



SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
Unidad de Evaluación de
Resultados

MECANISMO 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 PÚBLICOS,
2020

Guía Técnica 1: Mecanismo PASM

I.	Consideraciones generales	2
II.	Marco legal y normativo	3
III.	Objeto	4
IV.	Ámbito de aplicación	4
V.	Glosario	5
VI.	Abreviaturas	6
VII.	Esquema de responsabilidades.....	7
VIII.	Integración del Mecanismo	8
1.	Emisión del documento de posicionamiento institucional (DPI)	10
2.	Emisión del programa anual de actividades PASM	11
3.	Contenido del PASM.....	13
4.	Realización del seguimiento y análisis de recomendaciones.....	14
5.	Entrega del PASM.....	22
6.	Elaboración de reportes de avance del PASM.....	22
7.	Retroalimentación al contenido del PASM.....	25
8.	Atención a dudas o problemas en el Sistema PASM.....	25
9.	Difusión del PASM y reportes de avance.....	25

Mecanismo 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 derivados del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, 2020

I. Consideraciones generales

El presente Mecanismo 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 públicos, forma parte de las herramientas que la Administración Pública Estatal pone en marcha con el fin de atender la Línea de Acción "Fomentar una gestión del desempeño orientada a resultados en las instancias de gobierno" correspondiente a la Estrategia V.3 "Fomento de la eficiencia gubernamental en el Estado de Querétaro" establecida en el Eje "Querétaro con Buen Gobierno" del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021.

El Sistema de Evaluación de Resultados del estado de Querétaro es el instrumento que apoya el proceso de mejora de la gestión y de los resultados de la aplicación del gasto público incluyendo el federalizado. La evaluación se realiza mediante la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, y a través de instancias de evaluación diferentes a los ejecutores del gasto.

Derivado de lo anterior las evaluaciones proporcionan elementos que contribuyen en la definición de acciones concretas encaminadas hacia la mejora de la gestión de los programas financiados con recursos públicos y de sus resultados. Dichos elementos se generan a partir de criterios metodológicos y técnicos que permiten mantener los principios de independencia, imparcialidad y transparencia. Asimismo, las evaluaciones son instrumentos valiosos para atender el compromiso de la rendición de cuentas.

Por lo anterior, el seguimiento de las recomendaciones y la definición de los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes de evaluación, constituyen una estrategia que se incorpora a la cultura organizacional en la Administración Estatal tendiente a contribuir a la creación de valor público mediante una toma de decisiones basada en evidencias.

El presente Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora establece criterios organizacionales, metodológicos y técnicos para la atención y seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación. Desde el punto de vista organizacional requiere que las dependencias y entidades se involucren en un proceso de discusión y análisis minucioso de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los informes de evaluación en el cual participen las áreas encargadas de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, sin menoscabo de la participación de otros órganos públicos involucrados en la aplicación del gasto. Asimismo, se requiere la definición de la

responsabilidad explícita en materia del seguimiento de las evaluaciones para un servidor público de nivel directivo y otro, operativo.

Metodológica y técnicamente se ha diseñado un procedimiento y un sistema informático que permiten el procesamiento y almacenamiento de la información derivada de actividades relativas al análisis de recomendaciones; a la definición, priorización y clasificación de los aspectos susceptibles de mejora; a la calendarización de actividades específicas para llevarlas a cabo y la generación de los reportes correspondientes. Los criterios que lo integran deben ser aplicados en todas las etapas del ciclo presupuestario de los entes públicos ejecutores y se inspiran en los principios promovidos desde la perspectiva de la gestión para resultados: alineación, armonización y apropiación para mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y calidad en la prestación de servicios públicos.

Los cambios que se incorporan en esta versión del Mecanismo PASM para el 2020 están sustentados en los siguientes insumos: los resultados de la Auditoría del Gasto Federalizado realizada por la Auditoría Superior de Fiscalización durante el año 2018; la retroalimentación recibida en el desarrollo del programa de asesorías que se otorgan a las dependencias y entidades responsables de la aplicación del gasto, y el contenido de los Informes de avance en la implementación de los PASM.

