cuenta con un plan estratégico que establece los resultados que quieren alcanzar, es decir, su Fin y su Propósito? ¿El programa cuenta con planes de trabajo anuales para alcanzar sus objetivos? 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del programa • Lineamientos o Reglas de Operación (ROP) • Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) • Otros documentos normativos o administrativos: Informes, estudios o documentos utilizados por el programa que contengan información sobre su proceso de planeación. • Estudios y evaluaciones. • Entrevistas a nivel central.
<p>4. Mecanismos de operación del programa</p>	<p>En este apartado el <i>proveedor</i> deberá analizar, a partir de lo plasmado en los principales documentos normativos del programa y de la información recabada en las entrevistas a los servidores públicos, si el diseño de éste cuenta con los elementos mínimos necesarios para que los beneficiarios puedan acceder a los apoyos. En la redacción de este apartado, el <i>proveedor</i> deberá desarrollar ampliamente la respuesta a las preguntas (no responder de manera dicotómica), toda vez que son una guía mínima de los contenidos que se deben analizar, por lo que se espera que el <i>proveedor</i> profundice en estos y otros elementos que considere pertinentes para comprender la mecánica operativa del programa, así como ir perfilando los temas en los que habrá de profundizar en el entregable 2.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población potencial y objetivo <ul style="list-style-type: none"> ¿El programa identifica correctamente a la población que busca atender con base en el problema o necesidad que le da origen? ¿Las poblaciones identificadas del programa tienen una misma unidad de medida? 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del programa • Árbol del problema • Árbol de objetivos • Lineamientos o Reglas de Operación (ROP) • Otros documentos normativos o administrativos: Informes, estudios o documentos utilizados por el programa que contengan información sobre el problema o necesidad, su población, su cuantificación y su

Apartado	Contenido	Documentos fuente*
	<p>¿Existen metodologías y fuentes de información adecuadas para su cuantificación?, de ser así ¿Se indica un plazo para su revisión y actualización? ¿El programa utiliza la cuantificación de las poblaciones para establecer sus metas? ¿El proceso de planificación del programa se apoya de la revisión y actualización de las poblaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de elegibilidad <p>¿El programa cuenta con mecanismos claramente definidos para identificar a su PO?, de ser así ¿Cuáles son? ¿Las características que debe reunir la PO, de acuerdo con el diagnóstico del programa, son consideradas entre los mecanismos de elegibilidad enunciados en los Lineamientos o ROP (señalar si hay o no congruencia entre estos)? ¿Se cuenta con una estrategia de cobertura documentada?, de ser así ¿especifica metas de cobertura en el corto, mediano y largo plazo (anual, tres y seis años respectivamente)?</p> • Padrón de beneficiarios <p>¿Existe información que permita conocer quiénes reciben el apoyo del programa? De ser así, ¿incluye las características de los beneficiarios requeridas en sus documentos normativos? ¿Incluye información sobre el tipo y frecuencia del apoyo otorgado? ¿Está sistematizado (sistema informático y/o base de datos)?</p> • Mecanismos de atención y entrega de apoyos <p>¿El procedimiento para la entrega de bienes o servicios está sistematizado?, es decir, ¿Son utilizados por todas las instancias ejecutoras? ¿El procedimiento se encuentra documentado/normado? ¿Se difunde públicamente? ¿Es accesibles a la PO? ¿El programa cuenta con un procedimiento documentado para verificar que los apoyos estén llegando a los beneficiarios finales?</p> • Presupuesto** <p>¿El programa identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y servicios que otorga? ¿El programa cuenta con información que le permite conocer su gasto operativo y su desglose con las siguientes características?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos directos (gastos derivados de los subsidios monetarios y/o no monetarios entregados a la población atendida, considere los capítulos 2000 y/o 3000 y gastos en personal para la realización del programa, considere el capítulo 1000) ○ Gastos indirectos (permiten aumentar la eficiencia, forman parte de los procesos de apoyo. Gastos en supervisión, capacitación y/o evaluación, considere los capítulos 2000, 3000 y/o 4000) <p>¿Cuenta con un análisis de costo-beneficio o análisis de alternativas?, es decir, ¿El programa cuenta con evidencia documentada que permita conocer si la intervención seleccionada es la más eficiente en relación con su costo y el de otras intervenciones dirigidas al mismo objetivo y a la misma población? ¿El programa es capaz de lograr sus metas y objetivos con el presupuesto asignado? Además de dar respuesta a las preguntas anteriores, se deberá llenar el Anexo 1. <i>Cuadro gastos desglosados del programa y criterios de clasificación.</i></p> • Rendición de cuentas <p>El programa cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas con las siguientes características:</p> 	<p>proceso de revisión o actualización, manuales de operación, guías, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas a nivel central.

