



El Gobierno del Estado de Guanajuato
a través de la Secretaría del Campo (SECAM)

CONVOCA

Para postularse como Instancia Consultora para realizar las Evaluaciones de Procesos de los Programas:

QC3615 Agricultura del Futuro

QC0165 Seguro Agropecuario

QC0160 Riego Productivo y

QC0177 Optimación del Riego

Con fundamento en los Decretos Gubernativos número 18 y 124, relativos al Reglamento Interior de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de Guanajuato y en específico a los artículos 2, 5, 6, 7 y 10, y a la Programación de Metas y Acciones de los Programas QC3615 Agricultura del Futuro, QC0165 Seguro Agropecuario, QC0160 Riego Productivo y QC0177 Optimación del Riego, autorizados en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2026, que establecen las bases para la realización de las evaluaciones para la determinación de los resultados y la mejora de las políticas públicas del estado de Guanajuato.

Se convoca a entidades consultoras que podrán ser instituciones académicas, de investigación, despachos de consultoría privados, organismos especializados o consultores independientes a participar en la realización de las **Evaluaciones de Procesos de los Programas QC3615 Agricultura del Futuro, QC0165 Seguro Agropecuario, QC0160 Riego Productivo y QC0177 Optimación del Riego**, para lo cual se anexa a la presente los Términos de Referencia respectivos, para que en caso de estar interesados en participar en el proceso de adjudicación, envíen sus propuesta Técnica-Económica, a las direcciones electrónicas jdelaros@guanajuato.gob.mx y imunizd@guanajuato.gob.mx, estableciendo como fecha máxima para su envío el lunes 20 de julio de 2026 hasta las 16:00 horas.

Para cualquier duda o aclaración a los términos de referencia, turnarlas por correo a las direcciones electrónicas señaladas en el párrafo anterior, a más tardar el viernes 17 de julio de 2026 antes de las 16:00 horas. La fecha estimada del fallo será el jueves 23 de julio de 2026, que será comunicado vía correo electrónico a las direcciones proporcionadas por las instancias participantes.

Atentamente

Ing. Marisol Suarez Correa
Secretaria del Campo



CONVOCATORIA

NÚM. DGPS-SECAM 01/2026

PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS:

EVALUACIONES DE PROCESOS DE LOS PROGRAMAS:

QC3615 AGRICULTURA DEL FUTURO

QC0165 SEGURO AGROPECUARIO

QC0160 RIEGO PRODUCTIVO Y

QC0177 OPTIMIZACIÓN DEL RIEGO

ACLARACIONES A LAS BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA HASTA

17 DE JULIO DE 2026

ENVIAR DUDAS Y ACLARACIONES A LAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS SIGUIENTES:

jdelaros@guanajuato.gob.mx

imunizd@guanajuato.gob.mx

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

20 DE JULIO DE 2026

DEBERÁN ENVIARSE EN FORMA ELECTRÓNICA EN PAPEL MEMBRETADO A LAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS ANTERIORES.

FECHA ESTIMADA DEL FALLO:

23 DE JULIO DE 2026

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

A MAS TARDAR EL 10 DE AGOSTO DE 2026



BASES DE PARTICIPACIÓN

PRESENTACIÓN

DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS GUBERNATIVOS NUMERO 18 Y 124, RELATIVOS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL CAMPO (SECAM) DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN ESPECIFICO A LOS ARTÍCULOS 2, 5, 6, 7 Y 10, LA SECRETARÍA TIENE LA ATRIBUCIÓN DE PLANEAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS QUE LE COMPETEN.

ASI MISMO CON BASE A LA PROGRAMACIÓN DE METAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA SECAM, AUTORIZADOS EN LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, Y CON EL OBJETIVO DE EVALUAR Y VALORAR LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y MACROPROCESOS, ASÍ COMO DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PARA ORIENTAR SU GESTIÓN A LA CONSECUCIÓN DE RESULTADOS DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE, SE EMITEN LAS PRESENTES BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LAS **EVALUACIONES DE PROCESOS DE LOS PROGRAMAS QC3615 AGRICULTURA DEL FUTURO, QC0165 SEGURO AGROPECUARIO, QC0160 RIEGO PRODUCTIVO Y QC0177 OPTIMACIÓN DEL RIEGO.**

CONTENIDO

A.- ASPECTOS GENERALES.

1. ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES
2. EVALUACIONES A REALIZAR
3. ACLARACIONES A LAS BASES DE PARTICIPACIÓN

B.- DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN LAS PROPUESTAS

1. PROPUESTA TÉCNICA
2. PROPUESTA ECONÓMICA

C.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

1. FORMATO Y FIRMA DE LA OFERTA
2. IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

D.- PRESENTACIÓN Y APERTURA, REVISIÓN DE LAS OFERTAS Y FALLO DE LA CONVOCANTE.

1. PRESENTACIÓN Y APERTURA, REVISIÓN DE LAS OFERTAS Y FALLO.
2. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN
3. CAUSAS POR LAS QUE SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

E.- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR LA SECRETARÍA DEL CAMPO

1. PROPUESTA TÉCNICA
2. PROPUESTA ECONÓMICA

F.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

G. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO, ANTICIPOS Y PENAS CONVENCIONALES

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
2. FORMA DE PAGO
3. ANTICIPOS
4. PENAS CONVENCIONALES

H.- PROGRAMA DE ENTREGA

I.- GARANTÍA DE ANTICIPO, DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CALIDAD Y VICIOS OCULTOS.

J.- INCONFORMIDADES

K.- ANEXOS

- I. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD
- II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN PROCESOS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECAM

A.- ASPECTOS GENERALES

1. ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

En los casos en que los participantes lo hagan a través de un representante, deberán presentar escrito en donde el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente, conforme al **Anexo I**, mismo que deberá integrarse dentro de la propuesta técnica o fuera de ésta a elección del participante, para actuar en las situaciones siguientes:

- a) Firma de las propuestas.
- b) Firma del contrato.

2. EVALUACIONES A REALIZAR

Los trabajos objeto del presente procedimiento corresponden a las Evaluaciones de Consistencia y Resultados de los Programas:

- QC3615 Agricultura del Futuro
- QC0165 Seguro Agropecuario
- QC0160 Riego Productivo y
- QC0177 Optimación del Riego

Las evaluaciones enunciadas se efectuarán de conformidad con los Términos de Referencia, que se establecen como **Anexo II**.

Para realizar los trabajos de las evaluaciones enunciados se contratará una entidad consultora que podrá ser una institución académica, de investigación, despacho de consultoría privado, organismo especializado o consultor independiente, relacionada con el sector agroalimentario o con experiencia en el tema. Estas entidades deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

Conocimientos técnicos: El equipo de la entidad consultora a cargo de las evaluaciones deberá estar integrado por profesionales con formación en el ámbito agroalimentario y/o económico.

Experiencia: El equipo que la entidad consultora proponga deberá estar conformado por profesionales con una experiencia comprobable en la elaboración de estudios, investigaciones y/o evaluaciones sobre el sector agroalimentario. Es altamente deseable que el profesional coordinador del equipo, y responsable, tenga experiencia conjunta en la definición de políticas públicas, en la realización de investigaciones y estudios sobre el sector agroalimentario y en el ámbito económico del estado, así como de evaluaciones a políticas, programas o proyectos de inversión del sector agroalimentario.

3. ACLARACIONES A LAS BASES DE PARTICIPACIÓN.

La convocante dará respuesta a las dudas que puedan tener los participantes, respecto a las presentes bases, las cuales se deberán enviar mediante correo electrónico, a las entidades consultoras que lo soliciten, como máximo el día viernes 17 de julio de 2026.



Los participantes podrán enviar sus preguntas y aclaraciones, vía correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas:

jdellaros@guanajuato.gob.mx y imunizd@guanajuato.gob.mx.

En caso de alguna modificación, aclaración o precisión a las presentes bases, se notificará a los participantes por escrito a más tardar el tercer día natural previo al acto de presentación de proposiciones.

Cualquier modificación notificada, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los participantes en la elaboración de su proposición.

B.- DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN LAS PROPUESTAS

Los documentos que integrarán las propuestas deberán ser presentados en idioma español.

1. PROPUESTA TÉCNICA.

La propuesta técnica será en formato libre, teniendo como referencia para su elaboración las condicionantes establecidas en los términos de referencia que se presentan como Anexo II a las presentes bases.

2. PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica será en formato libre, teniendo como referencia para su elaboración las condicionantes establecidas en los términos de referencia que se presenta como Anexo II a las presentes bases.

C.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

1. FORMATO Y FIRMA DE LA OFERTA.

Los escritos que tenga que presentar el participante, preferentemente serán en papel membretado de la empresa, con firmas autógrafas del representante legal acreditado, en cada una de sus hojas.

Las ofertas no deberán contener raspaduras, enmendaduras ni tachaduras.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases del presente procedimiento, así como las proposiciones presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

2. IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El envío electrónico de las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación administrativa, deberán ser acompañadas mediante oficio en papel membretado y con firma autógrafa, dirigido al Lic. Juan José de la Rosa Lepe, Director General de Planeación y Sistemas de la Secretaría del Campo de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Preferentemente se solicita a los participantes, que los documentos que presenten como parte de su propuesta, estén identificados con el numeral e inciso que les corresponda.

D.- PRESENTACIÓN Y APERTURA, REVISIÓN DE LAS OFERTAS Y FALLO DE LA CONVOCANTE.

1. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las Entidades Consultoras interesadas en participar en el presente proceso de adjudicación, deberán enviar vía electrónica propuestas técnicas y económicas, como fecha límite el lunes 20 de julio de 2026 hasta las 16:00 horas a las direcciones electrónicas jdelaros@guanajuato.gob.mx y imunizd@guanajuato.gob.mx, en atención al Lic. Juan José de la Rosa Lepe, Director General de Planeación y Sistemas de la Secretaría del Campo de Gobierno del Estado de Guanajuato.

2. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La convocante abrirá y presentará las ofertas, en reunión de personal de la dependencia designado para el presente proceso.

En el acto de apertura de propuestas será en la forma siguiente:

- a) En punto de la hora acordada para tal fin se realizará la verificación del quórum del personal convocado.
- b) Serán nombrados los oferentes en el orden que se inscribieron y se verificarán que los envíos electrónicos que contienen las propuestas se encuentren dentro de las fechas establecidas para él mismo.
- c) Se procederá a la revisión de las propuestas revisándose cuantitativamente la documentación por parte de la convocante.
- d) El servidor público que presida el acto rubricará las propuestas.
- e) Posteriormente se revisarán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas no hubieran sido desechadas, debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de ellas.
- f) Al término se levantará un acta circunstanciada, en la que se dará fe de los hechos acontecidos en la apertura de propuestas técnicas y económicas, comunicándose la fecha de análisis de las propuestas y fallo del proceso.
- g) La fecha estimada de fallo del proceso será el día jueves 23 de julio de 2026, comunicándose vía oficio de manera electrónica al participante ganador los resultados del fallo, donde se confirmará la fecha de formalización del contrato correspondiente conforme a la invitación publicada.

3. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN.

En el análisis preliminar de las ofertas se descalificará a los participantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

- a) Falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases del proceso de adjudicación.
- b) Si se comprueba que el participante hubiere acordado con otros, elevar los precios de los servicios objeto del proceso de adjudicación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás participantes.
- c) Cualquier otra violación a las disposiciones legales correspondientes y a las bases del proceso de adjudicación, así como las establecidas derivadas de la aclaración a las bases.
- d) Cuando se determine que la empresa no posee la capacidad técnica para llevar a cabo los trabajos materia de la presente convocatoria.

4. CAUSAS POR LAS QUE SE DECLARA DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Se podrá declarar un proceso de adjudicación desierto, en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o de fuerza mayor.
- b) Si no se registra cuando menos un participante en el proceso de adjudicación.
- c) Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases y en los términos de referencia.
- d) Que el presupuesto asignado sea inferior al de las ofertas presentadas.

Cuando el procedimiento de adjudicación se declare desierto, la convocante podrá continuar el procedimiento de contratación conforme a la normatividad aplicable.

E.-ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR LA SECRETARÍA DEL CAMPO

- » Una vez que la convocante haya determinado que las ofertas se ajustan a los documentos del procedimiento de adjudicación, se procederá a su análisis para evaluarlos comparativamente, utilizando para ello todos los elementos documentales aportados por los participantes, en la presentación de propuestas.
- » Se verificará que los participantes cuenten con capacidad técnica, legal y administrativa de acuerdo con lo establecido en el apartado B.
- » El mecanismo que se utilizará para evaluar que los participantes garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato que se celebre con motivo de la presente convocatoria, será el de puntos y porcentajes, de conformidad con lo que se estipula en el siguiente cuadro:

Rubro	Valor puntaje
I. Experiencia y especialidad del participante	10
II. Integración de la propuesta técnica	80
III Propuesta Económica	10

1. Propuesta técnica:

Se evaluará el cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones solicitadas en las bases del proceso de adjudicación en cuanto a las condiciones técnicas requeridas por la convocante en el Anexo II de las presentes bases; adicionalmente se verificará si la Propuesta Técnica es ordenada, con el establecimiento claro para abordar cada uno de los temas y si incluye elementos de análisis adicionales a los mínimos propuestos en el Anexo II.

2. Propuesta económica:

- Solamente se evaluarán las propuestas económicas de aquellas propuestas técnicas que se hayan considerado solventes.
- Se verificará que las propuestas económicas cumplan con lo solicitado en las bases del proceso de adjudicación.
- Con base al resultado de las tablas comparativas, se elegirá la propuesta técnica y económica más solvente.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el puntaje de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará con el voto de calidad de la persona titular de la Secretaría del Campo o de quien esta designe.

La convocante se reserva el derecho de verificar que la información aportada por los participantes sea verídica o ampliar esta información.

Si existiera una discrepancia entre los precios asentados con letra y los asentados con números, prevalecerá el monto expresado en letra.

F.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La Secretaría del Campo tomará en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación del contrato.

- Que las entidades consultoras no hayan realizado trabajos de evaluación de los programas de la SECAM de manera consecutiva en los años 2024 y 2025, con la finalidad de garantizar la externalidad de los resultados de las evaluaciones.
- Se verificará que el participante cuente con capacidad técnica, legal y administrativa para ejecutar los trabajos.

3. La experiencia de la empresa y del responsable de la evaluación, en temas de investigación socioeconómica, de evaluaciones y estudios económicos de programas y del sector agroalimentario, así como la experiencia profesional y laboral en los temas relacionados con la evaluación.
4. La selección se hará a través del análisis de las propuestas Técnicas y Económicas aceptadas y estará a cargo de la SECAM.

La SECAM elaborará un dictamen final en el que se considere, analice y compare el total de la información aportada por las entidades consultoras no descalificadas. Dicho dictamen dará fundamento al fallo que se emita.

El contrato respectivo se asignará al participante que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados por el convocante; garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas para ejecutar el contrato.

G. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO, ANTICIPO Y PENAS CONVENCIONALES

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El participante que resulte ganador deberá entregar vía electrónica previo a la firma del contrato:

- a) Copia simple del acta constitutiva de la empresa y su última modificación y del poder notarial que acredite las facultades suficientes para suscribir las propuestas y firma del contrato. En el caso de instituciones públicas o de educación superior, deberán presentar copia simple del decreto de creación y el nombramiento de la autoridad competente para la firma del contrato.
- b) Oficio de la entidad a contratar en papel membretado que señale: nombre completo del consultor o razón social de la empresa; RFC.; CURP; giro comercial; nombre del representante legal; tipo de beneficiario (se asentara prestador de servicios); municipio o alcaldía; entidad federativa; nombre de la calle en la que se encuentra la consultoría; número exterior e interior en su caso; colonia; código postal; número telefónico; número de cuenta de cheques con 11 dígitos a la cual se realizaran los pagos; tipo de cuenta; nombre del banco; CLABE interbancaria a 18 dígitos; número de plaza y número de sucursal. Lo anterior deberá acompañarse con copia del estado de cuenta bancaria.
- c) Para personas morales, acreditar la representación legal de la empresa mediante escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí, o por su representada (Anexo I). Presentar copia simple de la identificación oficial del representante legal de la empresa o institución.
- d) Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que, por su conducto, no participan en el presente procedimientos de contratación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por el Gobierno del Estado de Guanajuato o por el Gobierno Federal, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación.



- e) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad en la que el contratado indique que es de nacionalidad mexicana.
- f) Carta compromiso del representante legal de la empresa, en la que se responsabilice a mantener personal suficiente para el desarrollo de los trabajos de evaluación objeto del presente contrato.
- g) Presentar declaración bajo protesta de decir verdad de:
i) Que ha cumplido con sus obligaciones en materia de RFC y presentar constancia de cumplimiento en lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- h) Presentar copia simple del comprobante de domicilio
- i) Presentar copia simple de la constancia de situación fiscal
- j) Presentar copia del número de proveedor autorizado del Gobierno del Estado de Guanajuato

El participante que hubiera resultado ganador deberá firmar el contrato definitivo en la fecha que le fije la convocante en el acto de fallo.

El participante que resulte ganador no podrá subcontratar ningún servicio, relacionado con los trabajos objeto del presente concurso.

La propuesta técnica y económica, así como la documentación administrativa incluyendo la del presente apartado, de la entidad consultora seleccionada, deberán presentarse en físico a la firma del contrato respectivo, en las oficinas de la SECAM de Gobierno del Estado de Guanajuato ubicadas en avenida Irrigación No. 102 A interior 4, Colonia Monte Camargo, C.P. 38010, en la ciudad de Celaya, Gto.

2. FORMA DE PAGO.

El pago de las obligaciones lo efectuará la SECAM, presentando las facturas originales junto con las garantías correspondientes, debiendo realizar la facturación de la siguiente manera:

Nombre: GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
RFC: GEG850101FQ2
Domicilio: Paseo de la Presa No. 103, Colonia Centro, Guanajuato, Gto. México
C. P.: 36000
Régimen: Personas Morales con fines no Lucrativos

Posterior al inicio de las evaluaciones la entidad consultora presentará las solicitudes de pago de acuerdo con la entrega de los productos y subproductos señalados en el plan de entrega y a las condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios.

3. ANTICIPO

Para cumplir con los compromisos derivados del contrato adjudicado, se otorgará un anticipo del 40%, el cual estará garantizado en su totalidad mediante firma de pagare expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato.

4. PENAS CONVENCIONALES

En caso de que exista atraso en la entrega de los productos y subproductos de acuerdo con el Programa de Ejecución establecido en la propuesta técnica de las presentes bases, imputable a la entidad consultora, se hará acreedora a un castigo del 1% del monto del contrato por cada día de atraso en la entrega de dicho producto o servicio.

Además de las sanciones anteriormente mencionadas, serán aplicables las distintas sanciones que estipulen las disposiciones legales vigentes en la materia.

H.- PROGRAMA DE ENTREGA

La SECAM, establece como fechas de entrega de los diferentes productos y subproductos del servicio, las señaladas en el Calendario de Productos a Entregar de la propuesta técnica seleccionada.

En caso de que los resultados indiquen que no está cumpliendo con las especificaciones, se podrán cancelar las partidas, con las consecuencias legales que procedan.

I.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El participante que resulte ganador a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, deberá entregar a la convocante, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, la garantía relativa al cumplimiento del mismo, ésta deberá constituirse mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, por un importe del 12% del monto total o máximo del contrato sin incluir el IVA. Las fianzas deberán contener las siguientes características:

- a) Deberán expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Guanajuato.
- b) La indicación del importe total garantizado con letra y número.
- c) Hacer referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
- d) La información correspondiente al número de contrato, pedido o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones que garantiza.
- e) El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiador.
- f) La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones. Así mismo deberá contener la leyenda de que en caso de prorrogarse el contrato esta misma se ampliará por tiempo y el importe de la ampliación.

- g) La indicación de que la fianza deberá estar vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente. De tal forma que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
- h) La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 95 de la ley federal de instituciones de fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de los intereses que en su caso se generen en los términos previstos en el artículo 95 bis, del propio ordenamiento.
- i) Asimismo, en la póliza deberá establecerse que, para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la convocante.

J.- INCONFORMIDADES

Los participantes, podrán inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control de la SECAM, ubicadas en avenida Irrigación No. 102 A interior 4, Colonia Monte Camargo, C.P. 38010, en la ciudad de Celaya, Gto.



ANEXO I

_____(nombre)_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente proceso de adjudicación, a nombre y representación de: (persona física o moral).

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Alcaldía o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Móvil:

Correo Electrónico:

Número de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas.-

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre(s):

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura pública número: Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

(Lugar y Fecha)
Protesto lo necesario.

(Firma)

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PARA LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECAM

Julio de 2026



CONTENIDO

I. GLOSARIO	18
II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	20
Objetivo general	20
Objetivos específicos	20
III. METODOLOGÍA.....	21
Análisis de gabinete	21
Alcance y enfoque de la evaluación.....	22
Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos	25
a) Descripción del contexto en el que opera el Programa.....	25
b) Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos.....	25
Diseño metodológico del trabajo de campo	26
a) Instrumentos de levantamiento de información.....	27
IV. CONTENIDO MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN.....	30
Descripción y valoración de los procesos, subprocesos, y en su caso, macroprocesos ..	30
Medición de atributos de los procesos y subprocesos.....	32
Hallazgos y resultados	33
Conclusiones, valoración global y recomendaciones	34
V. DISPOSICIONES GENERALES	36
Bitácora de trabajo de campo y bases de datos	36
Perfil de la instancia evaluadora	36
Productos y plazos de entrega	37
Vigencia o duración del servicio.....	38
Responsabilidades y compromisos	39
Ficha técnica con los datos generales de la evaluación	39
Fuentes de información.....	39
ANEXO I. Ficha técnica de identificación del Programa.....	40
Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa	41
Anexo III. Diagramas de flujo de la operación del Programa.....	43
Anexo V. Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales del Programa.....	46
Anexo VI. Análisis FODA de la operación del Programa	47
Anexo VII. Valoración global cuantitativa	48
Anexo VIII. Recomendaciones de la Evaluación de Procesos del Programa	49
Anexo XIV. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación	50
Anexo XV. Fuentes de información de la evaluación.....	51
B. PLAN DE TRABAJO DE CAMPO.....	52

I. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Análisis de gabinete: al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, la sistematización y la valoración de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos o generales, sistemas de información, entre otros.

Buenas prácticas: a las acciones innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del Programa evaluado;

Bienes y/o servicios: a los componentes, tipos de apoyo, proyectos, bienes, servicios, subsidios y en general a cualquier producto generados por el Programa para el logro de su objetivo central.

Contexto organizacional y social: a la relación al interior y al exterior de toda la estructura orgánica mediante la que se implementa el programa, considerando a todos los funcionarios desde el nivel más agregado hasta el de menor desagregación, oficinas centrales, delegaciones estatales o municipales y oficinas locales, entre otros; así como a los factores externos que pudiesen estar afectado positiva o negativamente la implementación del Programa;

Destinatario: a la instancia, actor o persona que recibe o utiliza los entregables o componentes producidos por el programa, ya sea para consumo o uso final o intermedio

DGPS: La Dirección General de Planeación y Sistemas de la Secretaría del Campo de Gobierno del Estado.

Diagnóstico del programa: al documento de carácter público donde se sustenta la creación del programa, se definen y justifican los principales elementos del diseño conceptual del mismo.

