



**MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE INFORMES DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS RESPECTO DE LOS RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO Y DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL MUNICIPIO DE METZTILÁN, HIDALGO.**



## Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>Marco legal .....</b>	<b>1</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>Ámbito de aplicación.....</b>	<b>2</b>
<b>Esquema de responsabilidad .....</b>	<b>2</b>
<b>Procesos de mecanismos.....</b>	<b>.....</b>
<b>a) Emisión del programa de actividades para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de informes de evaluación .....</b>	<b>3</b>
<b>b) Emisión del documento de posicionamiento institucional .....</b>	<b>3</b>
<b>c) Integración del contenido del PASM .....</b>	<b>3</b>
<b>d) Realización del seguimiento de los ASM derivado de los informes de evaluación .....</b>	<b>4</b>
<b>e) Definición de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) .....</b>	<b>5</b>
<b>f) Entrega del Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora (PASM) .....</b>	<b>5</b>
<b>g) Elaboración de reportes de avance del PASM .....</b>	<b>6</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>7</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>11</b>

## INTRODUCCIÓN

En un contexto en el que la generación de valor público por el bienestar de la población es un tema importante, es necesario vigilar que los recursos ejercidos cumplan con los objetivos y metas establecidos a través de los Programas presupuestarios (Pp) y que, las problemáticas que se atienden a través de los mismos muestren un escenario favorable tras su implementación; bajo este tenor, la Administración Pública Municipal de Metztlán, mediante la implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño emite el Programa Anual de Evaluación, el cual, contempla evaluaciones que buscan eficientar la ejecución del gasto público identificando áreas de mejora en los Programas presupuestarios y Recursos del gasto federalizado evaluados mismas que deberán ser atendidas por las Unidades Administrativas responsables del gasto.

En este sentido los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) con los compromisos que asume la Administración Pública Municipal de Metztlán para introducir mejoras a una política pública, Programa presupuestario o Recurso Federalizado, con base en los hallazgos sobre debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación externa, estos son atendidos mediante un proceso compuesto de etapas importantes que se llevarán a cabo para dar atención a dichos ASM.

## CONSIDERACIONES GENERALES

El apego al marco legal y normativo la evaluación de los resultados de la aplicación de recursos públicos, incluyendo el gasto federalizado, se realiza mediante la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Por lo anterior el seguimiento de las recomendaciones y la definición de los ASM derivados de los informes de evaluación, constituyen una vertiente adicional en la cultura organizacional que promueve la evaluación como insumo que fomenta una gestión enfocada en resultados.

El presente mecanismo para el seguimiento de los ASM establece criterios organizacionales, metodológicos y técnicos para la atención y seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Demás normatividades aplicables.

## **OBJETIVO**

Establecer el proceso que deberán observar los departamentos, para dar seguimiento a los ASM derivados de informes y evaluaciones, para contribuir el desempeño de los programas federales y/o presupuestarios como el proceso programático presupuestario.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente mecanismo es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, responsables de ejecutar las políticas públicas, programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, y recursos del gasto federalizado sujeto a evaluación.

## **ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal en Coordinación con el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) se encargarán de:

- Diseñar los procesos para el seguimiento de los ASM.
- Realizar el programa de actividades respecto del cumplimiento de los ASM.
- Realizar retroalimentación técnica y metodológica a los responsables designados, para contribuir a la definición de ASM en congruencia con lo establecido en el presente mecanismo.

Responsables de fondos y programas:

- Realizar el Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora (PASM), en apego del presente mecanismo.
- Nombrar de manera oficial un RO, quien será encargado de elaborar y ejecutar las actividades derivadas de las recomendaciones de los informes de evaluación.
- El RO coordinara la totalidad de actividades derivadas que le permitan definir los ASM, su programación, atención, seguimiento, y la generación de las evidencias documentales que sustenten que las mejoras se llevaron a cabo.
- El RO deberá integrar equipos de trabajo de índole interno, para la atención del ASM, con el fin de atender oportunidades y apegos a los criterios técnicos las actividades derivadas de la aplicación del presente mecanismo.

## PROCESOS DE MECANISMOS

El presente mecanismo está compuesto por los siguientes procesos:

**a) Emisión del programa de actividades para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de informes de evaluación.**

El COCODI deberá emitir las actividades, fechas y responsabilidades para dar el seguimiento de los ASM derivados de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación, el cual será publicado en el portal de transparencia del municipio, y será entregado de forma oficial a los RO designados por los responsables de fondos y/o programas aplicables.

**b) Emisión del documento de posicionamiento institucional.**

Los responsables de fondos y programas deberán emitir, de acuerdo a su responsabilidad sobre la aplicación del gasto del programa o recurso evaluado, una opinión fundada respecto de los resultados y recomendaciones del informe de evaluación y deberá elaborarse con la participación del equipo de trabajo conformado por el área, para lo cual se empleará el formato de posicionamiento institucional (**Anexo 1**).

Los responsables de fondos y programas deberán entregar oportunamente, de manera oficial, el formato de posicionamiento institucional al COCODI, en base a los plazos previstos en el Programa de actividades respecto del cumplimiento de los ASM. Dicho formato deberá ser publicado en el portal de transparencia del municipio.

**c) Integración del contenido del PASM.**

	<b>Nombre del reporte del PASM</b>	<b>Contenido</b>
1	Portada	Nombre del recurso federal evaluado y de los programas presupuestarios que se financian con esté.
2	Índice	Muestra el contenido del PASM
3	Presentación	Exposición de motivos por los cuales la evaluación contribuyen a la mejora de la gestión y de resultados de los recursos evaluados así mismo como al cumplimiento de objetivos y metas.
4	Participantes en la elaboración del PASM	Servicios públicos de nivel directo y/u operativo integrantes del equipo de trabajo que elaboró el PASM.
5	Seguimiento y análisis de recomendaciones y definición de ASM	Resultados del análisis que realiza el equipo de trabajo coordinado por el RO.
6	Documento de trabajo específico	Reporte que muestra ASM que corresponde atender directamente en el ámbito de su competencia.

7	Documento de trabajo institucional	Reporte que muestra ASM que requiere la intervención de una o varias áreas administrativas adscritas al municipio.
---	------------------------------------	--

**d) Realización del seguimiento de los ASM derivado de los informes de evaluación.**

- Las recomendaciones en su totalidad deberán ser analizadas por el equipo de trabajo, el cual tendrá la responsabilidad de definir uno o varios ASM como resultado de una agrupación pertinente de recomendaciones o bien, a partir de la recomendación elaborada por el evaluador.
- Los ASM que hayan sido programados en el año fiscal anterior y que no se concluyeron, tendrán que programarse con las actividades pertinentes para finalizarlos, deberán señalarse la recomendación original y el año correspondiente del informe de evaluación.
- El equipo de trabajo realizara un análisis detallado de las recomendaciones para identificar aspectos relevantes que mejoren los criterios para avanzar en la gestión para resultados.
- Los ASM definidos deberán cumplir con los siguientes criterios:
  - a) **Claridad:** expresar en forma precisa el aspecto relevante a subsanar que permitan definir un conjunto lógico y secuencial de actividades para lograrlo e identificar el o los responsables de realizar lo que se programa, así como la evidencia documental que lo sustente.
  - b) **Consistencia:** el aspecto relevante definido debe estar relacionado con la recomendación.
  - c) **Relevancia:** ser una aportación específica y significativa para el logro de los objetivos y metas desde la perspectiva de la gestión para resultados.
  - d) **Justificación:** estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
  - e) **Factibilidad:** ser viable de realizar, en un plazo determinado, por una o varias instancias.
- En la totalidad de las recomendaciones emitidas en el informe de evaluación, el equipo de trabajo deberá llenar el formato de Seguimiento y análisis de recomendaciones (**Anexo 2**); realizando las siguientes actividades:
  - analizar cada recomendación y asignar, según el caso el ámbito de gestión que corresponda;
  - determinar, si las recomendaciones serán atendidas con algún ASM en el PASM que elabora;
  - Asignar el nivel de prioridad de la recomendación y la justificación de si es atendida o no la recomendación.

- Las recomendaciones deben agruparse por ámbito de gestión; posterior a ello el equipo de trabajo procede a la identificación de los aspectos relevantes expuestos en el texto de cada recomendación; valora la factibilidad de su atención y define, según sea el caso, uno o varios ASM para los actores involucrados.
- En caso de que exista alguna recomendación, o varias, que no se considere para ser atendida, se deberá de informar, a través de un oficio dirigido al titular de Planeación y Desarrollo Municipal, los motivos por los cuales no fue incorporada en el mecanismo de seguimiento.

**e) Definición de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).**

- I. La redacción del ASM se hará en términos de un compromiso, contemplando aquellos aspectos que permitan incrementar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y calidad, en las etapas de la gestión y resultados.
- II. El ASM se describirá como un proceso secuencial de actividades, las cuales deberán calendarizarse para su cumplimiento y se deberá definir la evidencia documental que permitirá corroborar que se han concluido.  
Dichas evidencias deben ser documentos oficiales.

Definición de los aspectos susceptibles de mejora en documentos de trabajo por tipo de actores involucrados:

- a) Específicos, aquellos ASM que se atienden directamente en el ámbito de competencia del área administrativa responsable; **(Anexo 3)**
- b) Institucionales, cuando se requiere la intervención de una o varias áreas administrativas del municipio. **(Anexo 4)**

**f) Entrega del Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora.**

- EL PASM será entregado a al COCODI para que revise que los contenidos han sido realizando de acuerdo al presente mecanismo. Identifica áreas de oportunidad y emite el documento denominado Resultados de revisión de PASM.
- El COCODI entrega el documento denominado Resultados de revisión de PASM.
- El RO es el encargado de aplicar las recomendaciones que se hagan del PASM asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente mecanismo.
- Las evidencias documentales deberán contar con los siguientes criterios:
  - Consistencia, que esté relacionada con la actividad definida;
  - Suficiencia, que permita corroborar que la actividad concluyo;
  - Oficialidad, que permite constatar que es autentico, emana de una autoridad y da cuenta del proceso de institucionalización del ASM.

**g) Elaboración de reportes de avance del PASM.**

Deberán enviarse al COCODI los avances respecto a las actividades definidas, adjuntando los archivos electrónicos en pdf correspondiente a las evidencias documentales.

El informe de avance en la implementación del PASM deberá describir con detalle las mejoras presentadas en términos de las fases de la gestión a partir de hacer énfasis en el logro de resultados de impacto, el contenido debe corresponder a las características de cada recurso y/o Pp.





## ANEXOS 1

### Documentos de Posicionamiento Institucional "Análisis de Informe Final de la Evaluación.

<b>1. Información del Fondo</b>	
Tipo de evaluación externa realizada	
Ejercicio fiscal evaluado	
Institución evaluadora	
Responsable del fondo evaluado	
Correo electrónico	

<b>2. Información del Fondo</b>	
<b>Tema de la evaluación</b>	<b>Comentarios</b>
Características del Fondo	
Operación	
Evaluación de la Cobertura	
Resultado y Ejercicio de los Recursos	
Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora	

<b>3. Comentarios y observaciones generales</b>



**Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora “Seguimiento y análisis de recomendaciones”.**

<b>Departamento responsable</b>						
<b>Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento del programa de ASM</b>						
<b>Fondo o recurso federal evaluado</b>						
No.	Año de evaluación	Descripción	Ámbito de gestión	Atención	Nivel de prioridad	Justificación

<b>Contenido de los campos del reporte “Seguimiento y análisis de recomendaciones”</b>		
<b>Nombre del campo</b>		<b>Descripción del contenido</b>
<b>1</b>	Número	Asignar un consecutivo
<b>2</b>	Año de la evaluación	Año en que se realizó la evaluación
<b>3</b>	Descripción	Transcripción exacta de la recomendación como fue elaborada por el evaluador.
<b>4</b>	Ámbito de gestión	Asignar según corresponda a planeación y programación (PP); presupuestación, ejercicio presupuestal y operación (O); seguimiento y evaluación de resultados (SER) y rendición de cuentas (RC).
<b>5</b>	Atención	Contestar “SI” o “NO”, según sea el caso.
<b>6</b>	Nivel de prioridad	Indicar si es Alto, Medio o Bajo
<b>7</b>	Justificación	<p><u>Recomendaciones que serán atendidas:</u> deberá anotarse “Esta recomendación será atendida con el ASM (número correspondiente) del tipo de documento que corresponda (específico, institucional) o bien deberán referirse las actividades institucionales que, por su nivel operativo, no requiere de la definición de un ASM.</p> <p><u>Recomendaciones que no serán atendidas:</u> deberá exponerse la razón técnica, organizacional, normativa o legal, etc., que impide su atención. Asimismo, deberán informarse vía oficio, a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.</p>



**Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora “Documento de Trabajo Específico”.**

Departamento responsable								
Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento del programa de ASM								
Fondo o recurso federal evaluado								
No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Ámbito de gestión	Actividades	Fecha de inicio	Fecha de termino	Productos y/o evidencias	Área responsable	Resultados esperados

Contenido de los campos del reporte “Seguimiento y análisis de recomendaciones”		
Nombre del campo		Descripción del contenido
1	Número	Número consecutivo del ASM
2	Aspectos Susceptible de Mejora	Corresponde a la redacción general del compromiso para cumplir con los criterios de la GpR (Gestión para Resultado) en la aplicación del gasto federalizado. Es decir, aquellos aspectos que permitan incrementar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y calidad en las etapas de la gestión y por ende en los resultados.
3	Ámbito de gestión	Anotar las siglas según corresponda PP, O, SER y RC.
4	Actividades	A partir de la redacción general del ASM deberán enlistarse las actividades en orden de proceso para lograrlo. Se deberán definir como mínimo tres y máximo cinco actividades.
5	Fecha de inicio	Anotar del día, mes y año en que se programa el inicio de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
6	Fecha de término	Anotar del día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
7	Productos y/o evidencia	Especificar el producto y/o evidencia documental.
8	Área responsable	Se refiere a la unidad administrativa dentro del municipio que dará cumplimiento a la actividad, deberá ser el mismo en todos los ASM.
9	Resultados esperados	Describir el logro alcanzado al implementar el ASM en términos de la GPR y referente al ámbito de la gestión que se ha mejorado.



**Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora “Documento de Trabajo Institucional”.**

Departamento responsable									
Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento del programa de ASM									
Fondo o recurso federal evaluado									
No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Ámbito de gestión	Departamento coordinador	Acciones a emprender	Fecha de inicio	Fecha de termino	Productos y/o evidencias	Área responsable	Resultados esperados

Contenido de los campos del reporte “Seguimiento y análisis de recomendaciones”		
Nombre del campo	Descripción del contenido	
1	Número	Número consecutivo del ASM
2	Aspectos Susceptible de Mejora	Corresponde a la redacción general del compromiso para cumplir con los criterios de la GPR (Gestión para Resultado) en la aplicación del gasto federalizado. Es decir, aquellos aspectos que permitan incrementar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y calidad en las etapas de la gestión y por ende en los resultados.
3	Área coordinadora	Anotar la unidad responsable de coordinar el ASM entre las distintas unidades administrativas involucradas en la ejecución del programa de ASM.
4	Ámbito de gestión	Anotar las siglas según corresponda PP, O, SER y RC.
5	Acciones a emprender	A partir de la redacción general del compromiso deberán enlistarse las acciones.
6	Fecha de inicio	Anotar del día, mes y año en que se programa el inicio de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
7	Fecha de término	Anotar del día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
8	Productos y/o evidencia	Especificar el producto y/o evidencia documental.
9	Área responsable	Se refiere a la unidad administrativa dentro del municipio que dará cumplimiento a la actividad, deberá ser el mismo en todos los ASM.
10	Resultados esperados	Describir el logro alcanzado al implementar el ASM en términos de la GPR y referente al ámbito de la gestión que se ha mejorado.



**Aspecto Susceptible de Mejora (ASM):** a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que puedan ser atendidos para la mejora del programa;

**Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y análisis y seguimiento para la determinación y administración de riesgo.

**Documentos de posicionamiento institucional:** documento que expone la opinión fundada del departamento o municipio respecto de los resultados y recomendaciones integradas en el informe de evaluación.

**Documento de trabajo:** documento mediante el cual se define los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la atención de los aspectos específicos definidos, para el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación.

**Equipo de trabajo:** los Departamentos responsables de evaluación deberán integrarlo con las áreas que lleven a cabo funciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos, incluidos los del gasto federalizado, que contribuyan a mejorar el proceso de gestión y aplicación de los recursos, así como los resultados.

**Evaluación:** análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, programas y recursos del gasto federalizado 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.

**Evaluación externa:** respecto de las evaluaciones que se realizan a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumpla con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y las demás que establezca las disposiciones aplicables.

**Gestión para Resultados (GpR):** es una estrategia de gestión centrada en el desempeño del desarrollo y en las mejoras sostenibles de los resultados.

**Informe de evaluación:** los emitidos por las iniciativas evaluadoras en base al PAE (Programa Anual de Evaluación) vigente.

**Mecanismo:** al mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de mejora derivado de la evaluación del desempeño realizada a los programas presupuestarios y recursos procedentes del gasto federalizado programable.

**Recomendaciones:** se refiere a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informe de monitoreo y evaluación emitidas por las instancias de evaluación interna o externa.

**Responsable Operativo (RO):** se encargará de supervisar toso los aspectos que contribuyen a la eficiencia de un ente público, encargado de elaborar y ejecutar las actividades derivadas de las recomendaciones de los informes de evaluación.

**Programa de Aspecto Susceptible de Mejora (PASM):** conjunto de medidas de cambio que se toman para mejorar su rendimiento considerando aspectos positivos y modificar o eliminar aquellas deficiencias que se encontraron.

**Programa presupuestario (Pp):** un Programa presupuestario es una categoría a través de la cual se organizan los recursos de forma representativa y homogénea con la finalidad de atender un problema público.

Las anteriores abreviaturas se utilizan por razones de brevedad, en el uso de la terminología en el decurso de la presente disposición administrativa, las cuales tendrán la significación establecida como se insertarán a la letra.