



Modelo de Términos de Referencia de Evaluación Específica de Resultados

Ejercicios fiscales 2015 y 2016

Secretaría Ejecutiva



I. INTRODUCCIÓN

Uno de los elementos más importantes que inciden directamente en la acción de gobierno, es la transparencia y la rendición de cuentas; su orientación requiere del conocimiento de resultados concretos, confiables y verificables de la aplicación del Gasto Público, de acuerdo con Artículo 134 Constitucional, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por mencionar algunos referentes normativos.

Con la finalidad de facilitar la evaluación y con ello mejorar la gestión y la decisión presupuestal, el Gobierno del Municipio de Querétaro a través de la Secretaría Ejecutiva, elaboró los presentes Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Resultados, en el marco del Programa Anual de Evaluación 2016.

El presente documento describe los alcances que se esperan de una Evaluación Específica de Resultados y con ello, proporcionar a los responsables de la administración y ejecución de los recursos, 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 la Secretaría Ejecutiva y el Evaluador Externo para concretar de manera óptima el reporte final de evaluación requerido.

Asimismo, se describe la metodología correspondiente; el formato a utilizar para responder a las preguntas metodológicas que la conforman y las consideraciones de respuesta; y cómo debe de estar estructurado el informe de evaluación y sus anexos.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Evaluar los resultados por programa del PDM 2015-2018, a partir de los logros alcanzados en las metas estratégicas, durante el periodo octubre de 2015-abril de 2016, generando información relevante para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión municipal.

2.2 Objetivos Específicos

- Analizar de manera objetiva la pertinencia y congruencia de las evidencias proporcionadas, que sirven de sustento para documentar los avances específicos de las metas programadas.
- Definir los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), a partir de la sistematización de la información reportada.

III. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

3.1 De la Secretaría Ejecutiva del Municipio de Querétaro:

- Proporcionar con oportunidad al Evaluador Externo (EE) la información de soporte documental (formato electrónico y/o impresa) necesaria, misma que será facilitada y validada por la unidad, dependencia o entidad municipal responsable de los programas del PDM 2015-2018.
- Otorgar las facilidades necesarias para que en caso de realizar puntualizaciones, aclarar dudas o seguimientos específicos de información, los responsables de los programas del PDM 2015-2018 puedan ser entrevistados por el Evaluador Externo.
- Difundir el informe preliminar de evaluación del EE con la unidad, dependencia o entidad municipal responsable de los programas del PDM 2015-2018, dando espacio al intercambio de ideas, así como atención y resolución de posibles dudas.
- Participar en la revisión y retroalimentación del informe final.



- Revisar que los informes de evaluación generados por el EE, cumplan con lo definido en los TdR.
- Integrar de manera apropiada la información derivada de las recomendaciones emitidas por el EE para su posterior seguimiento con las áreas responsables de los programas.

3.2 Del Evaluador externo:

- Dar cumplimiento con lo dispuesto en los presentes Términos de Referencia bajo los tiempos previstos en el Contrato o Convenio que se genere, con el propósito de llevar a cabo la evaluación.
- Brindar respuesta a las posibles dudas que se llegaran a presentar durante la evaluación, por parte de la Secretaría Ejecutiva, o de las unidades, dependencias y entidades municipales de Querétaro responsables de programas del PDM 2015-2018.
- Realizar la entrega de los informes preliminar y final de evaluación, a través de un escrito en hoja membretada y firmada por el representante del EE, de acuerdo al calendario de entregas especificado en el Contrato o Convenio.
- El informe final de evaluación se presentará en formato impreso y digital, en dos tantos, uno para el responsable del programa evaluado y otro, para la Secretaría Ejecutiva del Municipio de Querétaro, cubriendo las características y especificaciones referidas en los presentes TdR.

IV. METODOLOGÍA

4.1 Descripción

La metodología de evaluación contenida en estos Términos de Referencia, tienen como base algunos de los términos emitidos por Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); y de acuerdo con las necesidades de información evaluativa que requiere el Municipio de Querétaro, a través de la Secretaría Ejecutiva, fueron adecuados algunos aspectos y temas de análisis.

Esta metodología es de carácter enunciativo en los TdR, más no limitativa, para cumplir con los objetivos que persigue la Evaluación Específica de Resultados, fue diseñada para generar



información útil, rigurosa y homogénea para las unidades administrativas, dependencias y entidades municipales, de tal forma que contribuya a mejorar la toma de decisiones a nivel directivo; esto es, a nivel estratégico y con ello, mejorar la gestión orientada a resultados.

4.1.1 Características

- Implica la valoración de los resultados, donde se pretende mostrar el avance en el cumplimiento de las metas programadas, mediante el análisis de indicadores estratégicos, con base en la información proporcionada.
- 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 proporcionados como “fuentes de información” por parte de la Secretaría Ejecutiva, y remitida por esta última al Evaluador Externo.
- Contiene 2 temas:
 - ✓ Tema I. Características del Programa. Incluye un resumen enfocado a las características del programa sujeto de evaluación, que contempla los objetivos y estrategias del Programa y su alineación con el PMD 2015-2018.
 - ✓ Tema II. Resultados. Analiza el cumplimiento de resultados con base en indicadores estratégicos de las metas por programa.
- La respuesta a cada una de las preguntas metodológicas, independientemente de si se antepone o no una “respuesta binaria” (Sí o No), se justifica plenamente con las referencias correspondientes a la o las fuentes de información analizadas, mismas que se colocan al pie de página.
- Implica identificar los principales hallazgos derivados del análisis de cada una de las preguntas metodológicas, en función de los objetivos y finalidades del Programa.
- Refiere una conclusión general así como por cada uno de los temas evaluados, fundamentada en el análisis de los resultados.
- Incluye un Resumen Ejecutivo, previo al documento formalizado del reporte.



- Incorpora y enlista las recomendaciones específicas orientadas a mejorar la gestión y operación de los proyectos y programas, determinadas como: “Aspectos Susceptibles de Mejora”.

4.2 Formato de Respuesta

Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas de los presentes Términos de Referencia, deberá ser respondida -incluyendo la justificación y el análisis- en una sola cuartilla por separado sin importar si en la página sobra espacio, salvo aquellas respuestas que lo requieran debido a las tablas o cuadros solicitados como parte de éstas. Al inicio de página se escribirá la pregunta y su número de pregunta correspondiente. Lo anterior, para dar claridad y concreción a la evaluación. Asimismo, la respuesta deberá responderse de acuerdo con las especificaciones que se describen a continuación.

4.2.1 Para las preguntas binarias, se deberá responder con alguna de las siguientes opciones:

- **Sí:** cuando el Fondo evaluado cuente con información o evidencia para responder la pregunta.
- **No:** cuando el Fondo evaluado no cuente con información, evidencia para responder a la pregunta o no se cumpla con ninguna de las características consideradas.
- **No aplica:** cuando las particularidades del Fondo no permitan responder a la pregunta. De presentarse el caso, se deberán explicar las causas.

4.2.2 Para las preguntas de análisis descriptivo o explicativo (no binarias o que incluyen tablas o gráficas), las respuestas se plasmarán en texto libre de manera clara y concisa.

4.2.3 Justificación:

La justificación de la respuesta, sea binaria (SÍ o NO), de análisis descriptivo o explicativo, deberá hacer referencia a las fuentes de información utilizadas, colocadas como referencia al pie de página, con letra Arial 9, párrafo sencillo y justificado. Lo anterior, para dar certeza a la respuesta.



4.3 Consideraciones de Respuesta

- Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas deberán ser respondidas de acuerdo al formato de respuesta establecido;
- Las preguntas deberán ser respondidas en su totalidad e incluir su justificación, aunque la respuesta haya sido “No” o “No aplica”;
- De manera enunciativa más no limitativa, se deberán utilizar las fuentes de información sugeridas en cada pregunta metodológica.
- El evaluador podrá consultar información adicional que considere pertinente para aclarar o mejorar la justificación brindada;
- Se deberá cuidar en todo momento la congruencia entre las respuestas; y
- En las preguntas metodológicas donde se establezca que se deba responder a un anexo, en la respuesta se deberá hacer mención a éste e incluir una síntesis descriptiva de la información en éstos contenida.

V. INFORME DE EVALUACIÓN

5.1 Formato

El informe final de la evaluación, deberá estructurarse de la siguiente manera:

- Portada con los logotipos/escudos del Evaluador Externo y del Municipio de Querétaro, 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);
- Capítulo I. Características del Programa;
- Capítulo II. Resultados y
- Capítulo III. Conclusiones (máximo dos cuartillas).
- Anexos



5.2 Anexos a incluir en el Informe Final de Evaluación

Los Anexos a incluir en el Informe de Evaluación, son los siguientes:

- Anexo 1. Aspectos Susceptibles de Mejora;
- Anexo 2. Hallazgos;
- Anexo 3. Fuentes de Información (Base de datos de gabinete utilizadas para el análisis en formato electrónico y/o impreso); y
- Anexo 4. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

El informe final de evaluación se deberá elaborar con fuente Arial, tamaño 11, interlineado de 1.5, párrafo justificado, numeración al pie de página, y referencias al pie de página con fuente Arial, tamaño 9, en párrafo sencillo y justificado. Los márgenes derecho, inferior e izquierdo de la página se establecen a 2 centímetros cada uno, quedando el margen superior en formato libre, de acuerdo con la extensión del nombre del programa sujeto de evaluación y los logotipos/escudos correspondientes.

VI. 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 Capítulo III del Informe de evaluación, y no deben abarcar más de dos cuartillas de extensión.

VII. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

8.1 Consideraciones

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 programas y proyectos.



Se basan en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo, a partir de las cuales las áreas responsables de los programas públicos se comprometen a la realización de acciones para mejorar los programas públicos.

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 del Programa y de los componentes financiados con recursos del Fondo;
- *Justificación*: estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- *Factibilidad*: ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Asimismo, deben estar clasificados y enlistados por prioridad, de la siguiente manera:

- **Aspectos específicos (AE)**: aquéllos cuya solución corresponde al área administrativa específica responsable del programa.
- **Aspectos institucionales (AI)**: aquéllos que requieren de la intervención de varias áreas administrativas dentro de la misma unidad administrativa, dependencia o entidad municipal para su solución;
- **Aspectos interinstitucionales (AID)**: aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de áreas administrativas ubicadas en otra unidad, dependencia o entidad municipal; y .
- **Aspectos intergubernamentales (AIG)**: aquéllos que demandan la intervención del gobierno federal (aparte del Ente Público Estatal responsable de la ejecución de los recursos del Fondo) para su solución.

8.2 Formato

Los ASM se integran en el Anexo 1 del Informe de Evaluación correspondiente, utilizando el siguiente formato y anotando primero aquellos que son de alta priorización (a sugerencia del evaluador). No



obstante, el responsable del programa deberá de decidir cuáles de éstos son viables y atendibles, y cuál es la priorización, que desde su perspectiva, aplica:

Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación				Priorización		
	AE	AI	AID	AIG	Alto	Medio	Bajo
1.							
2. ...							

XI. HALLAZGOS

9.1 Consideraciones

Con la finalidad de especificar los hallazgos en el Anexo 2 del Informe de Evaluación, su definición es la siguiente: “Son los resultados de la evaluación comparados con los objetivos de la misma”; por tanto, se enlistan de acuerdo con la siguiente ruta:

- El desempeño del programa en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas;
- Los aspectos susceptibles de mejora de nivel prioritario (alto) a atender.

9.2 Formato

DESEMPEÑO DEL PROGRAMA EN CUANTO A:	
RUTA DE REFERENCIA	HALLAZGO
Cumplimiento de objetivos y metas	
Aspectos susceptibles de mejora de nivel prioritario (alto) a atender	1
	2
	...



X. Fuentes de Información

Las fuentes de información (documentos y/o bases de datos) proporcionados por los responsables de la ejecución de los recursos sujetos de evaluación, se enlistan como fuentes primarias; en caso de que el evaluador haya utilizado información adicional para complementar respuestas o su justificación, tomada de sitios oficiales de internet, se enlista como fuentes secundarias.

Ambos listados se colocan en el Anexo 3 del Reporte de Evaluación.

XI. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

El siguiente formato es una versión adaptada del formato de difusión de los resultados de las evaluaciones empleada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mismo que una vez completado, deberá ubicarse como Anexo 4 en el Reporte de Evaluación.

Los renglones del formato marcados con amarillo, deberán ser completados por el área responsable del Programa.

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

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:

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 DEL EVALUADOR EXTERNO

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:	



ANEXO 1

PREGUNTAS METODOLÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE RESULTADOS.

Tema 1. Características del Programa

1. ¿Cuál es el objetivo estratégico del programa?
2. ¿Cuáles son las estrategias del programa?
3. ¿Cuál es el cumplimiento de las metas definidas por programa?