Eficacia: al logro en el ejercicio fiscal de los objetivos y las metas programadas.

Eficiencia: Al ejercicio del programa en términos de la entrega de bienes y servicios, y a la ejecución del gasto en tiempo y forma.

Entregables: a los productos, documentos, bienes, servicios o apoyos que son producidos por el programa y entregados a los destinatarios para atender o atenuar el problema o necesidad identificado. En términos de Metodología de Marco Lógico (MML), los entregables deben ser consistentes con los componentes;

Evaluación: al análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios y de las políticas públicas, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto, en función del tipo de evaluación realizada.

ECyR: a la Evaluación de Consistencia y Resultados.



Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA): a la herramienta de diagnóstico y de planeación estratégica que identifica las Fortalezas (factores críticos positivos internos), Oportunidades, (aspectos positivos externos que se pueden aprovechar), Debilidades, (factores críticos negativos internos que se deben controlar -eliminar o reducir-) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos) en la operación del programa;

Instancia Evaluadora: al equipo de personas evaluadoras, físicas o morales, adscritas a instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales, con experiencia probada en evaluación y temas específicos requeridos para realizar alguno de los tipos de evaluaciones de los Programas **Públicos**.

Macroproceso: a un conjunto de procesos ejecutados en el marco de la operación del Programa mediante el cual se generan bienes y/o servicios.;

Metodología del Marco Lógico (MML): a la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un Programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas y permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación;

MIR: a la Matriz de Indicadores para Resultados producto de la implementación de la Metodología de Marco Lógico

Población: a las personas físicas o morales, públicas o privadas; bienes; institución(es) o área(s) geográfica(s) que pueden agruparse por la presencia o ausencia de un atributo que le identifica como problemático(a), necesitado(a) y/o con oportunidades de mejora.

Población atendida: a la población beneficiaria o receptora directa de los bienes y/o servicios que genera el programa en un ejercicio fiscal;

Población objetivo: a la población que el Programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial, y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normativa. La población objetivo de un Programa debe ser medida en la misma unidad que la población potencial;

Población potencial: a la 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;

Problema o necesidad: al conjunto de condiciones y situaciones indeseables, conflictos, oportunidades de mejora o necesidades que afectan a la Población y que son susceptibles de atención gubernamental por estar en el ámbito de las obligaciones constitucionales del Estado;

Proceso: al conjunto de actividades, subprocesos y recursos relacionados que transforman elementos de entrada en resultados o elementos de salida, y que a su vez pueden formar parte de macroprocesos;



Programa: a la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas, a cargo de los ejecutores del gasto público estatal para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Para efectos de la presente evaluación y conforme al modelo presupuestario del Estado de Guanajuato, se tomará como equivalente al Proyecto de Inversión objeto de la evaluación.

SED: al Sistema de Evaluación al Desempeño del Estado de Guanajuato.

SECAM: a la Secretaría del Campo de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Subproceso: a un proceso que, con un enfoque sistémico, forma parte de un proceso superior, y que incluye la realización de un conjunto de actividades específicas que interactúan para la generación de un producto o entregable; generalmente están formalizados en manuales de procedimientos, o bien, se realizan de manera informal a partir del conocimiento empírico de sus ejecutores; la suma de dos o más subprocesos contribuye a la realización de un proceso;

Términos de Referencia (TdR): documento que define los objetivos, las características, los aspectos metodológicos y las fechas relevantes con las que serán realizadas las evaluaciones.

Trabajo de campo: a la estrategia y aplicación de levantamiento de información en el sitio en que se produce o procesa (*in situ*) mediante técnicas cualitativas como son la observación directa, entrevistas estructuradas y semiestructuradas, grupos focales o grupos de enfoque (*focus groups*) y la aplicación de cuestionarios o encuestas, entre otros instrumentos que la instancia evaluadora considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo;

Unidad o Área de Evaluación (AE): al área administrativa ajena a la operación de los programas designada por la dependencia para coordinar la operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como responsable del envío de los resultados de la evaluación a las instancias correspondientes. Para el caso específico de la SECAM, será la Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPS).

Unidad Responsable (UR): al área de la dependencia encargada de administrar y rendir cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros de un programa.

II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo general

Contribuir a la mejora del funcionamiento, gestión y organización de los Programas de la Secretaría del Campo, mediante la realización de un análisis y valoración de los procesos, subprocesos y macroprocesos, así como de su operación, de modo que se permita orientar su gestión a la consecución de resultados de manera eficaz y eficiente.

Objetivos específicos

- Valorar si la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la gestión operativa del programa en sus distintos niveles es adecuada para el logro de sus objetivos;
- Valorar en qué medida los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, operativos del programa son eficaces, oportunos, suficientes y pertinentes para el logro de sus objetivos;
- Identificar, analizar y valorar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos que hubiese en la operación del programa;
- Identificar, analizar y valorar las buenas prácticas o las fortalezas en la operación del programa;
- Valorar si la estructura organizacional para la operación del programa es la adecuada de acuerdo con sus objetivos;
- Formular recomendaciones específicas, concretas y derivadas de las áreas de mejora identificadas, que permitan mejorar la gestión para resultados del programa a través de la mejora en la ejecución de sus procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos.

III. METODOLOGÍA

La Evaluación de Procesos del programa se realizará, a partir de técnicas de investigación cualitativa como son el análisis documental, la observación directa, estudios de caso y multicasos específicos, entrevistas semiestructuradas y grupos focales, entre otras técnicas que la instancia evaluadora considere pertinentes para realizar el análisis de gabinete y el trabajo de campo, tales como la aplicación de cuestionarios de aplicación electrónica o a distancia.

La metodología y los instrumentos definidos, así como el trabajo de gabinete y de campo, deberán generar evidencia empírica suficiente para valorar a profundidad la forma en que se ejecutan los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación del programa, así como su contexto institucional y organizacional.

Análisis de gabinete

Para la elaboración del diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación o gestión del programa, la instancia evaluadora deberá realizar un análisis de gabinete, considerando como mínimo los siguientes documentos:

- La normativa aplicable al programa: leyes, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos, convenios, contratos, entre otros;
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el programa atiende;
- Diagnóstico del programa y estudios del marco contextual en el que opera;
- MIR del programa correspondiente al ejercicio fiscal evaluado y de ejercicios anteriores que se consideren pertinentes;
- Sistemas de información, automatizados, semiautomatizados o manuales, que apoyen a la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, identificados del programa;
- Evaluaciones externas o internas realizadas previamente al programa;
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) con los que cuente el Programa.
- Informes de auditorías de desempeño o similares, realizadas al programa por el Órgano Interno de Control (OIC), Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) o por cualquier instancia fiscalizadora.

Se sugiere revisar otros documentos asociados al diseño del programa y a su definición de población potencial y objetivo, así como a su estrategia de integración de destinatarios o beneficiarios de los bienes y/o servicios del Programa. Se sugiere revisar las bases de datos presupuestarios, así como las actividades institucionales del programa como un insumo para enriquecer la evaluación.

El análisis o trabajo de gabinete deberá generar como resultado inicial, un mapeo de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la gestión operativa del Programa que constituirá esencialmente el Producto 1 de la evaluación; posteriormente, se procesará la información recabada en campo para la generación de los Productos 2 y 3 de la evaluación.

Alcance y enfoque de la evaluación

La instancia evaluadora deberá señalar con claridad en el informe de la evaluación, cuáles de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, identificados en la operación o gestión del programa que se analizan y cuáles no, señalando los elementos de análisis que justifican esta selección y, en su caso, haciendo recomendaciones al respecto.

El análisis de procesos deberá considerar el grado de consolidación operativa del programa, el cual podrá determinarse *a priori* considerando algunos elementos como los siguientes:

1. Si existen documentos que normen los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos;
2. Si los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, están estandarizados, es decir si son utilizados por todas las instancias ejecutoras de manera homogénea;
3. Si los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, están documentados y son del conocimiento de todos los operadores;
4. Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión;
5. Si se cuenta en los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, analizados con sistemas informáticos que permitan la automatización en la ejecución de los mismos;
6. Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos.

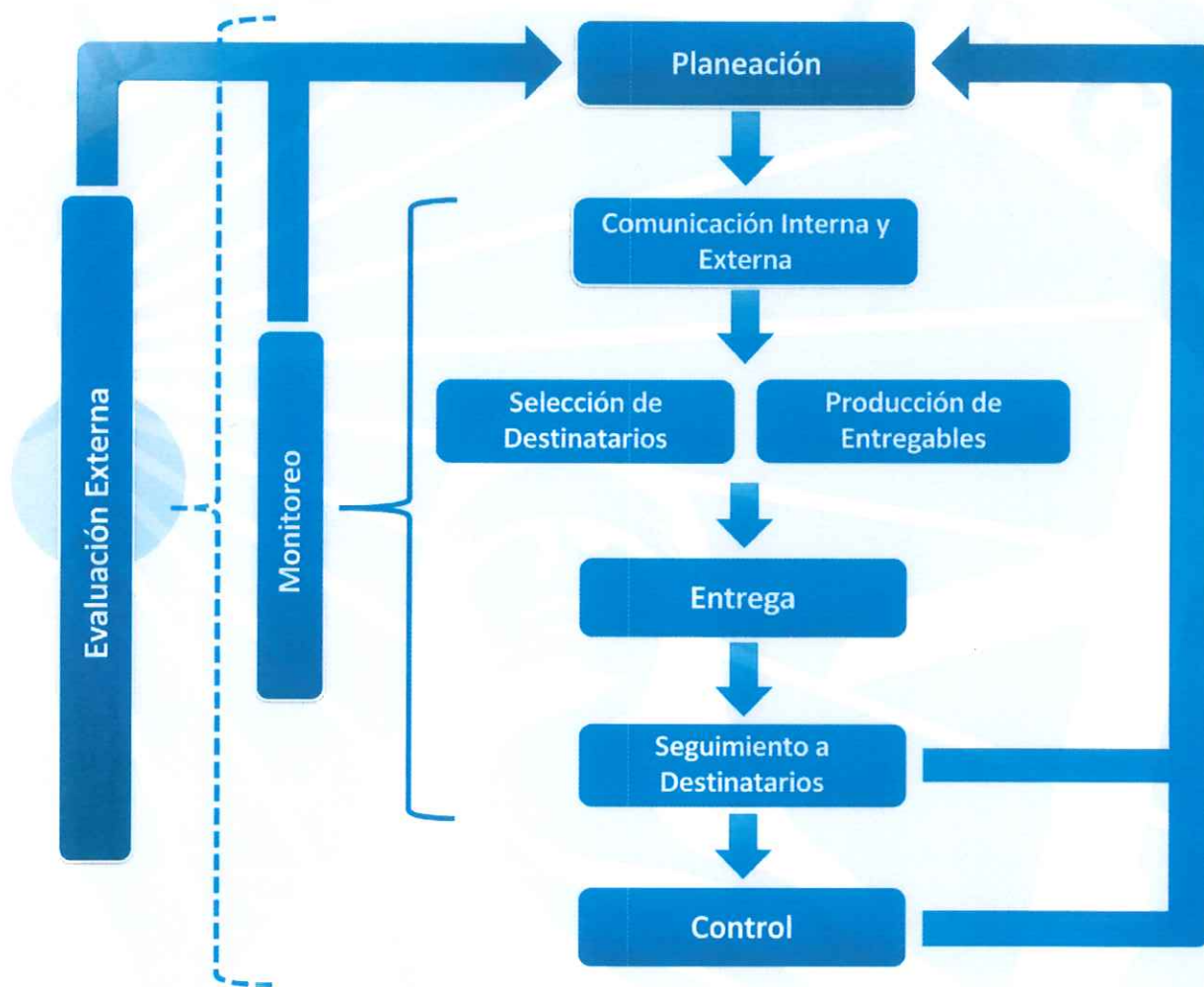
El alcance de la Evaluación de Procesos del programa implica el análisis de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, sustantivos del programa, así como la respectiva priorización de estos. Se deberá realizar la identificación y jerarquización de los procesos a partir del Esquema 1, adaptándolo a las condiciones particulares del programa;¹ en él se observa lo siguiente:

El proceso de "Planeación" es el punto de partida para la implementación del programa; que incluye los subprocesos de Planeación, Programación y Presupuestación; siguiendo los procesos de "Comunicación Interna y Externa", "Selección de destinatarios", "Producción de entregables", "Entrega", "Seguimiento a destinatarios" y "Control".