II. Marco legal y normativo

El presente Mecanismo PASM se actualiza para el año 2020 de conformidad con lo establecido en los siguientes instrumentos legales y normativos:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 110 fracción VI;
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, numeral 17;
- 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
- Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal emitidos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), emitido mediante oficio con fecha 8 de marzo de 2011;
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, artículos 95 y 97;

- Decreto por el que se reforma el Decreto que establece y constituye el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Estado de Querétaro denominado Unidad de Evaluación de Resultados, Artículo 3º, fracción VI, y
- Lineamientos generales para la evaluación de los programas públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, numeral 7.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología de marco lógico (*La Sombra de Arteaga*, Tomo CXLVI, N°27, 7 de junio 2013.)
- Lineamientos para la recepción, registro, transferencia, ejercicio, control, reintegro, transparencia y rendición de cuentas de las Aportaciones Federales (recursos del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación), que son transferidos al Estado de Querétaro. (*La Sombra de Arteaga*, Tomo CLII, N°17, 8 de febrero 2019.)

III. Objeto

El presente Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora tiene por objeto:

1. Establecer el proceso que deberán observar las dependencias y entidades para dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de informes de las evaluaciones, a través de la definición de aspectos susceptibles de mejora para contribuir a la mejora del desempeño y los resultados de la aplicación del gasto de los recursos del gasto federalizado y de los programas derivados del PEDQ 2016-2021, así como del proceso de programación presupuestal.
2. Integrar los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes de evaluación.
3. Articular los resultados de las evaluaciones de los recursos del gasto federalizado y de los programas derivados del PEDQ 2016-2021 en el marco tanto del SED del gasto federalizado como del SER-Q.
4. Definir los responsables y las responsabilidades para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.
5. Establecer los mecanismos de difusión de los resultados obtenidos de las evaluaciones de conformidad con lo establecido en la normatividad.

IV. Ámbito de aplicación

El presente mecanismo es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal responsables de ejecutar las políticas públicas,

programas derivados del PEDQ 2016-2021, y recursos del gasto federalizado sujetos a evaluación de acuerdo al PAEV emitido por la Secretaría de la Contraloría.

La UER interpretará el presente documento y resolverá los casos no previstos en el mismo, en el ámbito de sus competencias.

V. Glosario

Aspecto Susceptible de Mejora	Definición, por parte de las dependencias y entidades, de compromisos de mejora en la gestión y/o en los resultados en la aplicación del gasto público que se lograrán a través de actividades o acciones que atiendan las recomendaciones derivadas del análisis de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en los informes de evaluación.
Dependencias	De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Documento de posicionamiento institucional	Documento que expone la opinión fundada de la dependencia o entidad respecto de los resultados y recomendaciones integradas en el informe de evaluación.
Documento de trabajo	Documento mediante el cual se definen los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la atención de los aspectos específicos definidos por las UARE de las dependencias y entidades para el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación.
Entidad	De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Equipo de trabajo	Las dependencias y entidades responsables de la evaluación deberán integrarlo con las unidades administrativas (institucionales, interinstitucionales e intergubernamentales) que llevan 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 cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Informes de evaluación	Los emitidos por las instancias evaluadoras de acuerdo al PAEV vigente.
Lineamientos de evaluación estatales	Corresponde a los Lineamientos generales para la evaluación de los programas públicos del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro.
Lineamientos de evaluación federales	Corresponde a los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la administración pública federal.
Mecanismo PASM	Relativo al nombre largo del Mecanismo 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 derivados del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021.
Programa institucional	Los establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Querétaro en el artículo 17.
Programa presupuestario	Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas institucionales incluyendo el gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Corresponde a la estrategia y oferta de solución a un problema que aqueja a la población.
Programas públicos	Categoría genérica que hace referencia a los programas que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021 con el fin de cumplir con los objetivos definidos en éste. Depende de sus características pueden ser programas institucionales, programas presupuestarios, etc.
Recomendaciones	Se refiere a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes de monitoreo y evaluación emitidas por las instancias de evaluación internas o externas.
Responsable institucional	Corresponde a un servidor público de nivel directivo cuya responsabilidad se vincule directamente con la aplicación del gasto, en especial del federalizado.
Responsable Operativo	Corresponde al servidor público designado por el Enlace Institucional que será responsable de elaborar y ejecutar las actividades derivadas del seguimiento del presente mecanismo.
Sistema PASM	Sistema que permite almacenar y procesar información relativa al seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación.

VI. Abreviaturas

ASM	Aspectos susceptibles de mejora.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.

CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
DPI	Documento de Posicionamiento Institucional
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Planeación y Finanzas
PAEV	Plan Anual de Evaluaciones emitido por la Secretaría de la Contraloría.
PASM	Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora.
PEDQ 2016-2021	Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021.
SED	Sistema de Evaluación del Desempeño
SER-Q	Sistema de Evaluación de Resultados del Estado de Querétaro.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SFU	Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SRFT	Sistema de Recursos Federales Transferidos.
UARE	Unidad Administrativa Responsable de Evaluación de las dependencias y/o entidades que realizan funciones de evaluación.
UER	Unidad de Evaluación de Resultados órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.

VII. Esquema de responsabilidades

UER:

1. Coordinar de manera general la totalidad de los trabajos derivados del Mecanismo PASM.
2. Diseñar y poner en marcha procesos de trabajo que permitan la definición, seguimiento y evaluación de los PASM.
3. Emitir el programa anual de actividades respecto del cumplimiento de los PASM.
4. Atender dudas de los servidores públicos designados como Responsables Institucionales u Operativos de las dependencias y entidades.
5. 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.
6. Informar respecto de los resultados de auditorías y/o evaluaciones realizadas por parte de órganos fiscalizadores y/o evaluadores cuya temática corresponda a las evaluaciones y en particular a los ASM.

7. Resolver cualquier asunto de interpretación del presente Mecanismo PASM.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Planeación y Finanzas mejoras al Sistema PASM.

Dependencias y entidades:

1. Elaborar el PASM en términos y apego del presente mecanismo y el calendario establecido para dar cumplimiento al marco legal y normativo vigente e incorporar (o reforzar según sea el caso) al interior de la dependencia y/o entidad el monitoreo, la evaluación, la transparencia y la rendición de cuentas del gasto público.
2. Nombrar un Responsable Institucional y un Responsable Operativo para realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de evaluación, los responsables deben coincidir con lo registrado en el formato CONAC.
3. La Unidad Administrativa a la que esté adscrito el Responsable Institucional se identificará como la Unidad Administrativa Responsable de Evaluación.
4. Coordinar la totalidad de actividades de los ASM definidos en cuanto a su programación, atención, seguimiento, y la generación de las evidencias documentales que sustenten que las mejoras se llevan a cabo.
5. Integrar equipos de trabajo de índole interno, institucional, interinstitucional e intergubernamental, según requiera la atención del ASM, con el fin de atender oportunamente y apegados a los criterios técnicos las actividades derivadas de la aplicación del presente Mecanismo PASM.
6. Revisar cabalmente la documentación técnica y observar los procedimientos definidos para la elaboración del PASM.
7. Dar cumplimiento puntual a las actividades registradas en el PASM.
8. Atender con oportunidad los requerimientos de información solicitados por las instancias fiscalizadoras o evaluadoras internas o externas.

VIII. Integración del Mecanismo

El presente mecanismo está integrado por los siguientes procesos:

1. Emisión del documento de posicionamiento institucional.
2. Emisión del programa anual de actividades para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de informes de evaluación.
3. Integración del contenido del PASM.
4. Realización del seguimiento de los ASM derivados de los informes de evaluación.
5. Retroalimentación técnica y metodológica a los responsables designados para contribuir a la definición de ASM en congruencia con lo establecido en el presente mecanismo.



6. Elaboración de los reportes de avance
7. Atención a dudas o problemas que se presenten en el Sistema PASM para generar, procesar y almacenar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones.
8. Difusión de los PASM y de los reportes de avances.

1. Emisión del documento de posicionamiento institucional (DPI)

- a. La dependencia o entidad deberá 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 la dependencia o entidad.
- b. La opinión fundada deberá plasmarse en el DPI en una extensión máxima de tres cuartillas.
- c. La UER enviará por correo, en los plazos previstos en el Programa anual de actividades para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de informes de evaluación, el formato correspondiente.
- d. La dependencia o entidad deberá entregar oportunamente, de manera oficial, el DPI a la UER.
- e. El DPI deberá publicarse por parte de la dependencia o entidad; la UER lo publicará en su portal electrónico y en el SFU, en su momento en el SRFT.
- f. El documento de posicionamiento institucional deberá elaborarse con la participación del equipo de trabajo conformado por la dependencia o entidad.



Documento de Posicionamiento Institucional
Análisis del Informe Final de la Evaluación



1. Información del Fondo	
Clave y nombre del fondo	
Tipo de evaluación externa realizada	
Ejercicio fiscal evaluado	
Institución evaluadora	
Coordinación general de la evaluación	
Responsable del fondo evaluado	
Correo electrónico	

2. Comentarios y observaciones específicas:	
Tema de la evaluación	Comentarios
I. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
II. EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA	
III. ANÁLISIS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ENTREGADOS	
IV. EJERCICIO DE LOS RECURSOS	
V. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	

3. Comentarios y observaciones generales

2. Emisión del programa anual de actividades PASM

- a. La UER emitirá las actividades, fechas y responsables para realizar el seguimiento de los ASM derivados de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación, lo publicará en su portal y entregará oficialmente a los Responsables Institucionales de las dependencias y entidades.

Programación anual de actividades para el seguimiento de los Programas de Aspectos Susceptibles de Mejora (PASM) 2020				
Actividad	Responsable	Fecha	Lugar	Horario
Entrega de documento de posicionamiento institucional	Entes evaluados	Octubre 9, 2019	Hidalgo 38 esq. Guerrero, Centro Histórico, C.P. 76000	8:00 - 15:00 hrs.
Elaboración y publicación del mecanismo/guía técnica para la elaboración del PASM 2020	UER	Octubre 30, 2019	Página web de la UER http://www2.queretaro.gob.mx/UER/	No aplica
Revisión y análisis del documento mecanismo PASM	Entes evaluados	Octubre 30- Noviembre 12, 2019	No aplica	No aplica
Sesión de asesoría técnica para resolver dudas y presentación de la metodología de trabajo	UER	Noviembre 13 , 2019	Centro Educativo y Cultural Manuel Gómez Morín Av. Constituyentes esq. Av Pasteur, S/N	9:30 - 15:00 hrs.
Elaboración del PASM 2020 apegado a los lineamientos establecidos en el documento Mecanismo-guía técnica	Entes evaluados	Noviembre 13 al 11 de Diciembre 2019	No aplica	No aplica
Captura del PASM en sistema informático	Entes evaluados	Diciembre 9-11, 2019	No aplica	No aplica
Entrega de PASM a UER para revisión	Entes evaluados	Diciembre 13, 2019	Hidalgo 38 esq. Guerrero, Centro Histórico, C.P. 76000	Hasta las 15:00 horas
Revisión del PASM y elaboración de ficha de valoración técnica de apego al mecanismo-guía	UER	Enero 24, 2020	Vía correo electrónico	
Atención a recomendaciones de ficha técnica de apego y realización de ajustes en el sistema informático	Entes evaluados	Enero 24 al 31, 2020	No aplica	No aplica

Programación anual de actividades para el seguimiento de los Programas de Aspectos Susceptibles de Mejora (PASM) 2020				
Entrega versión definitiva PASM mediante oficio	UER	Enero 31, 2020	Hidalgo 38 esq. Guerrero, Centro Histórico, C.P. 76000	Hasta las 15:00 horas
Publicación del PASM 2020	UER	Febrero 3, 2020	http://www2.queretaro.gob.mx/UER/	
Entrega de reporte del 1er trimestre PASM	Entes evaluados	Abril 15, 2020	Hidalgo 38 esq. Guerrero, Centro Histórico, C.P. 76000	Hasta las 15:00 horas
Publicación reporte de avance (1er trimestre)	UER	Abril 16, 2020	http://www2.queretaro.gob.mx/UER/	
Entrega de reporte del 2do trimestre PASM	Entes evaluados	Julio 15, 2020	Hidalgo 38 esq. Guerrero, Centro Histórico, C.P. 76001	Hasta las 15:00 horas
Publicación reporte de avance (2do trimestre)	UER	Julio 16, 2020	http://www2.queretaro.gob.mx/UER/	
Entrega de reporte del 3er trimestre PASM	Entes evaluados	Octubre 14, 2020	Hidalgo 38 esq. Guerrero, