



## **Términos de Referencia (TdR)**

**Términos de Referencia para la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Componente Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de los Programas Presupuestarios K002.- Infraestructura para el Agua Potable, K003.- Drenaje y Alcantarillado, K005.- Urbanización, K014.- Mejoramiento Integral de la Infraestructura Educativa, Cultural y Deportiva, K032.- Infraestructura para el Desarrollo Social, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, del Municipio de Macuspana, Tabasco.**

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN MUNICIPAL**

**PAEM - 2023**

## ÍNDICE

1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	3
2. GLOSARIO.....	6
3. ANTECEDENTES.....	9
4. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN .....	12
5. ALCANCE.....	13
6. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.....	13
7. PERFIL DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA EVALUACION .....	18
8. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA .....	19
9. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL DESPACHO EVALUADOR EXTERNO.....	23
10. PUNTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA.....	23
11. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO .....	23
12. CONDICIONES GENERALES.....	24
13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	24
14. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA .....	25
15. CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	27
16. CONCLUSIONES.....	46
ANEXOS .....	48



## 1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**ASM:** Aspectos Susceptibles de Mejora son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas, con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo a fin de contribuir a la mejora de los Programas Presupuestarios.

**BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar.

**CONEVAL:** Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CED:** Consejo Estatal de Evaluación del Estado de Tabasco.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**DEPENDENCIAS:** A las que se refiere la fracción X del artículo 2 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

**EVALUACIÓN:** Al análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios, y de las políticas públicas, así como de los Fondos de Aportaciones Federales 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.

**EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS:** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas presupuestarios, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** La apreciación sistemática, objetiva y metodológicamente rigurosa de una intervención pública en cursos o concluida, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos; así como, su eficiencia, impacto y sostenibilidad en relación con el desarrollo del Estado.

**FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

**FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

**FISMDF:** Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.

**LCF:** Ley de Coordinación Fiscal.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**LPRHETM:** Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

**LMCMLIDEPM:** Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Municipales.

**LEPPPPET:** Lineamientos para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Estado de Tabasco.

**LPE:** Ley de Planeación del Estado.

**MIDS.-** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados; herramienta de planeación y monitoreo que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores estratégicos y de gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.



**MML:** Metodología de Marco Lógico; herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de Programas Presupuestarios y Políticas Públicas.

**PAEM:** Programa Anual de Evaluación Municipal, instrumento normativo donde se establecen los programas, estrategias y/o políticas que serán sujetos de evaluación durante un ejercicio anual específico.

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.

**PEEDET 2023:** Padrón de Evaluadores Externos del Desempeño del Estado de Tabasco 2023.

**Pp: Programa Presupuestario:** El modelo de intervención gubernamental, objeto de asignación de recursos presupuestales, integrado por dos o más componentes, que tiene como propósito resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad o fortaleza, mediante la adquisición, producción o entrega de dos o más bienes o servicios públicos, subsidios o ayudas.

**SEED:** Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.

**TdR:** Términos de Referencia.

**UEDM:** Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal.

**UR:** Unidad Responsable; la unidad administrativa de la dependencia, obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra, para contribuir al cumplimiento de los Programas presupuestarios comprometidos en el Presupuesto de Egresos.

**ZAP:** Zonas de Atención Prioritaria.

## 2. GLOSARIO

**ANÁLISIS DE GABINETE.** – Conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, documentos normativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

**BUENAS PRÁCTICAS.** – Aquellas iniciativas innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que han permitido mejorar y fortalecer la capacidad de gestión de los fondos.

**CUELLOS DE BOTELLA.** – Aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el fondo para alcanzar sus objetivos.

**DIAGNÓSTICO.** – Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.

**EVALUACIÓN.** – Análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios y 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, impacto y sostenibilidad, en función del tipo de evaluación realizada.

**CATÁLOGO DEL FAIS.** – Listado de proyectos de infraestructura social básica y acciones sociales básicas que se pueden llevar a cabo con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus dos componentes, FISE y FISMDF, identificando la incidencia de estos en los indicadores de carencias sociales que define el CONEVAL para la medición multidimensional de la pobreza y del rezago social.

**GUÍA DEL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DE SHCP (SRFT).** – Guía de criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**INDICADOR ESTRATÉGICO.** – Un indicador es estratégico cuando: mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios; contribuye a corregir o



fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos; incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.

**INDICADOR DE GESTIÓN.** – Un indicador es de gestión cuando: mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados; incluye los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

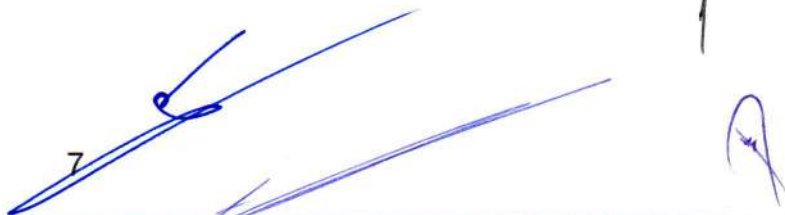
**META.** – Objetivo cuantitativo que se pretende alcanzar en un periodo determinado.

**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS.** – Resumen de un programa en una estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

**MATRIZ DE INVERSION PARA EL DESARROLLO SOCIAL.** – Instrumento digital utilizado por el municipio para reportar la planeación de proyectos de obras y acciones con recursos del FAIS conforme al proceso y mecanismos establecidos en el Manual de operación MIDS e identificar la incidencia de los proyectos que realicen conforme a los indicadores de situación de pobreza y rezago social.

**SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DE LA SHCP (SRFT).** – Aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de la evaluación de los recursos federales transferidos, al cual hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**RECOMENDACIONES.** – Sugerencias emitidas por el despacho evaluador externo derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificados, cuyo propósito es contribuir a la mejora.



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and a signature with the number '7'.

**TRABAJO DE CAMPO.** – Estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semiestructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, COMPONENTE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, EN SUS Pp: K002, K003, K005, K014 Y K032, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022.**

### 3. ANTECEDENTES

En 1997 se adicionó el capítulo V denominado "De los Fondos de Aportaciones Federales" a la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), el cual se instrumentó a partir del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 1998 a través del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios". Actualmente, el Ramo General 33 se compone de ocho fondos:

- Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA);
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF);
- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM);
- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA);
- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
- y
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).

Tal como se establece en el artículo décimo de 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, existe una dependencia coordinadora de cada fondo.

En el caso del FAIS, es coordinado por la Secretaría de Bienestar, y se destina al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto rezago social y Zonas de Atención Prioritaria (*Ley de Coordinación Fiscal, 30 de enero de 2018*). Las obras y acciones que se realicen deben atender prioritariamente las carencias y rezago social identificadas en el Informe Anual Sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social, elaborado por la Secretaría de Bienestar, el cual permite identificar los indicadores que son prioritarios para mejorar el bienestar de las comunidades, procurando que sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible (*Bienestar, 2021*). 12

La orientación del ejercicio de los recursos del FAIS se establece en el artículo 33 de la LCF y está definida a partir de los componentes que integran el fondo. El componente estatal del fondo se opera a través del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), en el que sus recursos se utilizan para desarrollar obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.

En el ámbito municipal opera el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF); cuyos recursos se destinan a agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias con un alto índice de marginación, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como de mantenimiento de infraestructura. En ambos componentes la aplicación de los recursos se realiza conforme a lo señalado en el catálogo de acciones emitido por la Secretaría de Bienestar previsto en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).

Respecto a la evaluación de los fondos que integran el Ramo General 33, el artículo 49, fracción V de la LCF establece que:

*... El ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo, deberá sujetarse a la evaluación del desempeño en términos del artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y que los*



*resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales (FAF), incluyendo, en su caso, el resultado cuando concurren recursos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México” (Ley de Coordinación Fiscal, 30 de enero de 2018)....*

Asimismo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) establece en su artículo 79, que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el ámbito de su competencia, enviarán al Consejo Nacional de Armonización Contable los criterios de evaluación de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como los lineamientos de evaluación que permitan homologar y estandarizar tanto las evaluaciones como los indicadores (LGCG, 30 de enero de 2018).

Con base en lo establecido en los artículos 65 y 76 de la Constitución Política del Estado y Libre y soberano de Tabasco, 5, 7, 80 y 81 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, emitió el Programa Anual de Evaluación Municipal 2023; donde determinó el tipo de evaluación a aplicar durante el presente ejercicio fiscal, así como el fondo y los programas sujetos a evaluar.

Considerando lo anterior y, de conformidad con las atribuciones de Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Macuspana, Tabasco se requiere la contratación del servicio denominado “Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Pp’s: K002, K003, K005, K014 y K032; correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022; del municipio de Macuspana, Tabasco.



## 4. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

### 4.1. Objetivo General

Evaluar el desempeño del FAIS en su componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en sus Pp's: Pp's: K002, K003, K005, K014 Y K032, ejecutados en el ejercicio fiscal 2022, por el municipio de Macuspana, Tabasco; con la finalidad de mejorar la gestión, la operación, los resultados y la rendición de cuentas.

### 4.2. Objetivos Específicos

1. Analizar la contribución, destino y concurrencia de las aportaciones económicas provistas al municipio para el desarrollo de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto rezago social y zonas de atención prioritaria en el municipio.
2. Analizar los procesos en la gestión y operación de las aportaciones recibidas por el municipio de Macuspana, Tabasco, a fin de identificar los problemas o limitantes que obstaculizan la operatividad del componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal en sus programas presupuestarios: K002, K003, K005, K014 y K032, así como identificar las fortalezas y buenas prácticas que mejoren su capacidad de gestión en el municipio.
3. Conocer el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de la implementación de las aportaciones del fondo antes mencionado en el municipio de Macuspana, Tabasco, para identificar el grado de cumplimiento de los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia para proponer acciones de mejora.
4. Analizar la orientación a resultados y el desempeño del componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en su componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal en sus Programas Presupuestarios: K002, K003, K005, K014 y K032; para proponer acciones de mejora y retroalimentar su diseño, operación y resultados.



## 5. ALCANCE

Evaluar el desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en su componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal en sus Programas Presupuestarios: K002, K003, K005, K014 Y K032, correspondiente al ejercicio fiscal 2022 en el municipio de Macuspana, Tabasco, a través de un análisis de gabinete a la información oficial provista por las áreas ejecutoras del gasto en el ente, y que podrá complementarse con trabajo de campo consistente en entrevistas estructuradas dirigidas a los responsables del fondo en el municipio, con la finalidad de conocer el desempeño local del fondo, su contribución a la gestión y la operación del mismo.

## 6. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

Para cumplir con los objetivos de la Evaluación del Desempeño aquí prevista del Fondo, el despacho evaluador externo seleccionado deberá realizar trabajo de gabinete, consistente en la organización, revisión y valoración de la información del Fondo y los programas presupuestarios seleccionados, proporcionada por las unidades responsables de la operación de los programas en el municipio, a través de la UEDM. Asimismo, deberá realizar su propia búsqueda y acopio de información del FISMDF en fuentes públicas oficiales.

El trabajo de gabinete se complementará con entrevistas dirigidas a los servidores públicos responsables de la operación y ejecución de los recursos y programas del fondo. Para determinar la cantidad de las entrevistas y el perfil de los entrevistados se tomará en cuenta la calidad y cantidad de la evidencia documental y de la gestión del fondo en el municipio.

A partir del trabajo de gabinete y las entrevistas realizadas se deberá aplicar y responder el instrumento de evaluación, es decir, los "*Criterios Técnicos para la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal*" de los presentes Términos de Referencia. Derivado de esto, el evaluador externo deberá entregar tres productos en el orden y con las características que se presentan a continuación.



## Producto 1. Valoración de la información y estrategia para el desarrollo de entrevistas

### a) Valoración de la información

El Despacho Evaluador Externo deberá organizar, revisar y valorar la información sobre el FISMDF que le proporcionen las unidades responsables en el municipio, a través de la UEDM, así como la que obtenga de fuentes públicas oficiales. Para ello, deberá entregar por medio de oficio, donde se señale la información disponible, así como la información o documentación faltante para cada una de las preguntas y anexos de la evaluación del desempeño.

### b) Estrategia para el desarrollo de entrevistas presenciales y/o virtuales

A partir de la valoración de la información disponible y de los faltantes de esta, el despacho Evaluador externo diseñará un esquema de entrevistas que complemente la información documental. Para ello, deberá realizar una **propuesta de listado de áreas que serán entrevistadas**, que incluya puesto, institución, orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y los procesos en los que participa, asimismo, deberá entregar la **propuesta de cronograma de ejecución** de dicha estrategia para el desarrollo de entrevistas.

La **propuesta de listado de áreas que serán entrevistadas** podrá ajustarse a partir de la información obtenida en las entrevistas realizadas, con la finalidad de incluir áreas o puestos que no habían sido contemplados originalmente.

De igual forma, la **propuesta del cronograma de ejecución** podrá ajustarse de acuerdo con las agendas de los servidores públicos que serán entrevistadas, por lo que dicha propuesta está sujeta a cambios durante el desarrollo de entrevistas.