Apartado	Contenido	Documentos fuente*
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Las ROP o documento normativo están actualizados y son públicos, esto es, disponibles en la página electrónica? ○ ¿Los resultados principales del programa, así como la información para monitorear su desempeño, están actualizados y son públicos, son difundidos en la página? ○ ¿Se cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable? ○ ¿La dependencia o entidad que opera el programa propicia la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y a su vez genera las condiciones que permitan que ésta permee en los términos que señala la normatividad aplicable? 	
<p>5. Complementariedades, coincidencias y coordinación con otros programas federales o acciones de desarrollo social</p>	<p>En este apartado el <i>proveedor</i> analizará si el programa evaluado presenta posibles complementariedades o coincidencias con otros programas o acciones en los diferentes órdenes de gobierno y si este cuenta con estrategias de coordinación para la atención integral de su población objetivo. En la redacción de este apartado, el proveedor deberá desarrollar ampliamente la respuesta a las preguntas (no responder de manera dicotómica), toda vez que son una guía mínima de los contenidos que se deben analizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complementariedades y coincidencias <ul style="list-style-type: none"> ¿Con cuáles programas federales y/o acciones de desarrollo social el programa podría tener complementariedad? ¿En qué aspectos pueden ser complementarios (objetivos, poblaciones, otros)? ¿Existen otros programas o intervenciones en el orden federal que entreguen los mismos bienes y servicios a la PO?, en caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿Puede mencionar cuáles son? Además de dar respuesta a las preguntas anteriores, se deberá llenar el Anexo 2. <i>Cuadro complementariedades y coincidencias entre programas federales y/o acciones de desarrollo social.</i> • Coordinación <ul style="list-style-type: none"> En caso de identificar otros programas o intervenciones que pueden ser complementarios ¿El programa cuenta con una estrategia que considere la coordinación con estas para la atención integral de su PO? ¿El programa cuenta con mecanismos definidos de coordinación para desarrollar las actividades que se llevan a cabo en conjunto por diversos actores al interior o con otras dependencias? De ser afirmativa la respuesta, señalar en qué procesos intervienen los distintos actores para la implementación de la intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del programa • Lineamientos o Reglas de Operación (ROP) • Otros documentos normativos o administrativos: Informes, estudios o documentos utilizados por el programa que contengan información sobre su diseño. • Entrevistas a nivel central.

*Los documentos fuente señalados son de carácter indicativo más no limitativo, toda vez que la información necesaria para desarrollar los contenidos de cada uno de los apartados puede encontrarse en fuentes distintas a las indicadas.

** El *proveedor* podrá usar el presupuesto asignado del año en curso o del año anterior para realizar este análisis, de acuerdo con lo que considere más pertinente para los fines de esta evaluación.

ENTREGABLE 2

Como parte del **Entregable 2**, el proveedor deberá entregar los siguientes 2 productos:

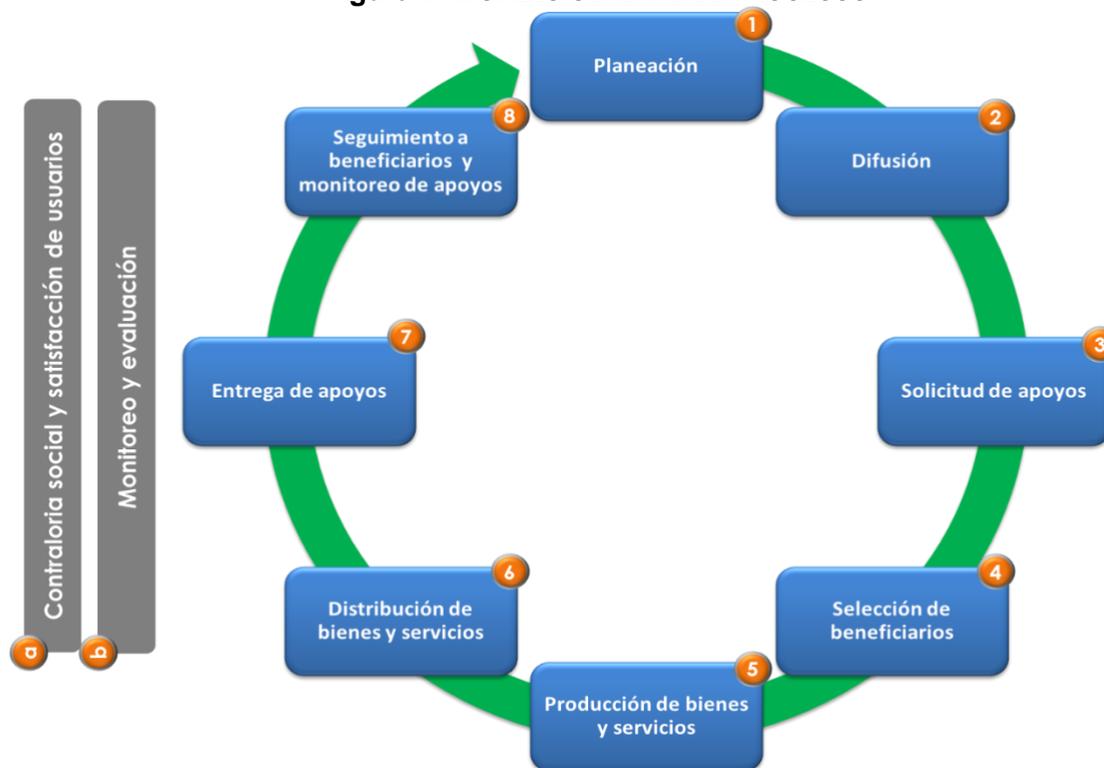
2.1 Identificación y mapeo de los procesos generales y sustantivos del programa

Para cumplir con el objetivo de contar con información que permita elaborar recomendaciones al funcionamiento del programa desde estadios tempranos de su implementación, se deberá realizar un análisis de su funcionamiento a partir de observar la operación de sus procesos, por lo que será necesario que el *proveedor* identifique

claramente los procesos generales que el programa lleva a cabo para la consecución de sus objetivos, tomando como base el “Modelo general de procesos” presentado en la figura 1, así como la información recabada durante el análisis de gabinete y los resultados de las entrevistas a nivel central que, en su conjunto, conforman el *Análisis del Diseño del Programa* (entregable 1).

Con base en lo anterior, el *proveedor* deberá adaptar el modelo general de procesos que se presenta a continuación, a la operación del programa que analiza.

Figura 1. MODELO GENERAL DE PROCESOS



Cabe destacar que el “Modelo general de procesos” no es necesariamente coincidente con todos los procesos que pueda llevar a cabo el programa. Cuando el programa realice otros procesos no incluidos en el modelo el *proveedor* también deberá indicarlos. En caso de que el programa no realice alguno de los procesos incluidos en el modelo, se deberá señalar. Asimismo, deberá realizar una equivalencia de los procesos del Modelo con los que se encuentren en el Programa (Anexo 3. *Ficha de identificación y equivalencia de procesos*).

Una vez realizada la adaptación del “Modelo general de Procesos” a los procesos propios del programa, el proveedor deberá realizar una descripción de cada uno de estos en donde se deberán cubrir, cuando menos, los siguientes temas:

- Descripción de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo de cada proceso (con la información disponible hasta este momento de la evaluación).

- Mapear los procesos en un modelo general, determinando los límites de cada uno de los procesos y su articulación con otros.

