



IXTLAHUACA

TIERRA CON RAÍCES MAZAHUAS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
DE LA “EVALUACIÓN
ESPECÍFICA RESPECTO
DEL FONDO ESTATAL
DE FORTALECIMIENTO
MUNICIPAL” DE
IXTLAHUACA, MÉXICO

Mandato de las evaluaciones.

De acuerdo con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan los tres órdenes de gobierno se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Tales recursos, mandata la Carta Magna, deberán ser evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la federación y las entidades federativas.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la evaluación se entiende como una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios y de sus respectivos proyectos.

Su instrumentación se opera en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño de los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, cuyos componentes son el Seguimiento y la Evaluación de programas y políticas.

En el caso del municipio de Ixtlahuaca, se opera un sistema de evaluación del desempeño que incluye las funciones de Seguimiento (a través de las Matrices de Indicadores para Resultados, MIR, de cada programa presupuestario) y de Evaluación (mediante instancias externas a la administración municipal).

Por ello, en virtud de que en el Programa Anual de Evaluación (PAE) el municipio de Ixtlahuaca determinó la realización de una “Evaluación específica al Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal, FEFOM”, se emiten los siguientes términos de referencia.

Antecedentes del FEFOM.

Con el fin de apoyar a los ayuntamientos en materia de infraestructura en obra pública y su equipamiento, el Gobierno del Estado de México establece en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del México para el ejercicio fiscal 2005, el Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM) dentro del capítulo 6000 de Inversión Pública, cuyos principales objetivos consistían básicamente en incrementar los recursos estatales que los municipios destinaban a la inversión pública, establecer criterios objetivos y no discrecionales para distribuir los recursos entre los 125 municipios, así como establecer las reglas de operación eficaces de estos recursos entre los municipios.

Dichos objetivos se determinaban con base en criterios de distribución que respondían a tres variables fundamentales tendientes a garantizar la distribución equitativa y justa de los recursos.

- Población por municipio,
- Marginalidad por municipio, y
- El inverso de la densidad poblacional por municipio.

Estos tres criterios representan características deseables de asignación, reconociendo por un lado, el tamaño del municipio (población), la dispersión de la población dentro del mismo (densidad), y consecuentemente, el costo asociado de proveer infraestructura.

En el año 2012 el Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM), fue sustituido por el FEFOM, y actualmente la aplicación de los recursos de este fondo se han ampliado y adicionalmente pueden ser utilizados en obras y proyectos de inversión ya iniciadas y su equipamiento, además los ayuntamientos podrán hacer uso de ellos en casos de saneamiento financiero, autorización de créditos contratados para la realización de infraestructura; pago de reestructura al programa Especial FEFOM; pago de financiamientos incluyendo intereses, costos administrativos de sus programas de contención, entre otros.

Objetivo general de la evaluación.

Evaluar la ejecución del FEFOM 2019, con la finalidad de proveer información que retroalimente su operación y resultados.

Objetivos específicos de la evaluación.

- Identificar y analizar la estructura de participación en la administración del FEFOM: actores involucrados, atribuciones y actividades o acciones que realizan, en términos de la normatividad para la operación y resultados.
- Analizar la aplicación de la normatividad en la materia y asignación de los recursos correspondientes del FEFOM y como éstos contribuyen a los objetivos institucionales.
- Analizar los mecanismos de determinación de la infraestructura física, así como aquellos de operación y seguimiento, y cómo éstos contribuyen a la transparencia y rendición de cuentas.
- Analizar los resultados del FEFOM.
- Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para alcanzar una coordinación efectiva que contribuya a los objetivos institucionales.

Alcances.

Contar con un diagnóstico sobre la ejecución en 2019 del FEFOM, además de proveer información que retroalimente su operación y resultados para la mejora continua.

Metodología.

Se realizará trabajo de gabinete y de campo, y se empleará métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación de programas.

Los marcos de referencia a utilizar serán los documentos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP), el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) y la Secretaría de

Finanzas del Gobierno del Estado de México, relativos a la evaluación de programas y políticas.

Contenido de la evaluación.

