



## **INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE**

### **EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA APOYOS A LA CULTURA DEL EJERCICIO FISCAL 2023, PAE 2024.**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## I ANTECEDENTES

La Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 80 establece que el objetivo de la evaluación de la política de desarrollo social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente. Asimismo, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral décimo sexto fracción I, inciso c, establecen los tipos de evaluación, entre los que se encuentra la evaluación de procesos, la cual analiza “mediante el trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión”.

Es decir, esta evaluación permite contrastar los aspectos normativos, la operación cotidiana y los elementos contextuales, con la finalidad de determinar si los procesos del Programa S058 Apoyos a la Cultura, que lo componen y que posibilitan su realización, son eficaces y eficientes en el logro de metas a nivel Propósito. Mediante este análisis es posible conocer los factores que sustentan la implementación de programas con énfasis en su dinámica de operación. La evaluación de procesos busca documentar las buenas prácticas y las áreas de oportunidad de la operación de un programa para contribuir al mejoramiento de la gestión a través de la elaboración de recomendaciones cuya aplicación sea viable (material, técnica y normativamente). Por lo tanto, esta evaluación profundiza en el estudio del funcionamiento y la organización de los programas.

## II OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

El **Objetivo General** de la evaluación es realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Programa que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del mismo. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.

Los **Objetivos Específicos** de la evaluación son los siguientes:

1. Describir la gestión operativa del Programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
2. Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
3. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa.

4. Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

### III ALCANCES

Contar con un análisis puntual de los procesos que el Programa lleva a cabo, así como la descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del Programa.

#### Descripción específica del servicio

La evaluación se divide en cinco apartados:

1. *Descripción del programa.* Que considera: 1) la problemática que pretende atender, 2) el contexto y las condiciones en las que opera; 3) se identifiquen los principales procesos en la normatividad vigente que conducen a la generación y entrega de los bienes y/o servicios que contribuyen al logro de sus objetivos; y 4) así como toda aquella información que permita entender la operación del programa, incluso de carácter histórico.
2. *Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo:* deberá describir en detalle el proceso general del Programa con base en la normatividad aplicable y con los hallazgos del trabajo de campo. En este sentido, la Evaluación de Procesos del Programa implicará la realización de análisis de gabinete y trabajo en campo mediante el análisis cualitativo de los procesos en la práctica.
3. *Descripción y análisis de los procesos del programa:* descripción a profundidad del desarrollo de cada proceso que se lleva a cabo en el Programa, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación, utilizando tanto la información recabada en campo como en gabinete, es decir considerar la normatividad y lo realizado en la práctica.
4. *Hallazgos y resultados:* es una valoración global de la operación del programa, de acuerdo con los alcances definidos para la evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben sustentarse con base en información derivada de los estudios de caso. Los hallazgos y resultados no necesariamente deben estar vinculados con un proceso en particular, sino que se espera que este análisis también pueda mostrar, de manera general, aspectos relevantes que intervienen en la operación y cumplimiento de los objetivos del Programa evaluado.

5. *Recomendaciones y conclusiones*: es una síntesis de los resultados encontrados que resalta los aspectos susceptibles de mejora que se consideran más relevantes para mejorar la gestión del programa y para el cumplimiento de sus objetivos.

6. *Anexos*

El primer y segundo apartado son parte del entregable número uno. El tercer y cuarto apartado son parte del entregable número dos. Para el tercer entregable, se debe elaborar un informe final que contenga los seis apartados enlistados anteriormente, así como un resumen ejecutivo, un índice, una introducción y una presentación en formato Power Point con los principales resultados de la evaluación.

El resumen ejecutivo debe ser un breve análisis de los aspectos más importantes de la Evaluación, resultado de los principales hallazgos y conclusiones.

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados atiende a los Criterios Técnicos de la Evaluación.

**Tabla 1. Perfil del Coordinador de la Evaluación**

CARGO	ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA
Coordinador de la evaluación	Doctor en Gestión Estratégica y Políticas de Desarrollo	Coordinador de Evaluaciones al Desempeño de Programas Sociales de organismos gubernamentales en materia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseño</li> <li>b) Indicadores</li> <li>c) Procesos</li> <li>d) Consistencia y resultados</li> <li>e) Específica de desempeño</li> </ul>

#### IV PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

El calendario de entrega a la unidad coordinadora de la evaluación se define en la Tabla 2. En cada una de las etapas señaladas, se acordará con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos necesarios para presentar los resultados.

Tabla 2. Calendario de entrega de productos de la evaluación.

ENTREGABLE	PRODUCTOS	FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción del Programa Apoyos a la Cultura</li> <li>2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo</li> </ol>	31/julio/24	Archivo electrónico del documento en formato pdf en 1 usb
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción y análisis de los procesos del Programa Apoyos a la Cultura</li> <li>2. Hallazgos y Resultados</li> </ol>	30/sept/24	Archivo electrónico del documento en formato pdf en 1 usb
3	<p>Informe final de la evaluación de procesos del Programa Apoyos a la Cultura, que contenga los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen Ejecutivo</li> <li>2. Índice</li> <li>3. Introducción</li> <li>4. Descripción del Programa Apoyos a la Cultura</li> <li>5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo</li> <li>6. Descripción y análisis de los procesos del Programa Apoyos a la Cultura</li> <li>7. Hallazgos y resultados</li> <li>8. Recomendaciones y conclusiones.</li> <li>9. Anexos               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ficha técnica de identificación del Programa Apoyos a la Cultura</li> <li>II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos</li> <li>III. Flujogramas del Programa Apoyos a la Cultura</li> <li>IV. Grado de Consolidación Operativa</li> <li>V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos.</li> <li>VI. Propuesta de modificación a la normatividad</li> <li>VII. Análisis FODA del Programa</li> <li>VIII. Recomendaciones del programa</li> <li>IX. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión</li> <li>X. Trabajo de campo realizado</li> </ol> </li> </ol>	1/nov/24	Archivo electrónico del documento en formato pdf en 1 usb

	<p>XI. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación de Procesos del Programa Apoyos a la Cultura XII. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación</p> <p>Este informe deberá acompañarse de una presentación en formato <i>Microsoft Power Point</i> con los principales resultados de la evaluación.</p>		
--	---	--	--

Los Términos de Referencia (TdR) utilizados son los establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Se debe considerar la realización de mínimo dos reuniones. Una intermedia, posterior a la entrega del segundo producto con los operadores del Programa y con el personal del área requirente, con la finalidad de comentar los resultados de dicho entregable. También se debe contemplar la realización de una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación de procesos. El área requirente, indicará el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación.

## V RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DEL PROVEEDOR

El *proveedor* 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, el *proveedor* es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área requirente.

Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará al *proveedor* sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a diez días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El *proveedor* contará con diez 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 veinte días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, 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. El plazo podrá ser superior sólo si el área requirente lo solicite.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad del *proveedor* recoger estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de emisión/envío de la comunicación oficial por parte del área requirente. La atención a los comentarios emitidos por CONEVAL y/o por los operadores del programa se deberá atender por escrito en el formato elaborado para ello.

Si al cabo de este procedimiento el área requirente considera que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los productos entregables.

### **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 del área requirente: Calle 12 número 173 entre 59 y 61 colonia Centro CP. 24000. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

## **VI MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO**

El *proveedor* 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 del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, quien supervisará el trabajo de campo realizado durante la evaluación de procesos.

Al concluir el contrato o convenio, el área requirente, elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará constancia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción por parte del área requirente.

### **Condiciones generales**

1. Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el *proveedor* 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 área requirente.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área requirente por lo que el *proveedor* no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
3. El *proveedor* tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.
4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del *proveedor* 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 área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.
5. El área requirente será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.