¹ Con excepción de los procesos (con sus subprocesos) de Planeación, Monitoreo y Evaluación Externa, para los cuales la instancia evaluadora únicamente podrá, en caso de que lo considere pertinente, agregar subprocesos, pero no suprimir subprocesos.

- La información que se genera en los procesos de "Seguimiento a destinatarios" y "Control" es un insumo directo para retroalimentar los procesos del programa desde el proceso de "Planeación".
- El proceso de "Monitoreo" utiliza información generada principalmente en los procesos de "Comunicación", "Selección de destinatarios", "Producción de entregables", "Entrega" y "Seguimiento a destinatarios"; a partir de ello se retroalimentan los procesos del Programa desde la "Planeación".
- El proceso de "Evaluación Externa" requiere de información transversal de todos los procesos, ya que se valora al Programa en su conjunto. En este sentido, los resultados de las evaluaciones son un insumo para retroalimentar al Programa desde el proceso de "Planeación".

Esquema 1. Modelo general de procesos



El Esquema 1 muestra un modelo que se debe tomar como referencia para la identificación y definición de los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos que integren la operación del programa evaluado, pero que es importante tomar en cuenta como referencia para la identificación y definición de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación del Programa evaluado, además de que representa la base en la definición del alcance y del enfoque de la Evaluación de Procesos del programa. La instancia evaluadora podrá realizar la adaptación pertinente a este modelo, siempre que presente la justificación correspondiente.

A continuación, se describe cada uno de los procesos que componen al modelo anterior:

- ☐ **Planeación:** proceso en el que se determinan o definen el problema o necesidad; árbol de problemas y objetivos; población potencial y objetivo; objetivos, indicadores y metas de la MIR, estrategia de cobertura, plan estratégico, entre otros puntos; así como los recursos financieros y humanos necesarios que requiere el programa para lograr sus objetivos. En el proceso de planeación se determinan las directrices en el diseño e implementación del programa; los subprocesos que lo integran son los siguientes: planeación estratégica, programación y presupuesto, actualización de la MIR, actualización de normativa y, en su caso, definición de la agenda o estrategia de evaluación de mediano y de largo plazos, por lo que con ello se acentúa el vínculo y la interacción de la planeación y la evaluación.
- ☐ **Comunicación interna y externa:** proceso en el que se informan diversas características y objetivos del Programa tanto a los actores involucrados en su funcionamiento y operación (interna), como a su población objetivo (externa);
- ☐ **Selección de destinatarios (población objetivo):** proceso en el que se determina quiénes (o qué instancias) serán los receptores directos de los bienes y/o servicios de un Programa;
- ☐ **Producción de entregables:** proceso de generación de bienes y/o servicios en el que se elaboran los entregables o realizan los componentes del programa (recursos financieros o humanos, apoyos, bienes, servicios, regulaciones, documentos técnicos o de planeación, etc.), conforme a sus documentos normativos.
- ☐ **Entrega:** proceso en el que se realiza la entrega del bien o servicio producido o generado por el Programa a la población beneficiaria;
- ☐ **Seguimiento a destinatarios:** actividades y mecanismos que permiten al Programa conocer cómo son utilizados o aprovechados los bienes o servicios entregados a la población beneficiada, para que, entre otras funciones, la Unidad Responsable verifique el cumplimiento de los objetivos. En este proceso se incluyen las actividades que un Programa implementa para conocer el grado de satisfacción de su población beneficiaria;
- ☐ **Control interno:** actividades y mecanismos implementados entre los operadores del Programa para verificar que los diferentes procedimientos, procesos y subprocesos se estén ejecutando conforme a lo planeado;

- ☐ **Seguimiento al desempeño (Monitoreo):** proceso, coordinado por una unidad administrativa ajena a la operación del Programa, a través del cual se recaba, registra y valida la información sobre el avance de las metas de los indicadores de desempeño de la MIR, así como el seguimiento operativo del programa en el Sistema de Evaluación al Desempeño Estatal (SED);
- ☐ **Evaluación del desempeño:** proceso, coordinado por una unidad administrativa ajena a la operación del Programa, con la participación de la Unidad Responsable (UR) del Programa, mediante el cual se define la agenda de evaluación del Programa, se definen las metodologías, se desarrollan las evaluaciones, se recaba la información que será entregada a la instancia evaluadora, se realiza el seguimiento durante el desarrollo de las evaluaciones, se aprueban los informes finales de las evaluaciones, se notifica a las instancias correspondientes sobre la conclusión de las evaluaciones, se definen Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) y realiza su seguimiento.

A partir de los procesos definidos en el modelo anterior la instancia evaluadora deberá realizar una equivalencia de los procesos, subprocesos o macroprocesos identificados respecto a los definidos en el modelo, de acuerdo con el Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos". Cabe mencionar que los procesos definidos en el modelo no son limitativos, por lo que si la instancia evaluadora identifica procesos, subprocesos o macroprocesos adicionales deberá incluirlos. En el caso de que el Programa no lleve a cabo uno o más de los procesos señalados en el Esquema 1 (con excepción de los procesos de planeación, monitoreo y evaluación externa), ni tampoco resulte posible ni adecuado realizar la equivalencia correspondiente, la instancia evaluadora deberá elaborar una justificación, basada en la operación efectiva del Programa.

Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos²

La instancia evaluadora deberá presentar un diagnóstico general de los procesos y subprocesos, y en su caso, macroprocesos del Programa, en el que se dé cuenta de la problemática o necesidad que atiende, o de la función de gobierno que desarrolla, así como del contexto y las condiciones en las que opera el Programa. En este diagnóstico se deben identificar los procesos y subprocesos, y en su caso, macroprocesos que integran la operación o gestión del Programa a partir de la normativa vigente y de las entrevistas a personas funcionarias de la SECAM realizadas; se deberá presentar una descripción integral con el mapa de procesos y subprocesos del Programa de acuerdo con el Anexo I "Ficha técnica de identificación del Programa".

A partir de este diagnóstico inicial, la instancia evaluadora presentará para su validación a la DGPS una propuesta de los alcances y logística de la Evaluación de Procesos del Programa.

Además, en el Producto 1 se deberán especificar las directrices generales y particulares que guiarán la realización de la evaluación de procesos acordadas con DGPS y la UR del Programa, de acuerdo con lo establecido en estos TdR; por lo que la correcta elaboración de este producto es fundamental para poder garantizar un resultado satisfactorio.

En el Producto 1, además de integrar la estrategia y plan de trabajo de campo, técnicas de investigación a utilizarse, diseño muestral e instrumentos de levantamiento de información, se incluirán dos apartados:

a) Descripción del contexto en el que opera el Programa

La instancia evaluadora deberá describir los siguientes elementos del Programa: todas las UR que participan en su operación o que ejercen sus recursos, los bienes y/o servicios que produce cada UR que participa en la operación del Programa en el marco del mismo, el problema o necesidad de política pública identificado por el Programa, población potencial, objetivo y atendida del Programa, y su cuantificación, cantidad de destinatarios por cada uno de los entregables que el Programa tuvo al cierre del último ejercicio fiscal del que se tenga registro, cantidad de destinatarios por cada uno de los bienes y/o servicios que el Programa programo atender en el ejercicio fiscal evaluado, así como el contexto organizacional y social en que se desarrolla su operación. A partir de esta información se deberá completar el Anexo I "Ficha técnica de identificación del Programa".

b) Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos

La instancia evaluadora deberá desarrollar, a partir del trabajo de gabinete y de entrevistas semiestructuradas realizadas a personas funcionarias de la UR de la SECAM, un diagnóstico inicial de procesos del Programa en el que se identifiquen claramente los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos que integran su operación o gestión, así como las instancias o actores que participan en ellos; se deberá presentar una descripción integral con un mapa de procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos del Programa, así como integrar el Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa". Las entrevistas semiestructuradas se realizarán con la finalidad de profundizar y despejar dudas sobre el mapa de los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos que integran la gestión operativa del Programa.

Las preguntas realizadas en estas entrevistas semiestructuradas deberán estar enfocadas en obtener información para realizar el mapeo de los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos que integran la operación o gestión del Programa. En ningún caso estas entrevistas semiestructuradas podrán ser consideradas como la totalidad del trabajo de campo de la Evaluación de Procesos, ya que estas solamente podrían representar una parte del mismo.

En esta sección la instancia evaluadora deberá señalar cuáles de los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos identificados están documentados y cuáles no; así como la normativa que los rige; por ejemplo, un manual de procedimientos o de organización, lineamientos de operación, entre otros.

Cabe señalar que los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos que integran la operación o gestión del Programa son estructuras analíticas que debe construir la instancia evaluadora, a partir de su experiencia en el desarrollo de evaluaciones de procesos e implementación de políticas públicas; por tanto, debe tenerse en cuenta que, a pesar de ser lo deseable, los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos, no necesariamente pueden estar documentados.

Diseño metodológico del trabajo de campo

A partir del contexto en que opera el Programa y el alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos, la instancia evaluadora deberá desarrollar una propuesta de estrategia y plan de trabajo de campo a seguir para la realización de la evaluación, asimismo deberá incluir un cronograma detallado de actividades.³

³ La instancia evaluadora deberá proponer el cronograma y plan de trabajo para la ejecución de la evaluación, y presentarlo a la [Unidad o Área de Evaluación] previo el inicio de las actividades para el desarrollo de la evaluación.

La estrategia de trabajo de campo diseñada por la instancia evaluadora deberá ser entregada a la DGPS, para que la valide antes de ser implementada. La estrategia deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- Justificación de las técnicas de investigación a utilizar;
- En su caso la Muestra y los criterios utilizados para su selección;
- Listado de los actores a entrevistar;
- Instrumentos de levantamiento de información que se aplicarán, y
- Cronograma con las actividades a desarrollar.

El diseño de la muestra y de los instrumentos para el levantamiento de información en campo deberá considerar a la totalidad de los actores que intervienen en la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación o gestión del Programa, así como a la población atendida por el Programa, independientemente de su ubicación geográfica.

Algunos criterios que puede utilizar la instancia evaluadora para definir una muestra que considere la variabilidad de la operación en los diferentes contextos en que opera el Programa son los siguientes:

- a) El desempeño operativo del Programa considerando aspectos que suponen una acción diferenciada de los procesos;
- b) Volumen de la operación del Programa;
- c) Esquemas normativos del Programa, el ejercicio presupuestal u otros aspectos que suponen una acción diferenciada de los procesos, en las que opera el Programa.
- d) Formas de interacción del Programa con otros niveles u órdenes de gobierno.

Los criterios anteriores no son limitativos, por lo que la instancia evaluadora podrá proponer criterios adicionales que considere pertinentes para la definición de la muestra para el trabajo de campo.

En el diseño muestral, la instancia evaluadora deberá señalar los funcionarios del Programa y/o población atendida a la que se les aplicarán los instrumentos de levantamiento de información con los que se realizará el trabajo de campo, así como la ubicación geográfica de los mismos.

a) Instrumentos de levantamiento de información

La instancia evaluadora deberá diseñar los instrumentos que utilizará para el levantamiento de información durante el trabajo de campo, como son los cuestionarios por tipo de persona funcionaria a entrevistar para el caso de entrevistas semiestructuradas, los guiones a utilizar en la realización de grupos focales, los cuestionarios de aplicación electrónica, las guías respectivas, entre otros. Para lo anterior, deberá considerar los siguientes temas guía y preguntas de referencia:

***Planeación (planeación estratégica, programación y presupuesto)*⁴**

- ¿Qué se entiende por planeación estratégica para los operadores del Programa?
- ¿Cuáles son las actividades o acciones de planeación estratégica del Programa que se realizan?
- ¿La planeación estratégica es el resultado de un ejercicio institucionalizado que involucra a los actores clave de la gestión del Programa?
- ¿Existe un documento resultado de la planeación estratégica? ¿Es claro, difundido y accesible? ¿En qué medida es utilizado para guiar la operación del Programa?
- ¿La planeación estratégica está vinculada con el cumplimiento, entrega o generación de los bienes y/o servicios del Programa?
- ¿La planeación estratégica establece indicadores para medir los avances en las metas establecidas? ¿Las metas son factibles y están orientadas a impulsar el desempeño del Programa?
- ¿Qué se entiende por planeación operativa y cuáles son las diferencias con la planeación estratégica?
- ¿El plan de operaciones del programa que se formula para lograr los objetivos propuestos, está expresado en términos de recursos monetarios, para el período que se evalúa?

Comunicación interna y externa del Programa [las preguntas que apliquen]

- ¿Qué actores intervienen en la comunicación del Programa?
- ¿Existe una estrategia de comunicación del Programa documentada? En caso afirmativo, describirla.
- ¿La estrategia de comunicación del Programa (documentada o no) es adecuada?
- ¿Los medios utilizados, el lenguaje y el contenido de los mensajes son pertinentes en función del público al que van dirigidos?

***Solicitud de acceso a los bienes y/o servicios del Programa [las preguntas que apliquen]*⁵**

- ¿Existe un proceso claro, imparcial y explícito por medio del cual la población objetivo puede solicitar los bienes y/o servicios que otorga el Programa?
- ¿Los requisitos para solicitar los bienes y/o servicios del Programa se presentan de manera clara y completa?
- ¿Los puntos de recepción de solicitudes son accesibles y suficientes? *[cuando aplique]*
- ¿Existen mecanismos estandarizados para recibir y revisar la documentación entregada, así como registrar y dar trámite a las solicitudes? *[cuando aplique]*
- ¿Son adecuados estos mecanismos? *[cuando aplique]*. En caso de que el Programa apoye la realización de proyectos, ¿se brinda asesoría para la presentación de los mismos?, de ser así, ¿es pertinente esta asesoría?
- ¿El proceso de solicitud de los bienes y/o servicios que otorga el Programa se encuentra automatizado total o parcialmente?

4 [En caso de que el Programa cuente con una Evaluación de Consistencia y Resultados (ECyR), para la formulación de los instrumentos de recolección de información en campo se deberán observar y revisar los hallazgos del módulo o sección de "Planeación y orientación a resultados", así como del apartado "Análisis de los procesos establecidos en la normativa aplicable", contenido en el módulo o sección de "Operación" de la ECyR].

5 [En caso de que el Programa cuente con una ECyR, para la formulación de los instrumentos de recolección de información en campo se deberán observar y revisar los hallazgos del apartado "Análisis de los procesos establecidos en la normativa aplicable", contenido en el módulo o sección de "Operación" de la ECyR].

Para esta pregunta, considerar los estados de digitalización utilizados por la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno electrónico, según una adaptación realizada a la clasificación que hace la ONU⁶:

- **Estado de digitalización 1:** trámites y servicios que se encuentran en estado informativo;
- **Estado de digitalización 2:** trámites y servicios que cuentan con interfaces de comunicación unidireccional;
- **Estado de digitalización 3:** trámites y servicios que permiten realizar transacciones y
- **Estado de digitalización 4:** trámites y servicios que el usuario puede ejecutar de principio a fin por medio de dispositivos digitales.

Selección población beneficiaria [cuando aplique]⁷

- ¿Existe una metodología o método para la selección de destinatarios o beneficiarios de los bienes y/o servicios del Programa? ¿La metodología utilizada cuenta con criterios de selección y elegibilidad claros, estandarizados y sistematizados?
- ¿La selección beneficiarios del Programa es un proceso transparente e imparcial? ¿El resultado de la selección es público? (cuando aplique)
- ¿Existe información en una base de datos que permita conocer quiénes o qué instancias reciben los bienes y/o servicios del Programa? ¿Qué información integra esta base de datos?
- ¿Existen mecanismos para validar y actualizar esta base de datos? ¿Estos mecanismos son pertinentes?

Generación de bienes y/o servicios

- ¿Se cuenta con los insumos suficientes para generar el volumen de bienes y/o servicios que permitan al Programa atender a su población objetivo?
- ¿El Programa tiene mecanismos para estimar la producción o generación necesaria de bienes y/o servicios, de acuerdo con la posible demanda o requerimientos de su población objetivo? ¿Es adecuado este mecanismo?
- ¿Existen mecanismos de control de calidad para la generación de los bienes y/o servicios del Programa? ¿Estos mecanismos son pertinentes?
- ¿Las actividades de generación de bienes y/o servicios que otorga el Programa están estandarizadas, es decir, son ejecutadas de manera homogénea por todas las instancias que participan?

Entrega [cuando aplique]

- ¿Los bienes y/o servicios del Programa son proporcionados conforme a las especificaciones y de manera oportuna a los destinatarios?
- ¿Existen especificaciones (programas o planes de trabajo) sobre la forma en que se deben trasladar los bienes y/o servicios para (por ejemplo) asegurar su adecuada recepción en el punto de destino? ¿Son adecuadas estas especificaciones, respecto a normas o lineamientos existentes? [cuando aplique]
- ¿La logística de distribución se actualiza? [cuando aplique] ¿Existe un periodo para dicha actualización? ¿En el diseño y actualización de la logística se toman en cuenta los factores geográficos y climatológicos en cada región donde opera el Programa? [cuando aplique]

6 Para mayor información, referirse a "Figure A.4. The four stages of online service development" en los Lineamientos relativos a la digitalización estandarizada de trámites y servicios con apego en la Estrategia Digital Nacional, disponible en http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67232/ti_1_pgcm_bases_lineam_tys.pdf y a United Nations E-Government Survey 2014 (página 195) disponible en https://publicadministration.un.org/egovkb/Portals/egovkb/Documents/un/2014-Survey/E-Gov_Complete_Survey-2014.pdf.

7 [Ibidem.]

- ¿Los puntos de entrega de los bienes y/o servicios son cercanos a los beneficiarios a atender y son de fácil acceso? ¿Se considera que son suficientes? ¿Por qué?

Control Interno [las preguntas que apliquen]

- ¿El Programa cuenta con los mecanismos para verificar que los bienes y/o servicios se otorguen de acuerdo con lo establecido en la normativa específica y lleguen a la población que deba ser beneficiada? ¿Estos mecanismos son adecuados?
- ¿Existe, de manera sistematizada, un documento que dé cuenta de los resultados de supervisión y entrega de los bienes y/o servicios? ¿Este documento es adecuado? ¿Los resultados se utilizan para implementar mejoras en la operación del Programa?
- ¿Existen procedimientos estandarizados que verifiquen el cumplimiento de la corresponsabilidad u obligatoriedad por parte de los beneficiarios o destinatarios de los bienes y/o servicios del Programa? [cuando aplique]

Seguimiento la población atendida⁸

- ¿El Programa tiene mecanismos para verificar el procedimiento de seguimiento a los beneficiarios que permitan identificar si los bienes y/o servicios generados son utilizados de acuerdo con lo establecido? ¿Cómo se implementa el mecanismo? ¿Este mecanismo es adecuado?
- En caso de que los bienes y/o servicios involucren la ejecución de obra o de infraestructura, ¿El Programa cuenta con un mecanismo de seguimiento o supervisión que permita identificar si se realizaron acorde a la normativa aplicable? ¿El seguimiento o supervisión considera plazos para la revisión de las condiciones de la obra o la infraestructura después de terminada la obra?
- ¿El Programa tiene mecanismos para identificar si se cumple con su objetivo central? ¿Son suficientes y pertinentes estos mecanismos?
- ¿Existen mecanismos para conocer la satisfacción de la población beneficiaria de los bienes y/o servicios del Programa? ¿Son adecuados estos mecanismos? ¿Su operación permite una aplicación imparcial y objetiva?
- ¿Existe evidencia para afirmar que las quejas y sugerencias que brindan los beneficiarios del Programa son utilizadas para la mejora continua del mismo?
- [En su caso, agregar otras preguntas guía aplicables al Programa, que la DGPS o la UR consideren relevantes para la evaluación de procesos]

IV. CONTENIDO MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN

A partir del contenido del Producto 1 deberán elaborarse los siguientes apartados en el informe final de la Evaluación de Procesos del Programa:

- Contexto en que opera el Programa;
- Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos;
- Alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos; y
- Metodología utilizada para el desarrollo de la evaluación.⁹

⁸ [Ibíd.] [Asimismo, en caso de que el Pp cuente con una ECyR, para la formulación de los instrumentos de recolección de información en campo se deberán observar y revisar los hallazgos del módulo o sección de "Percepción de la población atendida"]

⁹ Considerando el diseño muestral y los instrumentos de levantamiento de información validados y utilizados.

Asimismo, la instancia evaluadora deberá desarrollar los siguientes apartados y temas:

- Descripción y valoración de los procesos y subprocesos;
- Medición de atributos de los procesos y subprocesos;
- Hallazgos y resultados de los procesos y subprocesos;
- Recomendaciones y conclusiones sobre la operación;
- *[En su caso, agregar otros temas que el DGPS o la UR consideren relevantes para la evaluación de procesos]*

Para el desarrollo de los apartados antes referidos deberá atender las indicaciones que se desarrollan en las siguientes secciones:

Descripción y valoración de los procesos, subprocesos, y en su caso, macroprocesos

Después de realizar el trabajo de campo y sistematizar la información levantada, la instancia evaluadora deberá realizar la descripción y valoración de cada uno de los procesos, subprocesos, y en su caso macroprocesos, identificados en el Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa", contrastando en todos los casos la evidencia documental y su ejecución en la práctica.

Por lo anterior, en esta sección se deberá realizar una descripción minuciosa del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso, de acuerdo con el alcance establecido, utilizando la información obtenida mediante el análisis de gabinete y el trabajo de campo; asimismo, se deberá realizar una valoración integral sobre la gestión de cada uno de los procesos a partir de la gestión en sus subprocesos, y en su caso macroprocesos.

Dichas descripciones deberán contemplar y explicar las coincidencias y diferencias identificadas entre la información resultante del análisis de gabinete y la información obtenida en el trabajo de campo. Lo anterior, con la intención de contar con un análisis mucho más detallado sobre los hallazgos.

La valoración de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, deberá contener la siguiente estructura:

1. Descripción detallada de las actividades, los elementos y los actores que integran el desarrollo de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso;
2. Límites de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso, así como su articulación con otros;
3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para la ejecución de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso;
 - a. Tiempo: ¿el tiempo en que se ejecuta el proceso o subproceso es el adecuado, acorde a lo planificado y congruente con la normativa que aplica?
 - b. Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación necesaria para la ejecución del proceso o subproceso?
 - c. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la ejecución del proceso o subproceso?
 - d. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para la ejecución del proceso o subproceso?
 - e. Insumos tecnológicos: ¿Se cuentan con los equipos y la tecnología necesaria para la realización del proceso, subproceso y, en su caso, macroproceso?