Selección y justificación de los procesos sustantivos

Una vez identificados todos los procesos del programa de manera general, el *proveedor* deberá seleccionar y justificar al menos dos procesos que, siendo fundamentales para la consecución de los objetivos del programa (procesos sustantivos), presentan los mayores retos en su operación, ya que sobre estos se hará un análisis a profundidad en el trabajo de campo.

Para la selección y justificación de estos procesos, el *proveedor* deberá tomar en cuenta cuando menos las siguientes preguntas:

- ¿Cuál son los procesos que el programa identifica como fundamentales para el logro de sus objetivos?
- ¿Cuáles son los procesos de mayor complejidad que lleva a cabo el programa? y ¿Por qué?, por ejemplo, requiere de la participación de diversos actores (no siempre bajo el control operativo del programa); requiere de un ejercicio de coordinación permanente; produce más de un bien o servicio, entre otros.
- ¿Existe algún proceso o procesos donde se han identificado retos importantes durante su operación, por ejemplo, cuellos de botella, quejas de los beneficiarios de manera frecuente, incidencias reiteradas en su operación?
- De los procesos identificados con retos importantes ¿existe alguno o algunos cuyos retos en su operación pongan en riesgo el logro de los objetivos del programa?
- ¿Cuáles son los procesos que cuentan o que operan con una mayor cantidad de recursos económicos?

La selección y justificación de estos procesos deberá realizarse de manera consensuada con el *área requirente* y la *unidad responsable*, a fin de que se logre identificar aquellos procesos que resulta imprescindible de analizar a profundidad dada su relevancia para el cumplimiento de los objetivos del programa.

2.2 Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo

Para la evaluación del diseño con trabajo de campo, como ya se mencionó, el *proveedor* deberá examinar el funcionamiento del programa a través de realizar trabajo de campo, y con el uso de técnicas de levantamiento de información de corte cualitativo (entrevistas a profundidad, semiestructuradas, grupos focales, entre otros). Al respecto, se debe recordar que uno de los objetivos de la evaluación es elaborar recomendaciones principalmente para el diseño, pero también para mejorar el funcionamiento del programa en los primeros meses de su implementación.

Para este fin, este entregable deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- 2.2.1 Diseño metodológico y selección de las unidades de análisis
- 2.2.2 Estrategia de trabajo de campo
- 2.2.3 Pilotaje de los instrumentos para levantamiento de información.

2.2.1 Diseño metodológico y selección de las unidades de análisis

Este entregable deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- Metodología para usar en la evaluación y en el trabajo de campo.
- Selección y justificación de las técnicas cualitativas a utilizar para el levantamiento de la información en campo (observación directa, entrevistas, grupos focales, entre otras).
- Matriz analítica para la selección y justificación de las unidades de análisis para el levantamiento de información en campo (se deberán considerar también posibles reemplazos).

Para la propuesta metodológica, el *proveedor* deberá apoyarse en la **Guía “Criterios técnicos para la evaluación en materia de diseño con trabajo de campo”**² donde se precisan los aspectos técnico-metodológicos que deberán ser tomados en cuenta para su desarrollo. Como criterio adicional a los especificados en la *Guía*, el *proveedor* deberá considerar la visita de cuando menos tres entidades federativas en donde opera el programa y una entidad adicional para el pilotaje de los instrumentos.

Este apartado deberá ser aprobado por el *área requirente* y la *unidad responsable*, previa realización del ejercicio piloto y salida al trabajo de campo.

2.2.2 Estrategia de trabajo de campo

Además del Diseño Metodológico y la Selección de las Unidades de análisis, el *proveedor* debe entregar al *área requirente*:

- Cronograma de trabajo;
- Agenda de trabajo de campo;
- Instrumentos de recolección de información;
- Formato de consentimiento informado;³

En el cronograma de trabajo se deben detallar las actividades a realizar durante el trabajo de campo. Así como entregar una agenda del trabajo de campo, en donde se señalen fechas propuestas, instrumentos a emplear, tipos de actores que serán entrevistados, y tiempo estimado de duración de la aplicación de los instrumentos.