El Despacho Evaluador deberá entregar los **instrumentos de recolección de información o guiones**, considerando que las entrevistas con personas servidoras públicas son un complemento al trabajo de gabinete y que las preguntas del instrumento de evaluación deberán ser respondidas a partir de estas dos fuentes de información. Estos instrumentos serán verificados para su aprobación por parte de la UEDM.



El Despacho Evaluador efectuará una presentación sobre los trabajos a desarrollar, presentará al equipo evaluador y efectuará una presentación ejecutiva con el diseño de los trabajos a desarrollar, las metodologías de trabajo, los instrumentos de recolección de información o guiones, así como solicitará de designación de enlaces para la presentación de las propuestas de cuestionario y entrevistas a aplicar.

**Los productos entregables de esta primer etapa del servicio son:**

1. Orden del día.
2. Lista de asistencia.
3. Diseño metodológico y estrategia de los trabajos a desarrollar.
4. Instrumentos y herramientas de recolección de información.
5. Criterios Técnicos de la evaluación.
6. Cronograma de actividades.
7. Presentación ejecutiva en medio electrónico.
8. Acta de la reunión.
9. Evidencias fotográficas.

**Formato de entrega:**

Expediente con la documentación antes descrita el que podrá integrar en carpeta con separadores indicativos de la información, o bien en un expediente engargolado al que se deberá de adjuntar la documentación debidamente escaneada en formato electrónico. Se deberán de entregar 5 juegos iguales a efectos de que los integrantes de la UEDM puedan tener constancia de los trabajos ejecutados.

**Producto 2. Informe inicial de la evaluación del desempeño del FISMD**

El instrumento de evaluación denominado "Criterios Técnicos para la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, componente Fondo de Aportaciones para la

Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal”, debe ser aplicado en el municipio de Macuspana, Tabasco.

El Despacho Evaluador Externo deberá entregar el Informe Inicial de la evaluación, el cual estará integrado por la respuesta a las 20 preguntas del instrumento de evaluación, y presentar el siguiente contenido:

- Características Generales del fondo.
- Descripción de los Programas Presupuestarios: K002, K003, K005, K014 y K032.
- Apartado I.- Características del Fondo y sus Programas Presupuestarios.
- Apartado II.- Contribución y Destino (respuestas de preguntas: 1 a 5)
- Apartado III.- Gestión y Operación (respuestas: 6 a la 11)
- Apartado IV.- Generación de Información y Rendición de Cuentas (respuestas: 12 a la 15)
- Apartado V.- Orientación y Medición de Resultados: (respuestas: 16 a 20)

Anexo 1.- Destino de las aportaciones en el municipio.

Anexo 2.- Concurrencia de Recursos en el municipio.

Anexo 3.- Procesos en la gestión y Operación del Fondo.

**Formato de Entrega:** 5 Juegos impresos a color engargolados, en formato de borrador, así como los archivos electrónicos del documento en formato PDF en 1 CD, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado Anexo 5. Análisis FODA y recomendaciones del FISMDF.

El **Informe Inicial** de evaluación tiene la finalidad de establecer un diálogo con el ente evaluado en el que pueden participar las unidades responsables y la UEDM a fin de valorar el avance de la evaluación, revisar la suficiencia de la información recabada hasta este momento, identificar nuevas fuentes de información y concretar entrevistas con actores no previstos inicialmente. Las fuentes de información identificadas y las entrevistas acordadas serán de utilidad para fortalecer y preparar el informe final de la evaluación del desempeño.



### Producto 3. Informe Final de la Evaluación del Desempeño del FISMDF

#### 1. Informe final

El Despacho Evaluador Externo deberá entregar el **Informe Final de la Evaluación** elaborado con base en los Criterios Técnicos de los presentes Términos de Referencia. La estructura del informe debe contener y desarrollar al menos los siguientes apartados:

- Resumen ejecutivo (máximo 5 cuartillas e inserto en el documento de informe)
- Índice
- Glosario
- Siglas y acrónimos
- Introducción.
- Descripción del ente.
- Contexto municipal.
- Descripción del Fondo.
- Descripción de los Programas Presupuestarios: K002, K003, K005, K014 y K032.
- Apartado I.- Características del Fondo y sus Programas Presupuestarios.
- Apartado II.- Contribución y Destino (respuestas de preguntas: 1 a 5)
- Apartado III.- Gestión y Operación (respuestas: 6 a la 11)
- Apartado IV.- Generación de Información y Rendición de Cuentas (respuestas: 12 a la 15)
- Apartado V.- Orientación y Medición de Resultados: (respuestas: 16 a 20)
- Apartado VI.- Análisis FODA y Recomendaciones del FISMDF
- Apartado VII.- Conclusiones.
- Anexos
  - Anexo 1. Destino de las aportaciones en el municipio.
  - Anexo 2. Concurrencia de recursos en el municipio.
  - Anexo 3. Procesos en la gestión y operación del FISMDF en el municipio.
  - Anexo 4. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FISMDF.
  - Anexo 5. Análisis FODA y recomendaciones del FISMDF.
- Referencias o fuentes de información (los documentos consultados, así como la relatoria de todos los documentos enviados y recibidos y la bitácora de trabajos desarrollados, cronológicamente)
- Ficha Técnica con los datos de la evaluación.
-

## FORMATO DE ENTREGA:

- 5 Juegos impresos en formato borrador, así como los archivos electrónicos del documento en formato PDF en 5 CD o USB, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado.
- Una vez entregado el Pre Informe; la Unidad de Evaluación del Desempeño, esta contará con un plazo de 5 días hábiles para revisar, aprobar y formular sus observaciones al documento final.
- La autorización para impresión del Informe Final se remitirá por escrito al despacho evaluador externo la autorización para la impresión del documento final, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del pre informe final.

## 2. Presentación de los principales hallazgos y resultados

El Despacho Evaluador deberá entregar una **presentación en formato PowerPoint** sobre los principales hallazgos y resultados de la evaluación del desempeño del FISMDF en el municipio, así como el Resumen Ejecutivo que contenga los datos más sobresalientes del mismo.

## 7. PERFIL DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA EVALUACION

Para desarrollar la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, el perfil que debe cumplir la persona coordinadora de la evaluación se describe en el Tabla 1.

Tabla 1. Perfil de la persona coordinadora de la evaluación.

Cargo	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Coordinador (a) del proyecto	El área de formación de los evaluadores y sus colaboradores, quienes deberán acreditar experiencia y formación académica formal. (Comprobable) La experiencia acreditada como evaluadores externos. (Comprobable)	1) Acreditar su Constitución Legal en los términos de la legislación aplicable. 2) Años de operar como entidad evaluadora. (mínimo 2 años comprobables). 3) Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de



	<p>La capacidad operativa de los evaluadores externos. (Comprobable)</p> <p>Maestría o doctorado en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación. (Comprobable)</p>	<p>programas gubernamentales en México o en el extranjero.</p> <p>4) La currícula del personal que realizará la evaluación del Programa que se trate, que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del Programa objeto de la evaluación, o bien de Programas similares.</li> <li>• Acreditación de experiencia en el Tipo de Evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.</li> <li>• La definición de la plantilla de personal que utilizará para la evaluación del Programa deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.</li> <li>• La experiencia acreditable podrá ser comprobada a través de la intervención de 2 o más trabajos de evaluación ejecutados con características similares.</li> </ul>
--	---	--

## 8. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

El listado de productos que el Ente Evaluador entregará a la UEDM y la forma de entrega se definen en la tabla 2.

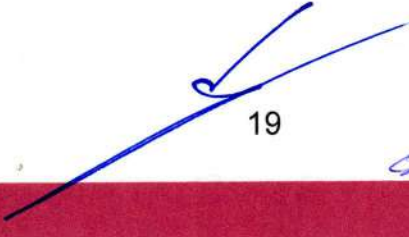




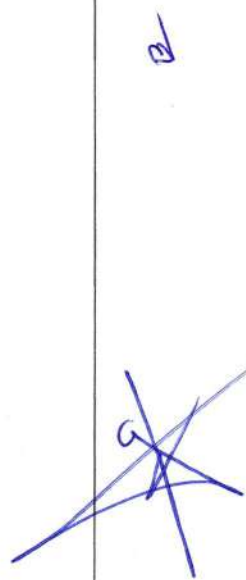


Tabla 2. Productos y calendario de entrega.