4. Productos: ¿los productos de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, sirven de insumo para ejecutar el proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, subsecuente?
5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información utilizados en la ejecución de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso (automatizados, semiautomatizados o manuales) funcionan como una fuente de información útil para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los operadores en otros niveles? ¿Estos sistemas de información automatizan algunos procesos, subproceso, y en su caso macroproceso, del Programa? ¿Sirven como mecanismo de control interno para el mejor de desarrollo de los procesos, subproceso, y en su caso macroproceso?
6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la ejecución del proceso, subproceso, y en su caso macroproceso?
7. Evaluación de la pertinencia de la forma en que se ejecuta cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, en el contexto y condiciones en que se desarrolla, considerando la estructura organizacional involucrada y la coordinación entre las unidades administrativas que intervienen en el proceso, subproceso, y en su caso macroproceso;
8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso;
9. Opinión de los actores (destinatarios, beneficiarios, usuarios, clientes u operadores del Programa) sobre la eficacia, eficiencia y calidad de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso;
10. Existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los destinatarios, beneficiarios, usuarios, o destinatarios de bienes y/o servicios que otorga el Programa.
11. *[En su caso, agregar otros temas que el DGPS o la UR consideren relevantes para la evaluación de procesos]*

Por otra parte, en caso de que el Programa genere diversos bienes y/o servicios y que estos impliquen la realización de actividades diferentes, será necesario describir los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, correspondientes a cada tipo de componente o entregable otorgado.

En la descripción de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, la instancia evaluadora, de manera coordinada con la DGPS, deberá realizar los diagramas de alto nivel y los diagramas detallados (diagramas de flujo) que describan los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, del Programa.¹⁰

Estos diagramas se deberán elaborar de acuerdo con lo especificado en el Anexo III "Diagramas de flujo de la operación del Programa".

Adicionalmente, se deberá realizar un mapeo de procesos de acuerdo con lo indicado en el Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa".

10 Se deberá usar como referencia la sección "VII Mapeo de procesos" de la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos" (páginas 18 a 25), elaborada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos>.

Medición de atributos de los procesos y subprocesos

En esta sección se deberá realizar la medición de los atributos de eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, definidos en el mapa de procesos del Programa. A continuación, se definen los atributos en el marco de la evaluación de procesos:

- Eficacia: un proceso es eficaz en la medida en que cumple con sus metas;
- Oportunidad: un proceso es oportuno en la medida en que otorga sus bienes y/o servicios o resultados en un periodo de tiempo determinado o adecuado para el logro de sus objetivos;
- Suficiencia: un proceso es suficiente en la medida en que produce sus resultados de forma completa o adecuada para el logro de sus objetivos;
- Pertinencia: un proceso es pertinente si sus actividades y productos son adecuados para lograr tanto sus metas específicas como sus objetivos, es decir si contribuyen al mejoramiento de la gestión del Programa.¹¹

Para la medición de los atributos de los procesos y subprocesos, y en su caso, macroprocesos del Programa deberá realizarse una revisión documental (normativa aplicable, MIR, evaluaciones externas, sistemas de información y registros administrativos, entre otros) misma que deberá complementarse con el trabajo de campo, con el objetivo de identificar, diseñar y calcular indicadores relacionados con dichos atributos, especificando su método de cálculo y las fuentes de información empleadas.

La información obtenida de estos indicadores deberá vaciarse en fichas propuestas por la instancia evaluadora, presentadas como en el Anexo IV "Fichas de indicadores de atributos de los procesos del Programa" (formato libre). Estas fichas deberán considerar la medición de los atributos de eficacia, suficiencia, oportunidad y pertinencia correspondientes a cada proceso y subproceso y en su caso, macroproceso.

Hallazgos y resultados

En esta sección se deberá realizar una valoración integral de la operación del Programa de acuerdo con los alcances definidos. Todos los hallazgos y resultados deberán sustentarse en la información obtenida en los apartados de "Descripción y valoración de los procesos y subprocesos" y "Medición de atributos de los procesos y subprocesos". En esta valoración integral se deberá señalar en qué medida la gestión operativa conduce al logro de los objetivos del Programa.

Asimismo, se deben señalar las áreas de mejora, las buenas prácticas y las fortalezas detectadas en la operación del Programa, y a partir de ello la instancia evaluadora emitirá recomendaciones de mejora sobre aspectos específicos de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso, del Programa. Adicionalmente, se deberán identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, de coordinación entre unidades administrativas y otros que hubiese en los procesos y subprocesos, y en su caso, macroprocesos del Programa, entendiéndose como aquellas prácticas, procedimientos, actividades o trámites que obstaculizan la operación del Programa.

¹¹ Las actividades son adecuadas si están en función del logro del objetivo de cada proceso. Por ejemplo, si se verifica que el formato de los mensajes a difundir cumpla con las características necesarias para llegar a la población objetivo, como sería un mensaje de audio en la lengua indígena de la localidad donde se encuentran los posibles destinatarios o beneficiarios, o bien, como sería un mensaje dirigido a personal operativo del Programa cuyo nivel de estudios promedio pudiera complicar la comprensión de lenguaje técnico utilizado.

En este sentido, se deberán identificar las situaciones en las que la normativa genere complicaciones en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos del Programa, para lo cual se deberá presentar (por cada situación identificada) una propuesta de modificación a la normativa aplicable al Programa, considerando las restricciones prácticas que existan para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada. Los resultados de este análisis deberán describirse en el Anexo V "Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales del Programa".

Para la identificación y descripción de dichas limitantes, buenas prácticas y fortalezas del Programa, se considerará la información derivada del análisis de la operación del Programa, así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en ella. Este análisis deberá contener las causas y las consecuencias de las limitantes detectadas, sus características y naturaleza (si son normativas o estrictamente operativas); de igual manera, se deberá desarrollar un análisis de las buenas prácticas identificadas.

En adición a lo anterior, en esta sección se deberá incluir un análisis FODA, así como una síntesis en el Anexo VI "Análisis FODA de la operación del Programa".

Conclusiones, valoración global y recomendaciones

El apartado de conclusiones deberá contener una síntesis de los resultados encontrados en la Evaluación de Procesos del Programa, resaltando los hallazgos más relevantes que se hayan detectado y que pudiesen transformarse en acciones concretas de mejora.

La instancia evaluadora deberá calcular una valoración global cuantitativa sobre la operación y la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, del Programa a partir del siguiente esquema de puntuación:¹²

• **Eficacia:**

- Todos los procesos (o macroprocesos) son eficaces = 5 puntos.
- Entre 70% y 99.99% de los procesos (o macroprocesos) es eficaz = 4 puntos.
- Entre 40% y 69.99% de los procesos (o macroprocesos) es eficaz = 3 puntos.
- Entre 20% y 39.99% de los procesos (o macroprocesos) es eficaz = 2 puntos.
- Entre 1% y 19.99% de los procesos (o macroprocesos) es eficaz = 1 punto.
- Ninguno de los procesos (o macroprocesos) es eficaz = 0 puntos.

• **Oportunidad:**

- Todos los procesos (o macroprocesos) son oportunos = 5 puntos.
- Entre 70% y 99.99% de los procesos (o macroprocesos) es oportuno = 4 puntos.
- Entre 40% y 69.99% de los procesos (o macroprocesos) es oportuno = 3 puntos.
- Entre 20% y 39.99% de los procesos (o macroprocesos) es oportuno = 2 puntos.
- Entre 1% y 19.99% de los procesos (o macroprocesos) es oportuno = 1 punto.
- Ninguno de los procesos (o macroprocesos) es oportuno = 0 puntos.

¹² La valoración cuantitativa deberá estar sustentada y, por tanto, ser consistente con lo valorado por la instancia evaluadora en el apartado de "Medición de atributos de los procesos y subprocesos".

• Suficiencia:

- Todos los procesos (o macroprocesos) son suficientes = 5 puntos.
- Entre 70% y 99.99% de los procesos (o macroprocesos) es suficiente = 4 puntos.
- Entre 40% y 69.99% de los procesos (o macroprocesos) es suficiente = 3 puntos.
- Entre 20% y 39.99% de los procesos (o macroprocesos) es suficiente = 2 puntos.
- Entre 1% y 19.99% de los procesos (o macroprocesos) es suficiente = 1 punto.
- Ninguno de los procesos (o macroprocesos) es suficiente = 0 puntos.

• Pertinencia:

- Todos los procesos (o macroprocesos) son pertinentes = 5 puntos.
- Entre 70% y 99.99% de los procesos (o macroprocesos) es pertinente = 4 puntos.
- Entre 40% y 69.99% de los procesos (o macroprocesos) es pertinente = 3 puntos.
- Entre 20% y 39.99% de los procesos (o macroprocesos) es pertinente = 2 puntos.
- Entre 1% y 19.99% de los procesos (o macroprocesos) es pertinente = 1 punto.
- Ninguno de los procesos (o macroprocesos) es pertinente = 0 puntos.

A partir de los puntajes asignados en los cuatro atributos anteriores, esta valoración cuantitativa global debe considerar el total de puntos posibles de obtener ($5 \times 4 = 20$ puntos) y los puntos obtenidos en la Evaluación de Procesos Programa ('y' puntos), de modo que se indique el porcentaje de puntos obtenidos del total de puntos posibles $\{[(y'/20) \times 100] = \text{valoración cuantitativa global de la operación del Programa}$

La instancia evaluadora deberá utilizar el Anexo VII "Valoración global cuantitativa" para documentar, argumentar y sustentar cada una de las valoraciones cuantitativas sobre la operación y la ejecución de los procesos (o macroprocesos) del Programa.

Adicionalmente, en este apartado se deberán integrar las recomendaciones y conclusiones que se consideren más relevantes de los procesos y subprocesos, y en su caso, macroprocesos del Programa, las cuales deben formularse con base en los hallazgos del trabajo de campo y de gabinete. El objetivo final de las recomendaciones es proveer información valiosa a los operadores del Programa para realizar adecuaciones en la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de modo que se potencie la consecución de resultados del Programa.

Las recomendaciones que se formulen como resultado de la Evaluación de Procesos del Programa deberán tener las siguientes características:

- Derivarse de los hallazgos de la evaluación;
- Ser concretas y factibles;
- Incluir un proyecto de implementación, que considere los siguientes elementos:
 - Breve análisis de la viabilidad o factibilidad de la implementación;
 - Principales responsables de la implementación;
 - Análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación del Programa como en el logro de sus objetivos;
 - La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
- Estar categorizadas en dos líneas de acción estratégicas:
 - Consolidación;
 - Reingeniería de procesos o subprocesos.

Al respecto, la instancia evaluadora debe entender por consolidación, aquellas recomendaciones que están dirigidas a perfeccionar determinados aspectos de la operación, como serían algunas acciones, procedimientos o estrategias del Programa, así como iniciativas para el fortalecimiento de los sistemas automatizados, infraestructura, entre otros.

Por reingeniería de procesos o subprocesos, se entenderán aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda o sustancial de uno o varios de los procesos y subprocesos del Programa. Para ello se deberá llenar el Anexo VIII "Recomendaciones de la Evaluación de Procesos del Programa", y que a su vez deben derivar en acciones de consolidación para la implementación de los procesos transformados.

Adicionalmente, y de conformidad con el alcance de la Evaluación de Procesos del Programa, se deberá presentar una propuesta para crear o fortalecer el sistema de monitoreo de gestión del Programa, con indicadores a nivel de procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos.

Asimismo, a partir de todo el análisis y valoraciones realizadas, se deberá emitir un pronunciamiento acerca de la percepción de eficiencia que la instancia evaluadora haya tenido sobre la ejecución de los procesos, subprocesos y en su caso macroprocesos del Programa.

Los indicadores que se propongan por la instancia evaluadora deberán cumplir con las siguientes características: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables y Adecuados (CREMA). Asimismo, la instancia evaluadora deberá presentar el ejercicio de un primer cálculo de estos indicadores, con insumos reales de ser posible, o si no hipotéticos, en un anexo de formato libre. Anexo IX "Sistema de monitoreo e indicadores de gestión del Programa".

V. DISPOSICIONES GENERALES

Bitácora de trabajo de campo y bases de datos

La instancia evaluadora deberá entregar una bitácora de trabajo campo que destaque de forma sintética, entre otros puntos, las principales actividades y situaciones a las que se enfrentó y que podrían afectar los resultados de la Evaluación de Procesos del Programa.

Asimismo, deberá entregar las bases de datos generadas a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de información y de la recopilación de información en el trabajo de campo. Las bases de datos deberán entregarse en formatos compatibles con Excel, debiendo mantener la confidencialidad de los entrevistados, pero sin alterar la información proporcionada por estos. En las bases de datos debe estar sistematizada toda la información recabada a partir de la aplicación de los instrumentos de levantamiento de información y deberá sustentar el análisis, las valoraciones, los hallazgos y las conclusiones de la evaluación.

Perfil de la instancia evaluadora

Tabla A. Perfil de la instancia evaluadora

Cargo	Requisitos Académicos	Experiencia General
Coordinador de la instancia evaluadora	<i>Profesional con licenciatura, maestría o doctorado en economía, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a al sector agroalimentario.</i>	<i>Experiencia en evaluaciones de programas públicos o de programas en el sector agroalimentario.</i>
Coordinador de la Evaluación	<i>Profesional con licenciatura en áreas afines a al sector agroalimentario.</i>	<i>Experiencia en evaluaciones de programas públicos o de programas en el sector agroalimentario</i>

Adicionalmente, cada uno de los integrantes de la instancia evaluadora deberá presentar una carta (formato libre y en hoja membretada) en la que manifieste su interés de participar en la Evaluación de Procesos del Programa, indicando el cargo de cada miembro que la conforma. Asimismo, la carta deberá acompañarse del Currículum Vitae firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información asentada en el presente Currículum Vitae, es cierta y verdadera".

En caso de que se presenten cambios en los integrantes de la instancia evaluadora, ya sea en el proceso de contratación o durante el desarrollo de la Evaluación de Procesos del Programa, la instancia evaluadora deberá presentar por escrito a la DGPS la solicitud del cambio para la respectiva validación del perfil indicado en los presentes.

Productos y plazos de entrega

El calendario de entregas a la DGPS se define en la Tabla B. En cada una de las etapas señaladas, la instancia evaluadora debe atender puntualmente las fechas señaladas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesita para presentar sus resultados.

El tiempo previsto para las entregas de los productos considerará la complejidad de la evaluación al establecer los periodos suficientes para la integración del trabajo de gabinete y el desarrollo de la logística para el trabajo de campo. Lo anterior, con la intención de que la instancia evaluadora pueda llevar a cabo un trabajo de campo de mayor calidad. La DGPS verificará y validará que en caso de existir un contrato de prestación de servicios entre la dependencia y la instancia evaluadora, se establezcan las acciones y procedimientos a seguir en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual.

Tabla B. Calendario de productos a entregar

Productos	Fecha de entrega
Producto 1: Diagnóstico y alcance de la Evaluación de Procesos del programa, contexto en que opera el programa, técnicas de investigación a utilizarse, estrategia y plan de trabajo de campo, así como propuesta y justificación del enfoque metodológico y del diseño muestral propuesto.	30 de Agosto 2026
Producto 2: Informe preliminar de la Evaluación de Procesos del DGPS con, al menos, los siguientes apartados: • Resumen ejecutivo • Introducción • Contexto en que opera el programa • Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos • Alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos • Metodología utilizada para el desarrollo de la evaluación • Descripción y análisis de los procesos y subprocesos • Medición de los atributos de los procesos y subprocesos • Hallazgos y resultados • Conclusiones y recomendaciones	15 de Octubre 2026
Producto 3: Informe Final de Evaluación de Procesos del programa con, al menos, los siguientes apartados: • Resumen Ejecutivo • Índice • Introducción • Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos • Alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos • Metodología utilizada para el desarrollo de la evaluación • Descripción y análisis de los procesos y subprocesos • Medición de los atributos de los procesos y subprocesos • Hallazgos y resultados • Conclusiones, valoración global y recomendaciones • Anexos: - Anexo I. Ficha técnica de identificación del programa - Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del programa - Anexo III. Diagramas de flujo de la operación del programa - Anexo IV. Fichas de Indicadores de atributos del programa (formato libre) - Anexo V. Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales del programa - Anexo VI. Análisis FODA la operación del programa - Anexo VII. Valoración global cuantitativa - Anexo VIII. Recomendaciones de la Evaluación de Procesos - Anexo IX. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión del programa (formato libre) - Anexo X. Estudios de caso: descripciones en profundidad y análisis. (formato libre) - Anexo XI. Bitácora de trabajo de campo (formato libre) - Anexo XII. Bases de datos (formato libre) - Anexo XIII. Instrumentos de recolección de información diseñados por la instancia evaluadora (formato libre) - Anexo XIV. Ficha técnica con los datos generales de la evaluación - Anexo XV. Fuentes de información de la evaluación.	30 de Noviembre de 2026



Los productos deberán ser entregados en el domicilio de la Secretaría del Campo mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador externo de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la DGPS no emita comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que la persona encargada de la coordinación de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 10 días hábiles. La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la DGPS de la SECAM.

Vigencia o duración del servicio

La Evaluación de Procesos del Programa, será a partir de la firma del contrato, convenio o instrumento legal aplicable y hasta el 31 de Diciembre de 2026; no obstante, se podrá actualizar conforme a la solicitud previa de la instancia evaluadora, acompañada de la justificación fundamentada y autorizada por la DGPS.

Responsabilidades y compromisos

Además de la calidad de la Evaluación de Procesos del programa y el cumplimiento de los presentes TdR, la instancia evaluadora es responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera; asimismo, 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 de Procesos del programa y operaciones conexas.

Respecto de los productos entregados:

- La instancia evaluadora se compromete a responder sobre aquellos comentarios emitidos por la DGPS y la UR que no hubiese considerado pertinente incorporar en los informes respectivos, incluyendo sus causas.

Respecto de la diseminación de resultados:

- La persona responsable de la coordinación de la evaluación deberá estar disponible para atender los comentarios, que, en su caso, se realicen al informe final de la evaluación, aun después de concluido el contrato;
- La contratación, operación y supervisión de la Evaluación de Procesos se desarrollará bajo la coordinación de la DGPS.

Los compromisos de la DGPS son:

- Revisar que los procesos y subprocesos y, en su caso, macroprocesos que tomará en cuenta la instancia evaluadora para la evaluación sean los más adecuados;
- Suministrar oportunamente a la instancia evaluadora toda la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación, así como las bases de datos que hubiere;
- Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relativas al programa evaluado;
- Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por la instancia evaluadora en el Informe Final de la Evaluación de Procesos;
- Verificar que el Informe Final de la Evaluación de Procesos cumpla con el contenido mínimo establecido en estos TdR.

Ficha técnica con los datos generales de la evaluación

El Informe Final de la Evaluación de Procesos del Programa deberá contener una ficha con los datos generales de la evaluación descritos en el Anexo XIV.

Fuentes de información

Se incluirá la referencia del informe, estudio, documento o fuente de información de la que se derive la valoración de la pregunta que corresponda y, en su caso, la dirección electrónica donde se encuentra. El listado de fuentes analizadas en la evaluación constituirá el Anexo XV. Fuentes de información de la evaluación.

ANEXOS

ANEXO I. Ficha técnica de identificación del Programa

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Dependencia(s) o entidad(es) responsables de operar el programa	
	Unidad(es) Responsable(s)	
	Modalidad y Clave Presupuestal	
	Nombre del programa	
	Año de Inicio de operaciones	
	Responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Objetivo general del programa	
	Principal Normativa	
	Objetivo del PND al que está alineado	
	Objetivo del PED 2050 al que está alineado	
	Objetivo del PG 2024-2030 al que está alineado	
	Estrategia del PG 2024-2030 al que está alineado	
	Programa Sectorial derivado del PG al que está alineado	
	Objetivo del Programa Sectorial, al que está alineado	
	Indicador incorporado en el Nivel de Fin de la MIR o estratégico de la FID del Programa	
Problema público o necesidad que atiende	Propósito del Programa	
Población potencial	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población objetivo	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población atendida	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el ejercicio fiscal evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
Fuente de financiamiento	Recursos fiscales/Recursos propios/Otro	
Cobertura geográfica (si aplica)	Estados de la República en los que opera el Programa	
Focalización (si aplica)	Unidad territorial del Programa	



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo General de Procesos	Procesos o Macroprocesos del Programa identificados por la instancia evaluadora					
	Secuencia	1. [Indicar el nombre o denominación del primer Proceso o Macroproceso identificado]	Secuencia	2. [Indicar el nombre o denominación del segundo Proceso o Macroproceso identificado]	Secuencia	3. [Indicar el nombre o denominación del tercer Proceso o Macroproceso identificado]
Planeación	1.1.1	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]	2.1.1	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]	3.1.1	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]
	1.1.2	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]	2.1.2	...	3.1.2	...
Comunicación	1.2.1	...	2.2.1	...	...	...
	1.2.2	...	2.2.2	...	...	...
Selección de beneficiarios	1.3.1	...	2.3.1	...	...	...
	1.3.2	...	2.3.2	...	...	...
Producción de Bienes y/o servicios	1.4.1	...	2.4.1	...	...	...
	1.4.2	...	2.4.2	...	...	...
Entrega de Bienes y/o servicios	1.5.1	...	2.5.1	...	...	...
	1.5.2	...	2.5.2	...	...	...
	1.5.3	...	2.5.3	...	...	...
Seguimiento del desempeño	1.6.1	...	...	...	...	...
	1.6.2	...	...	...	...	...
	1.6.3	...	...	...	...	...
Control	1.7.1	...	...	...	...	...
	1.7.2	...	...	...	...	...
Monitoreo Interno	1.8.1	...	...	...	...	...
	1.8.2	...	...	...	...	...
Evaluación del desempeño	1.9.1	...	...	...	...	...
	1.9.2	...	...	...	...	...
Procesos o Macroprocesos del Programa identificados por el evaluador que no es posible insertar en el Modelo general de procesos						

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

1. Identificar los procesos o macroprocesos del Programa.
2. Comparar los procesos identificados del Programa con los del Modelo General de Procesos (MGP), e identificar la correspondencia entre ambos de acuerdo con el formato del anexo.
3. Llenar el formato de acuerdo con esta correspondencia y con lo indicado en el mismo formato entre corchetes.