Para la agenda de trabajo de campo, se deberá tomar en consideración los tiempos operativos, por ejemplo, el tiempo de traslado, periodos de vacaciones escolares, u otros que sean relevantes para la operación del programa.

Asimismo, los instrumentos de recolección de información (como pueden ser las guías de entrevistas u observación, guiones temáticos, etc.) deben entregarse para aprobación del

² En la Guía “Criterios técnicos para la evaluación en materia de diseño con trabajo de campo” se definen los elementos a considerar para el diseño de la muestra y selección de las unidades de análisis.

³ El CONEVAL cuenta con un modelo de carta disponible en https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/Evaluacion_Procesos.aspx

área requirente previo a su aplicación. La agenda de trabajo de campo también indicará las actividades a realizar para su validación y aprobación del *área requirente*.

Para el levantamiento de información en campo es necesario solicitar el consentimiento informado de los actores que participarán como informantes ya sea que se trate de entrevistas semiestructuradas, estructuradas, grupos focales, o cualquier otro instrumento de levantamiento de información.

2.2.3 Prueba piloto de los instrumentos para levantamiento de información

Por último, una vez que la ***Selección y justificación de los procesos con mayores retos en la implementación del programa***, así como el ***Diseño metodológico y selección de las unidades de análisis*** ha sido sometida a la consideración del *área requirente* y *unidad responsable* del programa, el *proveedor* deberá llevar a cabo el pilotaje de los instrumentos de recolección de información para validar la coherencia y pertinencia de estos y, de ser el caso, realizar los ajustes necesarios. Para ello, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- La prueba de los instrumentos de recolección de información se realizará en una entidad federativa que no formará parte de las entidades seleccionadas para el trabajo de campo. Por lo tanto, la información recabada en este ejercicio no debe utilizarse para el análisis de la evaluación.
- A partir de los resultados de la prueba, el *proveedor* deberá realizar un breve informe con los resultados del ejercicio piloto, ajustar los instrumentos y entregarlos al *área requirente* para su revisión y aprobación antes de realizar el trabajo de campo.

El *área requirente* podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, el trabajo de campo en cualquier momento de su desarrollo. Al finalizar el trabajo de campo, se deberá realizar un “Reporte de trabajo de campo” que describa de manera sucinta los principales acontecimientos, relevantes para la evaluación, sucedidos en el desarrollo de este, así como cambios realizados a la agenda de trabajo o al cronograma de actividades derivado de hechos no previstos. Este documento se entregará como anexo en el Entregable 3

ENTREGABLE 3

Para el **Entregable 3**, el *proveedor* deberá desarrollar un *Informe final de la evaluación en materia de diseño con trabajo de campo del programa*.

Informe final de la evaluación en materia de diseño con trabajo de campo

La evaluación en materia de diseño con trabajo de campo del programa deberá contener los siguientes apartados:

- ***Índice***
- ***Siglas y acrónimos***
- ***Glosario***

- **Resumen ejecutivo**

En donde se retome la información más importante de la evaluación. Se debe cuidar que este sea autocontenido, es decir que sea suficientemente claro que no sea necesario consultar la evaluación íntegra para identificar los principales planteamientos de la evaluación.

- **Introducción**

Mencionar los objetivos de la evaluación, sus alcances, metodología así como el contenido de todo el documento.

- **Nota Metodológica**

El *proveedor* deberá incluir aquí el Diseño metodológico y la selección de las Unidades de Análisis (**entregable 2.2**) así como describir de forma breve el procedimiento y las técnicas utilizadas para el levantamiento, sistematización y análisis de la información, tanto en el trabajo de gabinete, entrevistas a nivel central y en el trabajo de campo, así como el proceso de sistematización de la información recopilada. Este apartado deberá incluir una relación de toda la información analizada.

- **Análisis del diseño del programa**

Este apartado corresponde a lo enunciado en el **Entregable 1**, por lo que su contenido se describe en la sección correspondiente. Este informe deberá ser enriquecido, actualizado, precisado (según sea el caso) con base en la información recabada durante el trabajo de campo.

- **Procesos generales y sustantivos del programa**

Este apartado corresponde a lo enunciado en el **Entregable 2.1**, pero incluirá los resultados del trabajo de campo, y se conforma con dos secciones cuyos elementos se describen a continuación:

a) Identificación, descripción y mapeo de los procesos del programa

El análisis de los procesos generales del programa deberá contemplar la actualización de la información desarrollada a partir del análisis de gabinete en el apartado **2.1** del **Entregable 2** con la información derivada del trabajo de campo; y deberá cubrir, cuando menos, los siguientes aspectos:

- Descripción sucinta de las actividades, componentes y los actores que integran cada uno de los procesos generales del programa. En los casos donde el programa tenga más de un componente, también deberá incluirse la descripción de estos.

- Mapeo de los procesos del programa en un modelo general,⁴ determinando los límites de cada uno y su articulación con otros.

La descripción de los procesos generales del programa deberá acompañarse de una representación esquemática (flujogramas) que muestre la operación general del programa, así como el funcionamiento de cada uno de los procesos analizados, el cual se presentará en el Anexo 4. *Flujogramas del Programa*.

b) Descripción y análisis de los procesos sustantivos

La descripción a profundidad de los procesos que presentan los mayores retos en la implementación del programa deberá consistir de al menos los siguientes elementos:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
2. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.
 - a. Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?
 - b. Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?
 - c. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?
 - d. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?
3. Productos: ¿cuáles son los productos del proceso? ¿Sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?
4. Sistemas de información: ¿el programa cuenta con sistemas de información? ¿Cuál es su función? ¿Cómo se articulan? ¿Funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?
5. Vinculación con actores internos y/o externos: ¿existen mecanismos de coordinación entre actores, órdenes de gobierno, o dependencias involucradas en la implementación del proceso? ¿Cuáles son estos mecanismos? ¿Se consideran adecuados para la implementación del proceso? ¿Se consideran suficientes para el correcto funcionamiento del proceso? ¿Existe algún actor o actores con los que se podrían vincular el programa para mejorar este proceso?
6. Analizar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla: ¿El proceso es acorde para lograr el objetivo del programa? ¿El proceso es adecuado para el contexto, rural o urbano, en el que opera el

⁴Para la elaboración del diagrama de flujo del programa el *proveedor* podrá considerar la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública, apartado VII. Mapeo de procesos, disponible en <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos>

programa? ¿Representa un esfuerzo mayor para los beneficiarios en contraste con otras opciones disponibles?

Este análisis deberá incluir la sistematización de la información de manera sintética a través del Anexo 5. *Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos que implican mayores retos en la implementación del programa.*

La descripción y análisis de los procesos sustantivos (con mayores retos) en la implementación del programa se deberá desarrollar en lo general y sólo en caso de que la operación de un proceso sea distinta entre las unidades de análisis observadas (entidades, dependencias u otras) se deberán describir estas diferencias, para ello se puede utilizar un cuadro comparativo entre los casos analizados para dar cuenta de las diferencias encontradas en la implementación del proceso en cada una de las unidades de análisis observadas. Por otro lado, cuando el programa entregue varios productos diferentes, será necesario describir los procesos correspondientes a cada uno de estos.

- **Hallazgos de la evaluación**

En este apartado, el *proveedor* deberá realizar una valoración integral del diseño e implementación del programa de acuerdo con los alcances definidos para esta evaluación. Este apartado deberá contener los principales hallazgos en torno al diseño y la implementación del programa.

Todos los hallazgos deben sustentarse en la información derivada del análisis de gabinete y trabajo de campo realizado en los entregables correspondientes. Se espera que los hallazgos puedan mostrar, de manera específica, aspectos relevantes del diseño e implementación del programa que contribuyen o no al logro de sus objetivos.

En este sentido, se deberán identificar las situaciones en las cuales el diseño del programa genera dificultades en la implementación o afectan el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, se deberán señalar los problemas o limitaciones, cuellos de botella, y áreas de oportunidad detectados tanto en el diseño como en la implementación, además de indicar las buenas prácticas detectadas en el análisis de implementación del programa.