La evaluación específica deberá contener el desarrollo de los siguientes apartados:

1.	Resumen ejecutivo	
2.	Introducción	
3.	Alcances y descripción del proyecto	
4.	Descripción general del Fondo evaluado	
5.	Metodología	
6.	Evaluación de la operación y resultados del FEFOM.	
	6.1.	Identificación y análisis de la estructura de participación en la administración del FEFOM.
	6.1.1.	Descripción general del proceso de gestión del FEFOM en el municipio.
	6.1.2.	Identificación de los actores involucrados y los roles que desempeñan en el proceso de gestión del FEFOM.
	6.1.3.	Análisis de las competencias de los actores participantes en el proceso de gestión del FEFOM (atribuciones, funciones y recursos).
	6.1.4.	Vinculación (interacciones) de los actores involucrados en las funciones sustantivas del proceso de gestión de recursos del FEFOM.
	6.2.	Análisis de la aplicación de la normatividad en la materia y asignación de los recursos correspondientes del FEFOM.
	6.2.1.	Principales disposiciones de nivel estatal relativas a la gestión de los recursos del FEFOM.
	6.2.2.	Análisis del cumplimiento de las disposiciones normativas relativas a la asignación de recursos del FEFOM por parte del gobierno estatal.
	6.3.	Análisis de la contribución del FEFOM a los objetivos institucionales.
	6.3.1.	Alineación de los objetivos del FEFOM con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
	6.3.2.	Vinculación del FEFOM con el programa anual de obra municipal.
	6.3.3.	Trazabilidad de los objetivos del FEFOM con los objetivos de programas presupuestarios municipales.
	6.4.	Análisis de operación, ejecución, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas.

	6.4.1.	Procesos de la gestión general del FEFOM.
	6.4.2.	Análisis del diagnóstico de necesidades de infraestructura y de los criterios documentados para destinar recursos del FEFOM.
	6.4.3.	Ejecución y destino del FEFOM.
	6.4.4.	Reportes de información para monitorear (seguimiento) el desempeño del FEFOM.
	6.4.5.	Análisis de los mecanismos documentados de transparencia y rendición de cuentas del FEFOM.
	6.4.6.	Análisis de valoraciones anteriores de cumplimiento del FEFOM.
	6.5.	Análisis de los resultados del FEFOM.
	6.5.1.	Valoración de la documentación de los resultados de la aplicación del FEFOM.
	6.5.2.	Determinación de los resultados del FEFOM, según los indicadores y/o evaluaciones aplicadas.
	6.6.	Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora que contribuyen con los objetivos institucionales.
	6.6.1.	Fortalezas y oportunidades de mejora que contribuyen con los objetivos institucionales por procesos claves.
7.	Analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones.	
8.	Conclusiones.	
9.	Bibliografía.	
10.	Ficha técnica.	
11.	Anexos.	

Perfil del equipo evaluador.

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
-------	---------------------------------------	-------------

Coordinador de la evaluación	Licenciatura, Maestría o doctorado en ciencias sociales, ciencia política, política pública, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	En evaluaciones de programas públicos de tipo: específicas, de diseño, consistencia y resultados, procesos u otras afines
------------------------------	---	---

Productos esperados y plazos de entrega.

El listado de productos que entregará la instancia evaluadora a la UIPPE del municipio se efectuará conforme a lo siguiente:

Listado de productos y calendario de entrega

Productos	Fecha de entrega
<p>Estrategia para el análisis de información Presentación de la evidencia documental requerida Definir estrategia de trabajo de campo en caso de ser requerida</p>	9 de julio de 2020
<p>Primera entrega del Informe de Evaluación específica Conformado por numerales 6.1 a 6.4 del contenido de la evaluación.</p>	10 de agosto de 2020
<p>Informe final de la Evaluación específica Debe contener el contenido completo de la evaluación, del punto 1 al 11.</p>	7 de septiembre de 2020
<p>Publicación de los resultados</p>	30 de septiembre

Responsabilidad y compromisos de la instancia evaluadora

La instancia evaluadora es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Respecto de los entregables, la instancia evaluadora es la responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la UIPPE del municipio.

Para la revisión de los productos entregables el municipio entregará a la instancia evaluadora sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. La instancia evaluadora contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las

correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 20 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo antes mencionado, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos.

Punto de reunión

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones de la UIPPE municipal. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

Mecanismos de administración, verificación y aceptación del servicio

La instancia evaluadora deberá entregar cada producto de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal de la UIPPE del municipio; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del municipio.

El municipio supervisará el trabajo realizado durante la evaluación.

Condiciones generales

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia la instancia evaluadora podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el municipio.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del municipio, por lo que, la instancia evaluadora no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.
3. La instancia evaluadora tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato de prestación de servicios.
4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación de la instancia evaluadora realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar,

sin que esto implique un costo adicional para el municipio.

ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

Temas de evaluación y metodología

La evaluación se realizará mediante un análisis de gabinete con base en información proporcionada por el “sujeto evaluado”, así como información adicional que la instancia evaluadora considere necesaria para justificar su análisis.

Se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

De acuerdo con las necesidades de información se analizará si es factible realizar análisis de campo para lo cual la instancia evaluadora establecerá la estrategia de trabajo requerida para la evaluación.

Descripción general del FEFOM

Consiste en una síntesis de las características más relevantes del FEFOM.

Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones

A partir del análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas el equipo evaluador deberá emitir recomendaciones claras, objetivas, factibles y fundamentadas en el trabajo desarrollado, debiendo orientar a los involucrados para la atención de las áreas de mejora identificadas.

Se debe integrar en la tabla “*Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones*” presente en esta sección, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, especificadas por cada tema de la evaluación.

El formato donde se debe responder es el siguiente:

Tabla 1. “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones”

Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Recomendación
Fortalezas y Oportunidades	
Debilidades o Amenazas	

Conclusiones

Las conclusiones deben ser precisas y fundamentarse en el análisis y la evaluación realizada en cada una de sus secciones.

Ficha Técnica

La instancia evaluadora deberá proporcionar la información que se solicita en los siguientes incisos, los cuales forman parte de la Ficha Técnica que consiste principalmente en datos generales de la instancia evaluadora, así como el costo total de la evaluación.

Tabla 2. “Ficha Técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación”

- Nombre de la instancia evaluadora
- Nombre del coordinador de la evaluación
- Nombres de los principales colaboradores
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Forma de contratación de la instancia evaluadora
- Costo total de la evaluación
- Fuente de financiamiento

Anexos

Los anexos que se deben incluir en el informe de evaluación son los siguientes:

- Anexo 1. Diagramas de flujo de los procesos claves
- Anexo 2. Instrumentos aplicados (en caso de que aplique)

Formatos de Anexos

Formato del Anexo 1 “Diagramas de flujo de los procesos claves”

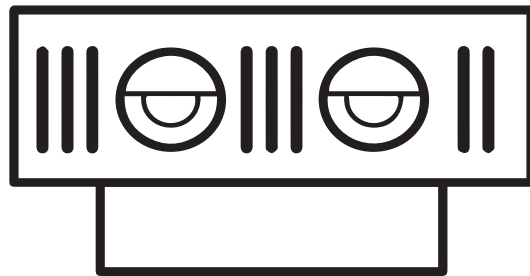
Elementos para la construcción de un diagrama de flujo

1. Identificar a los actores claves del proceso.
2. Identificar el paso inicial y el paso final del proceso (cómo empieza y cómo finaliza el proceso).
3. Determinar las actividades que realiza cada actor en el proceso y describir brevemente en qué consisten.
4. Unir las distintas actividades, creando una secuencia lógica y temporal de las mismas.
5. Alinear todas las actividades con sus respectivos actores, identificando los distintos sistemas y documentos que intervienen en cada caso.

Simbología

Figura	Significado	Utilización
	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 la 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 al cambio de actividades

Fuente: Secretaría de la Función Pública (2016). Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos.



GOBIERNO MUNICIPAL
2019 - 2021