Es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Es común que los procesos o macroprocesos de cada Programa, correspondan a los componentes que genera, aunque esto no se cumple necesariamente en todos los casos (por deficiencias en la MIR, por ejemplo).
- No hay una cantidad definida de procesos o macroprocesos y subprocesos que debe tener un Programa; la cantidad la identificará la instancia evaluador y adecuará el formato en función de esta cantidad.
- En principio, todos los procesos genéricos del MGP son aplicables a todos los Programa; si algún Programa no ejecuta procesos relacionados con alguno de estos procesos genéricos, o sí los ejecuta, pero no los documenta, no significa necesariamente que esto deba ser así.
- Se deberán indicar los procesos o macroprocesos del Programa que no sea posible insertar en el MGP, y se explicará y argumentará claramente por qué no es posible hacerlo.
- Es posible identificar que un Programa opere dentro de un macroproceso, en cuyo caso se deben identificar las distintas etapas del MGP para cada uno de los procesos que integran el macroproceso y su interacción al interior de la gestión del Programa.
- En principio, la planeación del Programa debe ser transversal, aunque es posible que un Programa realice la planeación de manera desagregada (ya sea por proceso, por macroproceso o por UR del Programa, particularmente cuando el Programa es operado por varias UR. La identificación de este proceso desagregado en el Programa evaluado podría representar un hallazgo.
- La selección de destinatarios puede llevarse a cabo en uno o en la totalidad de los procesos o macroprocesos que ejecute el Programa, pudiendo también diferenciarse en subprocesos de acuerdo con los componentes que entregue.
- En caso de que la instancia evaluadora lo considere conveniente, y si identifica macroprocesos del Programa, podrá generar un formato por cada macroproceso identificado, limitando las columnas a la cantidad de procesos por cada macroproceso, y las filas a cada subproceso.
- Es posible identificar que los procesos genéricos de Generación y Entrega de bienes y/o servicios pueden generarse en uno de los procesos o macroprocesos particulares del Programa y entregarse en otro. En el mismo sentido, la generación de bienes y/o servicios se puede llevar a cabo en un mismo subproceso o en dos distintos.
- De esta manera, lo relevante de la identificación y vinculación de los procesos de un Programa con el MGP es la imagen completa de la gestión del Programa, a partir de la cual pueden analizarse los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades, así como realizar propuestas de mejoras concretas y efectivas que ayuden al Programa a cumplir sus metas.



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Anexo III. Diagramas de flujo de la operación del Programa

Para la elaboración de los diagramas de flujo, deberá utilizarse la notación empleada en el documento "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos" publicada por la SFP:

Para el Diagrama de Alto Nivel (Diagrama PEPSU):



Ejemplo ilustrativo





CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

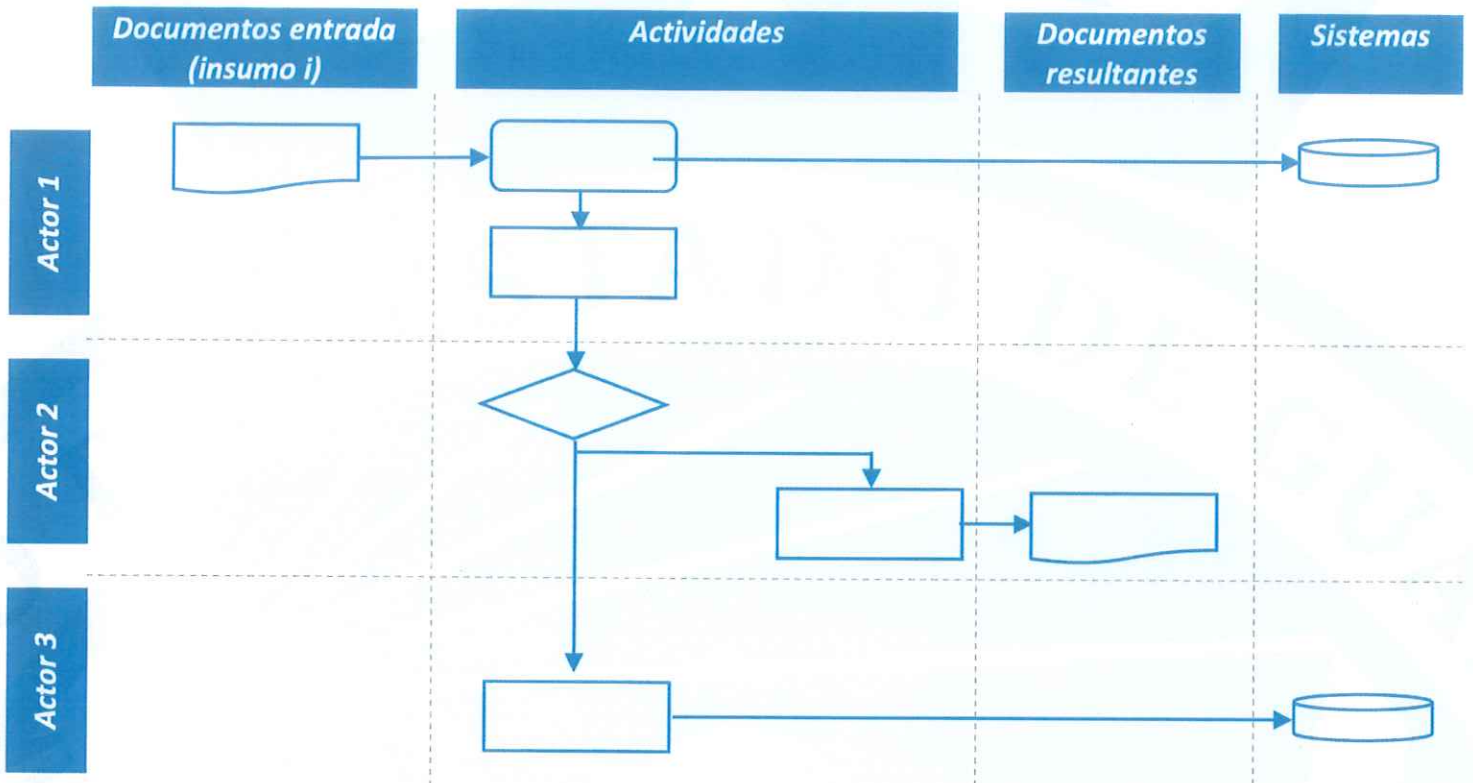
Para el Diagrama de Flujo:

<i>Figura</i>	<i>Significado</i>	<i>Utilización</i>
	Inicio/Final	Inicio o finalización de un proceso
	Actividad	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de símbolos. En su interior se describe brevemente la actividad
	Actividad Compleja	Proceso vinculado y desarrollado de manera independiente a la línea de proceso descrita. En su interior se describe brevemente el proceso
	Decisión	Indicador de bifurcación ante dos opciones alternativas "Si/No". En su interior se describe brevemente la pregunta diferenciada de ambas opciones
	Base de datos	Aplicación o programa automatizado que se utiliza para desarrollar la actividad
	Documento simple	Unidad de información o documento de salida/entrada de la unidad
	Documento múltiple	Incluye más de un documento de salida/entrada de la unidad
	"y" / "e"	Indicador de opciones de líneas de actividad. Siempre se deben seguir las dos o más líneas de actividad
	Conector de actividades	Señala la dirección o flujo de una actividad a la siguiente
	Conector de documentos	Señala la dirección o flujo entre un documento y una actividad
	Conector de cambio de página	Indica el cambio de página. También se puede referir el cambio de actividades



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Ejemplo ilustrativo





CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Anexo V. Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales del Programa

Tipo de normativa	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

Anexo VI. Análisis FODA de la operación del Programa

Apartado	Fortaleza y/u oportunidad	Referencia específica de la operación del Pp	Recomendación	Horizonte de atención*
Apartado	Debilidad y/o amenaza	Referencia específica de la operación del Pp	Recomendación	Horizonte de atención*

* Indicar: corto plazo (dentro de un ejercicio fiscal), mediano plazo (de dos a tres ejercicios fiscales) o largo plazo (más de tres ejercicios fiscales).

Anexo VII. Valoración global cuantitativa

Proceso	Eficacia (0, 0.5 o 1)	Argumento o justificación
Porcentaje de procesos eficaces	<i>(Sumatoria de la valoración de procesos eficaces / Total de procesos del Programa) x 100</i>	

Proceso	Oportunidad (0, 0.5 o 1)	Argumento o justificación
Porcentaje de procesos oportunos	<i>(Sumatoria de la valoración de procesos oportunos / Total de procesos del Programa) x 100</i>	

Proceso	Suficiencia (0, 0.5 o 1)	Argumento o justificación
Porcentaje de procesos suficientes	<i>(Sumatoria de la valoración de procesos suficientes / Total de procesos del Programa) x 100</i>	

Proceso	Pertinencia (0, 0.5 o 1)	Argumento o justificación
Porcentaje de procesos pertinentes	<i>(Sumatoria de la valoración de procesos pertinentes / Total de procesos del Programa) x 100</i>	

[Los argumentos y justificaciones del evaluador deberán considerar el análisis y valoraciones de los subprocesos de cada proceso, de modo que haya consistencia entre estos elementos. Asimismo, el evaluador deberá expresar los resultados de la valoración cuantitativa en una gráfica tipo radial].

Anexo VIII. Recomendaciones de la Evaluación de Procesos del Programa

En este Anexo la instancia evaluadora debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

A) Consolidación

Proceso	Recomendación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Principales responsables de la implementación	Situación actual	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

B) Reingeniería de procesos

Proceso	Objetivo	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Principales responsables de la implementación	Situación actual	Metas y efectos potenciales esperados	Elaboración de flujograma del nuevo proceso	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

*[El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del Programa, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo del Programa].

Anexo XIV. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación

Nombre de la evaluación	[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]
Nombre y clave del programa evaluado	[Indicar el nombre del Programa sujeto a evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado, señalando su modalidad y clave]
Ramo	[Indicar el Ramo al que pertenece el Programa evaluado (clave y denominación)]
Unidad(es) Responsable(s)	[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos del Programa evaluado correspondientes a las dependencias]
Agenda Anual de Evaluación de origen	[Especificar el ejercicio fiscal al que corresponde la Agenda Anual de Evaluación en la que fue programada la evaluación]
Año de conclusión y entrega de la evaluación	[Indicar el año en que se concluyó la evaluación]
Tipo de evaluación	[Especificar el tipo de evaluación de acuerdo con los Lineamientos de evaluación, el nombre de la evaluación y con lo establecido en la Agenda Anual de Evaluación]
Nombre de la instancia evaluadora	[Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación]
Nombre del(a) coordinador(a) de la evaluación	[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación de la instancia evaluadora]
Nombre de los(as) principales colaboradores(as) de la instancia evaluadora	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales de la instancia evaluadora]
Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	[Indicar el área administrativa ajena a la operación de los Programa designada por las dependencias, o con las atribuciones necesarias, para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones, su calidad y cumplimiento normativo, es decir, la que funge como Área de Evaluación]
Forma de contratación de la instancia evaluadora	[Indicar el tipo de contratación de la instancia evaluadora externo; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Contrataciones el Gobierno del Estado de Guanajuato]
Costo total de la evaluación con IVA incluido	[Especificar el costo total de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) como sigue: \$X.XX IVA incluido]
Fuente de financiamiento	[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación. Considerar que la fuente de financiamiento primigenia son recursos del Presupuesto de Egresos del Estado]



Anexo XV. Fuentes de información de la evaluación

La instancia evaluadora deberá registrar todas las fuentes de información utilizadas en la evaluación, considerando aquellas proporcionadas por el Programa evaluado y las recolectadas por la propia instancia evaluadora durante el análisis de gabinete y/o análisis cualitativo así como durante el trabajo de campo, esto es, el diagnóstico; documentos normativos e institucionales; informes o estudios nacionales e internacionales, fuentes de información y estadísticas oficiales, registros administrativos, entre otros.

Se sugiere utilizar algún estilo de referenciación, por ejemplo, el estilo American Psychological Association (APA) para referenciar y presentar las fuentes de información.

Finalmente, se sugiere registrar y clasificar las fuentes de información, de acuerdo con el tipo de material empleado, tal como se muestra a continuación.

Documentos normativos e institucionales

Informes

Libros

Revistas

Documentos de trabajo e investigación

Páginas web

Estadísticas y registros administrativos

Estadísticas y registros administrativos

Bases de Datos Presupuestarias

Otros



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

B. PLAN DE TRABAJO DE CAMPO

No.	Actividades sustantivas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes5
1	Diseño de instrumentos de recolección de información					
2	Diagnóstico y alcance de la Evaluación de Procesos del programa					
3	Recolección y captura de información de gabinete y documental					
4	Recolección y captura de información de campo					
5	Procesamiento de información					
6	Entrega de informe preliminar					
7	Atención de Observaciones y entrega de informe final					
8	Presentación y entrega del estudio					
9	Difusión del Estudio					