- **Análisis FODA**

Se deberá presentar un análisis con las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) detectadas durante el desarrollo de la evaluación en formato libre. El análisis FODA deberá estar sustentado en los hallazgos y deberá especificar el elemento o aspecto al que se refieren o corresponden las fortalezas, oportunidades, debilidades y/o amenazas enlistadas, es decir, se debe indicar con que elemento del diseño o proceso en particular está relacionado.

- **Recomendaciones**

El *proveedor*, con la información derivada del proceso de evaluación, en específico lo mencionado en la sección de **Hallazgos** y en el apartado de **Análisis FODA**, deberá

elaborar recomendaciones que estén encaminadas a la mejora del programa, estas recomendaciones deberán ser factibles de implementar para el programa, tanto a nivel normativo como operativo. El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora del diseño y operación del programa.

• **Conclusiones**

Las conclusiones consistirán en una síntesis de los principales resultados de la evaluación, resaltando elementos tales como los retos institucionales, del contexto, así como de los procesos analizados a profundidad y sus implicaciones en la operación del programa. De manera precisa, deberán reflejar los aspectos más relevantes de la evaluación.

• **Anexos**

Los anexos que deben incluirse como parte de este informe son los siguientes:

- Anexo 1. Cuadro gastos desglosados del programa y criterios de clasificación
- Anexo 2. Complementariedades y coincidencias entre programas federales y/o acciones de desarrollo social
- Anexo 3. Ficha de identificación y equivalencia de procesos
- Anexo 4. Flujogramas del programa
- Anexo 5. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos que implican mayores retos en la implementación del programa
- Anexo 6. Reporte de trabajo de campo

Aunado a esto, se deberán incluir todos los documentos generados para el desarrollo de la evaluación como son: los instrumentos de recolección de información aplicados durante las entrevistas a nivel central y en el trabajo de campo en entidades federativas, agendas y cronograma de trabajo, formato de consentimiento informado y la matriz analítica para la selección y justificación de las unidades de análisis.

PERFIL DEL COORDINADOR DEL PROYECTO

Cargo	Escolaridad y/o áreas de experiencia	Experiencia
Coordinador del proyecto	Maestría o doctorado en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a la temática del proyecto.	Experiencia en evaluación a programas de desarrollo social, levantamiento de información en campo y sobre temas afines al proyecto.

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL PROVEEDOR

El *proveedor* es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales,

viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Respecto de los **tres entregables** que conforman la evaluación, el *proveedor* es el responsable de responder por escrito a aquellos comentarios emitidos por el *área requirente* y hacer los ajustes necesarios a los productos entregados.

Para la revisión de los productos el *área requirente* enviará por escrito al *proveedor* sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a _____ días hábiles después de la fecha de recepción de los productos. Por su parte, el *proveedor* contará con _____ días hábiles después de haber recibido las observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones y ajustes a los productos entregados, así como para dar respuesta por escrito a las observaciones y recomendaciones recibidas. El plazo de entrega de los productos ajustados y la respuesta a las observaciones y recomendaciones podrá ser superior sólo si el *área requirente* lo autoriza, previa solicitud por escrito del *proveedor*, donde se pida una extensión del plazo. Este proceso de revisión y atención a comentarios concluirá cuando el *área requirente* ya no emita más comentarios al respecto.

PUNTO DE REUNIÓN

El espacio físico para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones del *área requirente*:
_____.

MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

El *proveedor* deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos productos serán validados por personal del *área requirente*; cada producto se dará por aprobado con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del *área requirente*, mismo que deberá presentar a el *área contratante* para los fines que correspondan, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Al concluir el contrato o convenio, el *área requirente*, elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción por parte del *área requirente*, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 103 inciso b) del Reglamento de la LAASSP y los presentes Términos de Referencia.

CONDICIONES GENERALES

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el *proveedor* podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos

- adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el *área requirente*.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del *área requirente* por lo que el *proveedor* no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.
 3. El *proveedor* tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.
 4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del *proveedor* realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el *área requirente*, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.
 5. El *área requirente* será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

FORMATOS DE ANEXOS

ANEXO 1. GASTOS DESGLOSADOS DEL PROGRAMA Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Capítulos de gasto	Concepto		Total	Categoría
1000: Servicios personales	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		
	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		
	1400	SEGURIDAD SOCIAL		
	1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		
	1600	PREVISIONES		
	1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		
Subtotal de Capítulo 1000			\$ -	
2000: Materiales y suministros	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS		
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			
Subtotal de Capítulo 2000			\$ -	
3000: Servicios generales	3100	SERVICIOS BÁSICOS		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS		
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
	3700	Servicios de traslado y viáticos		
	3800	SERVICIOS OFICIALES		
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES		
Subtotal Capítulo 3000			\$ -	
4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
	4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
	4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
	4400	AYUDAS SOCIALES		
	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES		
	4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS		
	4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	4800	DONATIVOS		
4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR			
Subtotal Capítulo 4000			\$ -	
5000: Bienes Muebles e Inmuebles	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO		
	5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
	5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
	5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
	5800	BIENES INMUEBLES		
5900	ACTIVOS INTANGIBLES			
Subtotal Capítulo 5000			\$ -	
6000: Obras Públicas	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS		
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO		
Subtotal Capítulo 6000			\$ -	

Elija por renglón el concepto de gasto del catálogo que despliega en la columna con el mismo nombre. En caso de que una partida no aplique elegir la opción 'No Aplica'.

Categoría	Cuantificación	Metodología y criterios para clasificar cada concepto de gasto		
Gastos en Operación Directos				
Gastos en Operación Indirectos				
Gastos en Mantenimiento				
Gastos en capital				
Gasto Total				
Gastos Unitarios				

ANEXO 2. COMPLEMENTARIEDADES Y COINCIDENCIAS ENTRE PROGRAMAS FEDERALES Y/O ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

Para conocer las posibles complementariedades y coincidencias que pudiera presentar el programa analizado con otros programas y/o acciones de desarrollo social en el orden federal, se deberá de llenar el cuadro abajo señalado con la información solicitada, así como incluir una breve descripción de la metodología utilizada por el proveedor para este fin.

Nombre del programa	Modalidad y clave	Dependencia/ Entidad	Propósito	Población objetivo	Tipo de apoyo	Cobertura geográfica	Fuentes de información	¿Coincide con el programa evaluado?	¿Se complementa con el programa evaluado?	Justificación

ANEXO 3. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS DEL PROGRAMA

Para la identificación y clasificación de los procesos se sugieren los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.
2. Comparar los procesos identificados del programa con aquellos correspondientes al Modelo general de procesos. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso del programa identificado como equivalente.
3. Colocar al final de la lista aquellos procesos del programa que no son equivalentes en el Modelo general de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados
		(Escriba nombre y describa brevemente)
Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.		Ej. Planeación
		Ej. Programación
		Ej. Presupuestación
Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.		Ej. Difusión Federal
		Ej. Difusión Local
Solicitud de apoyos: Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.		Ej. Recepción de solicitudes de becas
		Ej. Selección de becarios

Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.		
Producción de bienes o servicios: Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.		
Distribución de apoyos: Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).		
Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.		Ej. Entrega de becas
Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.		Ej. Monitoreo de becarios
Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.		
Evaluación y monitoreo: Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.		
Procesos identificados que no coinciden con el Modelo general de procesos		
Otros procesos (nombre del proceso)	Número de secuencia	Número de secuencia

ANEXO 4. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

En este apartado el proveedor podrá considerar para la elaboración de los flujogramas la *Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos* de la Secretaría de la Función Pública, apartado VII. Mapeo de procesos, disponible en <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos>

ANEXO 5. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE IMPLICAN MAYORES RETOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Proceso:		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	
	Fin	

¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	
	Personal	
	Recursos financieros	
	Infraestructura	
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	
	Tipo de información recolectada	
	¿Sirve de información para el monitoreo?	
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		

ANEXO 6. REPORTE DE TRABAJO DE CAMPO

(FORMATO LIBRE)