



TÉRMINOS DE REFERENCIA
TdR 1
EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL DESEMPEÑO





Evaluación Específica de Desempeño

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS, FONDOS O SUBSIDIOS DE GASTO FEDERALIZADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2018

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	3
METODOLOGÍA.....	4
PERFIL DEL EVALUADOR.....	5
REPORTE DE EVALUACIÓN.....	6
CONSIDERACIONES PARA ELABORAR LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN.....	6
ANÁLISIS FODA.....	7
ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.....	7
HALLAZGOS.....	8
FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES (CONAC).....	8

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a: Artículo 134 constitucional; Artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF); Artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); Artículos 54, 61 fracción II, inciso c) segundo párrafo, 62, 79 primer párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 1° de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios; Artículo 18 de La Ley General de Desarrollo Social; y a los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; Artículos 1° fracción III, 5, 6, 7, 9, 12, 19, 128 penúltimo párrafo; Artículos 156, 157, 158 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua; Artículo 76 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

El presente documento describe los alcances que se esperan de la Evaluación del Desempeño de los Programas, Fondos o Subsidios de Gasto Federalizado, con la finalidad de proporcionar a los responsables de su administración y ejecución en el Municipio de Juárez, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos, así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

En los siguientes apartados se presentan los objetivos de la evaluación, seguidos por las responsabilidades y compromisos que deben asumir los involucrados en el proceso de evaluación, que son: las unidades administradoras y ejecutoras de los recursos federales, la Dirección General de Planeación y Evaluación, y la Instancia Técnica Evaluadora Externa, para concretar de manera óptima el reporte final de evaluación.

Asimismo, se describe la metodología correspondiente; el formato a utilizar conforme a los temas que incluye la metodología que la conforma y las consideraciones de respuesta; cómo debe de estar estructurado el reporte de evaluación y sus anexos; la información mínima a describir por tema; y las consideraciones de análisis y formatos requeridos para reportar las fortalezas y oportunidades.

OBJETIVOS

Evaluar el desempeño y los resultados de la aplicación de los recursos de los programas, Fondos o Subsidios de Gasto Federalizado, con el fin de mejorar la gestión en la entrega de bienes y servicios públicos a la población beneficiaria, optimizar el uso de los recursos y rendir cuentas a la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar las acciones realizadas mediante el análisis de objetivos y el cumplimiento de metas.
2. Contrastar la evolución de la cobertura de atención.
3. Comparar la evolución anual del ejercicio de los recursos respecto al cumplimiento de metas.
4. Identificar las principales fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas, y emitir recomendaciones pertinentes.
5. Identificar los hallazgos relevantes derivados de la evaluación.
6. Registrar los principales Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

De la Unidad Técnica de Evaluación del Gobierno Municipal de Juárez y de las Dependencias y Organismos Descentralizados responsables de ejecución de los programas, Fondos o Subsidios de Gasto Federalizado.

- ✓ Suministrar a la Instancia Técnica Evaluadora externa las fuentes de información referentes a la ejecución de los recursos, así como las bases de datos correspondientes.
- ✓ Verificar que el reporte preliminar de la evaluación se haya realizado con apego a estos Términos de Referencia.
- ✓ Verificar que las respuestas a las preguntas metodológicas de estos Términos de Referencia estén sustentadas en las fuentes de información y bases de datos proporcionados a la Instancia Técnica Evaluadora externa.
- ✓ Verificar el informe final y los Anexos del mismo, y entregar oportunamente a la Instancia Técnica Evaluadora externa los comentarios de mejora, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión editada del informe.

De la Instancia Técnica Evaluadora Externa:

- ✓ La calidad del estudio y el cumplimiento a estos Términos de Referencia.
- ✓ Atender los comentarios de mejora derivados tanto de la revisión preliminar como de la final, e incorporarlos al reporte.

- ✓ Atender puntualmente las fechas señaladas en el Cronograma de ejecución del Programa Anual de Evaluación 2019, ejercicio fiscal 2018.
- ✓ Entregar el reporte de Evaluación mediante oficio en hoja membretada y firmada por el responsable de la evaluación de la Instancia Técnica Evaluadora.
- ✓ Entregar la versión final del reporte de evaluación en formato impreso y digital en dos tantos, cumpliendo con las características y especificaciones que contempla el presente documento.

METODOLOGÍA

Descripción de la metodología de evaluación contenida en estos Términos de Referencia, está basada en los términos emitidos por Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); de acuerdo con las necesidades de información evaluativa que requiere el Gobierno Municipal, a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación, fueron adecuados algunos de los temas de análisis.

Esta metodología fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea, de tal forma que contribuye a mejorar la toma de decisiones a nivel estratégico y con ello, mejorar la gestión orientada a resultados.

Implica la valoración de los resultados de la ejecución de los recursos, donde se pretende mostrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, mediante el análisis de indicadores de desempeño y con base en la información entregada por las dependencias y organismos descentralizados ejecutores.

Comprende un “Análisis de Gabinete”; esto es, un análisis valorativo de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones, documentos oficiales, documentos normativos y sistemas de información, entre otros; acopiados y enviados como “fuentes de información” y remitidas a la Instancia Técnica Evaluadora Externa.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador considera como mínimo la información contenida en las fuentes de información. No obstante, estos documentos son enunciativos más no limitativos; por tanto, también se recopila información pública dispuesta en diferentes páginas de transparencia fiscal y gubernamental.

La metodología esta agrupada en cuatro temas, de la siguiente manera:

- ✓ Tema I. Características del Programa, Fondo o Subsidio. Incluye un resumen enfocado a las características de los mismos o recurso sujeto de evaluación, que contempla la definición, justificación, población beneficiaria o área de enfoque de los bienes y servicios que se producen y proveen, y la ejecución del gasto. Analiza la contribución y alineación de las acciones realizadas, con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, y el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021; y analiza si existen interrelaciones, complementariedades y/o coincidencias con otros Programas municipales, estatales y/o federales.
- ✓ Tema II. Operación. Analiza la normatividad aplicable del Programa, Fondo o Subsidio sujeto de evaluación, que implica los lineamientos de ejecución y operación; así como los documentos organizacionales y de procedimientos aplicables a nivel local por parte los responsables de la ejecución para la producción y entrega/recepción de los bienes y servicios a los beneficiarios o áreas de enfoque, que se generan con los recursos.
- ✓ Tema III. Evolución de la Cobertura. Analiza la evolución de la cobertura de atención entre el año evaluado y el inmediato anterior.
- ✓ Tema IV. Resultados y Ejercicio de los Recursos. Analiza el ejercicio de los recursos en términos de eficacia y eficiencia, y el cumplimiento de resultados con base en indicadores estratégicos.

PERFIL DEL EVALUADOR EXTERNO

El evaluador debe de cubrir cuando menos los siguientes criterios:

- Persona física o moral registrada con la autoridad hacendaria competente.
- Acreditar la experiencia en el tema de evaluación de la gestión y/o políticas públicas.
- Estar en posesión de un título universitario con validez nacional o por universidades oficialmente reconocidas.
- Al menos dos años de ejercicio profesional en materia de investigación.
- Dos años de experiencia mínima en la realización de actividades de evaluación interna o externa, en el sector público o privado.
- Contar con referentes académicos que demuestren su experiencia en el tema de evaluación de políticas.

REPORTE DE EVALUACIÓN

Formato

La estructura del informe final de la evaluación, debe contener lo siguiente:

- Portada con los logotipos de la Instancia Técnica Evaluadora Externa y del Gobierno Municipal, así como el nombre de la evaluación y fecha de entrega del reporte
- Un Resumen Ejecutivo del reporte de evaluación (máximo 3 cuartillas)
- El Índice de Contenido
- Introducción (máximo dos cuartillas, que incluyan el objetivo de la evaluación, los temas evaluados y la metodología utilizada)
- Tema I. Características del Programa, Fondo o Subsidio
- Tema II. Operación
- Tema III. Evolución de la Cobertura
- Tema IV. Resultados y Ejercicio de los Recursos
- Conclusiones (máximo dos cuartillas)
- Anexos.

Anexos a incluir en el Reporte de Evaluación

Los anexos a incluir en el Reporte de Evaluación son los siguientes:

- Anexo 1. Análisis FODA: Fortalezas y Oportunidades, Debilidades y Amenazas, y Recomendaciones
- Anexo 2. Aspectos Susceptibles de Mejora
- Anexo 3. Hallazgos (máximo dos cuartillas)
- Anexo 4. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (CONAC)

CONSIDERACIONES PARA ELABORAR LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

Se deberá emitir una conclusión general, así como una conclusión específica por tema evaluado. Las conclusiones se ubican en el Reporte de evaluación, y no deben abarcar más de dos cuartillas de extensión.

Asimismo, en la conclusión general se debe incluir lo siguiente:

Sírvanse las conclusiones del presente informe de evaluación para observar lo dispuesto en el numeral 28 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño” que a la letra dice:

“La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas, de los Programas presupuestarios y del desempeño institucional. (...)”

ANÁLISIS FODA (Anexo 1)

Se deberán identificar y reportar las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas, y emitir recomendaciones para cada debilidad, por cada tema evaluado.

Para realizar el análisis, es importante definir el contenido de la siguiente forma:

- Fortalezas y Oportunidades: Elementos internos y externos positivos que propician la eficacia, eficiencia, calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos del Programa, Fondo o Subsidio.
- Debilidades y Amenazas: Elementos internos y externos que deben mejorar o sustituirse por otros, en aras de alcanzar la eficacia, eficiencia, calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos del Programa, Fondo o Subsidio.
- Recomendaciones: Sugerencia de acciones que permitan abordar cada debilidad o amenaza para convertirlo en una fortaleza.

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (Anexo 2)

Los Aspectos Susceptibles de Mejora o ASM, son los hallazgos en términos de retos, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas.

Se basan en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo, a partir de las cuales las dependencias y organismos descentralizados se comprometen a la realización de acciones para mejorar los Programas, Fondos o Subsidios.

Los ASM identificados deben cumplir con los siguientes criterios:

- Claridad: estar expresado en forma precisa.
- Relevancia: ser una aportación específica y significativa para el logro del Propósito y de los componentes financiados con los recursos del Programa, Fondo o Subsidio.

- Justificación: estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
- Factibilidad: ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

HALLAZGOS (Anexo 3)

Con la finalidad de especificar los “hallazgos” del Reporte de Evaluación, su definición es la siguiente: Son los resultados de la evaluación respecto a los objetivos (el general y los específicos) de la misma; por tanto, se enlistan de acuerdo con la siguiente ruta:

- El desempeño del Programa, Fondo o Subsidio en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas.
- El desempeño del Programa, Fondo o Subsidio en cuanto a la orientación de los recursos.
- El desempeño del Programa, Fondo o Subsidio en cuanto a la evolución de la cobertura de atención.
- El desempeño del Programa, Fondo o Subsidio en cuanto a la evolución del ejercicio de los recursos.
- El desempeño del Programa, Fondo o Subsidio en cuanto a las principales fortalezas, retos u oportunidades y recomendaciones emitidas (la más relevante por tema analizado).
- Los aspectos susceptibles de mejora.

FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES (CONAC) (Anexo 4)

El siguiente formato, deberá ubicarse como Anexo 4 en el Reporte de Evaluación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	

1.7 Metodología utilizada en la evaluación:
Instrumentos de recolección de información:
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, de acuerdo con los temas del Programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3: ...

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)	
5.1 Nombre del (los) Programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) Programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s): Federal___ Estatal___ Local___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) Programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___	
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación: \$	
6.4 Fuente de Financiamiento :	

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	
7.2 Difusión en internet del formato:	