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
<p><b>PRODUCTO 1: PRIMER ENTREGABLE</b></p> <p><b>INICIO DE EVALUACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO:</b></p> <p>El Despacho Evaluador efectuará una presentación sobre los trabajos a desarrollar, presentará al equipo evaluador y efectuará una presentación ejecutiva con el diseño de los trabajos a desarrollar, las metodologías de trabajo, los instrumentos de recolección de información o guiones, así como solicitará de designación de enlaces para la presentación de las propuestas de cuestionario y entrevistas a aplicar.</p> <p><b>Los productos entregables de esta primer etapa del servicio son:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Orden del día.</li> <li>11. Lista de asistencia.</li> <li>12. Diseño metodológico y estrategia de los trabajos a desarrollar.</li> <li>13. Instrumentos y herramientas de recolección de información.</li> <li>14. Criterios Técnicos de la evaluación.</li> <li>15. Cronograma de actividades.</li> <li>16. Presentación ejecutiva en medio electrónico.</li> <li>17. Acta de la reunión.</li> <li>18. Evidencias fotográficas.</li> </ol> <p><b>Formato de entrega:</b> Expediente con la documentación antes descrita el que podrá integrar en carpeta con separadores indicativos de la información, o bien en un expediente engargolado al que se deberá de adjuntar la documentación debidamente escaneada en formato electrónico. Se deberán de entregar 5 juegos iguales a efectos de que los integrantes de la UEDM puedan tener constancia de los trabajos ejecutados.</p>	<p>Dentro de los 15 a 20 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de los trabajos. mayo-junio</p>
<p><b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:</b> El Despacho Evaluador dará inicio a las solicitudes de información a efectos de proceder al análisis de la misma, lo que se ejecutará a través de oficios. Indefectiblemente deberá de señalar copia al titular de la UEDM de los oficios y requerimientos de información a efectos de que tenga conocimiento.</p>	<p>Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato. Mayo – Junio 2023.</p>
<p><b>PRODUCTO 2.- O SEGUNDO ENTREGABLE: INFORME INICIAL</b></p> <p>El Despacho Evaluador Externo deberá entregar Un Informe Inicial el cuál estará integrado por la respuesta a las 20 preguntas del instrumento de evaluación, los anexos indicados a continuación y presentar el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características Generales del fondo.</li> </ul>	<p>Dentro de los 50 días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato. Julio 2023.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de los Programas Presupuestarios: K002, K003, K005, K014 y K032.</li> <li>- Apartado I.- Características del Fondo y sus Programas Presupuestarios.</li> <li>- Apartado II.- Contribución y Destino (respuestas de preguntas: 1 a 5)</li> <li>- Apartado III.- Gestión y Operación (respuestas: 6 a la 11)</li> <li>- Apartado IV.- Generación de Información y Rendición de Cuentas (respuestas: 12 a la 15)</li> <li>- Apartado V.- Orientación y Medición de Resultados: (respuestas: 16 a 20)</li> <li>Anexo 1.- Destino de las aportaciones en el municipio.</li> <li>Anexo 2.- Concurrencia de Recursos en el municipio.</li> <li>Anexo 3.- Procesos en la gestión y Operación del Fondo.</li> </ul> <p><b>Formato de Entrega:</b> 5 Juegos impresos a color engargolados, en formato de borrador, así como los archivos electrónicos del documento en formato PDF en 1 CD, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado.</p>	
<p><b>PRODUCTO 3.- PRE - INFORME FINAL.</b></p> <p><b>A la conclusión de los trabajos deberá integrarse el documento final de Informe que deberá contener la siguiente información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen ejecutivo (máximo 5 cuartillas e inserto en el documento de informe)</li> <li>- Índice</li> <li>- Glosario</li> <li>- Siglas y acrónimos</li> <li>- Introducción.</li> <li>- Descripción del ente.</li> <li>- Contexto municipal.</li> <li>- Descripción del Fondo.</li> <li>- Descripción de los Programas Presupuestarios: K002, K003, K005, K014 y K032.</li> <li>- Apartado I.- Características del Fondo y sus Programas Presupuestarios.</li> <li>- Apartado II.- Contribución y Destino (respuestas de preguntas: 1 a 5)</li> <li>- Apartado III.- Gestión y Operación (respuestas: 6 a la 11)</li> <li>- Apartado IV.- Generación de Información y Rendición de Cuentas (respuestas: 12 a la 15)</li> <li>- Apartado V.- Orientación y Medición de Resultados: (respuestas: 16 a 20)</li> <li>- Apartado VI.- Análisis FODA y Recomendaciones del FISMD</li> <li>- Apartado VII.- Conclusiones.</li> <li>- Anexos</li> <li>Anexo 1. Destino de las aportaciones en el municipio.</li> <li>Anexo 2. Concurrencia de recursos en el municipio.</li> <li>Anexo 3. Procesos en la gestión y operación del FISMD en el municipio.</li> </ul>	<p>Dentro de los 70 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato.</p>

<p>Anexo 4. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FISMDF.</p> <p>Anexo 5. Análisis FODA y recomendaciones del FISMDF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencias o fuentes de información (los documentos consultados, así como la relatoria de todos los documentos enviados y recibidos y la bitácora de trabajos desarrollados, cronológicamente)</li> <li>- Ficha Técnica con los datos de la evaluación.</li> </ul> <p><b>FORMATO DE ENTREGA:</b></p> <p>5 Juegos impresos en formato borrador, así como los archivos electrónicos del documento en formato PDF en 5 CD o USB, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado.</p> <p>Una vez entregado el Pre Informe; la Unidad de Evaluación del Desempeño, esta contará con un plazo de 5 días hábiles para revisar, aprobar y formular sus observaciones al documento final.</p> <p>La autorización para impresión del Informe Final se remitirá por escrito al despacho evaluador externo la autorización para la impresión del documento final, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del pre informe final.</p> <p>Una vez otorgada la autorización para impresión del documento de Informe Final, el despacho evaluador externo contará con 10 días hábiles para la entrega del documento final.</p>	
<p><b>FORMATO DE ENTREGA DEL INFORME FINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 Juegos del Informe Final, impreso a color, documento empastado en acabado hot meal, con tipo de letra Arial a 12 puntos con 1.5 de interlineado.</li> <li>- Archivos electrónicos del documento en formato PDF en 5 CD.</li> <li>- Presentación ejecutiva en documento electrónico en formato de Power Point, con el Resumen Ejecutivo y los principales hallazgos y resultados de la evaluación.</li> </ul>	<p>10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización de impresión del documento final.</p>

Durante el desarrollo de la evaluación, se deberá considerar la realización de mínimo 2 reuniones, siendo una la reunión de inicio de los trabajos, y la segunda la de conclusión de este. En estas deberá estar presente la persona que funja como coordinadora de la evaluación por parte del despacho evaluador externo y la UEDM. La UEDM definirá el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas o en su caso, la dirección electrónica para realizar reuniones virtuales.



## 9. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL DESPACHO EVALUADOR EXTERNO.

El Despacho Evaluador Externo es el responsable de los costos y gastos que sean requeridos para la ejecución de la evaluación, así como de los salarios de la plantilla de colaboradores y demás operaciones necesarias para el puntual desarrollo de los trabajos.

Respecto a los entregables, el Despacho Evaluador Externo será responsable de atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la UEDM, conforme a lo siguiente:

Para la revisión de los productos, la UEDM entregará al Despacho Evaluador Externo sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de cada uno de los productos. El Despacho Evaluador Externo contará con 5 días hábiles después de la entrega de las observaciones y recomendaciones por parte de la UEDM para dar respuesta a las observaciones y recomendaciones recibidas.

La atención a los comentarios emitidos por UEDM podrán realizarse por correo electrónico o bien por escrito. La UEDM podrá volver a emitir comentarios en caso de considerarlo necesario. Este proceso de revisión y atención a comentarios concluirá cuando la UEDM ya no emita más comentarios al respecto.

## 10. PUNTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

El punto de recepción y entrega de los productos será realizado en la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, en formato físico y digital, con un oficio dirigido al Titular de la UEDM.

## 11. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

El Despacho Evaluador Externo deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos productos serán validados por la UEDM.

La UEDM emitirá un Oficio de Conformidad por cada uno de los productos recibidos cuando estos sean validados, mismo que deberá presentar a las oficinas de la Dirección de Administración del municipio evaluado para los fines y efectos que correspondan.

## 12.CONDICIONES GENERALES

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el Despacho Evaluador Externo podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan la evaluación, debiendo cumplir como mínimo con los puntos solicitados, sin costo extra para la UEDM.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad será propiedad del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco; por lo que el Despacho Evaluador Externo no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.
3. El Despacho Evaluador Externo tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente.
4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del Despacho Evaluador Externo 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 la UEDM.
5. La UEDM podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para el desarrollo de entrevistas propuestas en cualquier momento de su desarrollo.
6. La UEDM será responsable de resguardar los productos entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

## 13.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza mediante un análisis de gabinete a partir de la información proporcionada por las unidades responsables de la gestión del FISMDF en el municipio, a través de la UEDM y de la identificada por el Despacho Evaluador Externo en fuentes públicas oficiales. De acuerdo con las



necesidades de información y tomando en cuenta la forma de gestionar el fondo, se llevarán a cabo entrevistas con personas servidoras públicas relacionadas con el fondo u otros actores relevantes.

#### 14. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

La evaluación se divide en 7 apartados y 20 preguntas de acuerdo con el cuadro 1 que se muestra a continuación:

Tabla 3. Apartados y preguntas de la evaluación.

No.	Apartado	Preguntas	A*	B*	Total
I	Características del fondo	-	-	-	-
II	Contribución y destino	1 a 5	2	3	5
III	Gestión y operación	6 a 11	3	3	6
IV	Generación de información y rendición de cuentas	12 a 15	2	2	4
V	Orientación y medios de resultados	16 a 20	5	0	5
VI	Análisis FODA y recomendaciones del FISMD	-	-	-	-
VII	Conclusiones	-	-	-	-
<b>Total</b>		-	-	-	<b>20</b>

A\* Preguntas Abiertas

B\* Preguntas Binarias

El Apartado I.- Características del Fondo deberá de comprender los datos generales del fondo e identificar su descripción y el contexto de operación del mismo.

Los apartados II. Contribución y destino; III. Gestión y operación; IV. Generación de información y rendición de cuentas; y V. Orientación y medición de resultados incluyen 20 preguntas específicas deberán de atenderse y responderse mediante la aplicación y resolución del Cuestionario previsto a continuación.

El formato para atender y resolver cuestionario es el siguiente:

De las 20 preguntas que componen el Cuestionario: 8 tienen un esquema binario y 12 preguntas son abiertas, y deben responderse de acuerdo con el siguiente formato:

## Preguntas binarias

Cada una de las preguntas debe responderse en un máximo de dos cuartillas e incluir lo siguiente:

- la pregunta;
- la respuesta binaria ("Sí o No");
- en los casos en que la respuesta sea "Sí", el nivel de respuesta (que incluya el nivel y el criterio);
- el análisis que justifique la respuesta;
- las fuentes de información utilizadas (evidencia documental o entrevistas); en caso de ser públicas la dirección electrónica de su ubicación y fecha de consulta.

## Preguntas abiertas

Cada pregunta debe responderse en un máximo de dos cuartillas e incluir lo siguiente:

- la pregunta;
- la respuesta;
- el análisis que justifique la respuesta;
- las fuentes de información utilizadas (evidencia documental o entrevistas); en caso de ser públicas la dirección electrónica de su ubicación y fecha de consulta.

## Consideraciones para responder

Para las preguntas que deben responderse de manera binaria ("Sí" o "No"), se debe considerar lo siguiente:

- Determinación de la respuesta binaria ("Sí" o "No"). Cuando el fondo no cuente con evidencia documental ni información proporcionada en las entrevistas para dar respuesta a la pregunta, se considera información inexistente y, por lo tanto, la respuesta es "No".
- Si el fondo cuenta con información para responder la pregunta, es decir si la respuesta es "Sí", se procede a asignar una valoración de uno de cuatro niveles, considerando los criterios establecidos en cada nivel.



- Las preguntas que no tienen respuestas binarias (por lo que no incluyen niveles de respuesta) se deben responder con base en un análisis sustentado en evidencia documental y/o entrevistas, haciendo explícitos los principales argumentos empleados.

Para el total de las preguntas, los Criterios Técnicos incluyen los siguientes cuatro aspectos que se deben considerar al responder:

- I. De manera enunciativa más no limitativa, elementos con los que debe justificar su análisis.
- II. Fuentes de información mínimas a utilizar para cada una de las respuestas.
- III. Consistencia entre respuestas. En caso de que la pregunta analizada tenga relación con otra(s), se señala(n) la(s) pregunta(s) con la(s) que debe haber coherencia en la(s) respuesta(s).
- IV. Algunas preguntas requieren llenar anexos en formatos establecidos. Los anexos que se deben incluir son los siguientes:
  - a. Anexo 1. Destino de las aportaciones en el municipio territorial
  - b. Anexo 2. Concurrencia de recursos en el municipio
  - c. Anexo 3. Procesos en la gestión y operación del FISMDF en el municipio
  - d. Anexo 4 Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FISMDF
  - e. Anexo 5. Análisis FODA y recomendaciones del FISMDF

En caso de que, con la información analizada en el trabajo de gabinete y con la recabada en las entrevistas realizadas no sea posible llenar en parte o en su totalidad alguno de los anexos, se deberá incluir una justificación debidamente sustentada, en la respuesta a la pregunta que corresponda.

## 15. CRITERIOS TÉCNICOS Y CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### APARTADO I.- Características del fondo

Con base en la información proporcionada por las unidades responsables de la gestión del fondo en el municipio y de la identificada por el Ente Evaluador en fuentes públicas oficiales, se debe realizar una descripción que contenga los siguientes elementos: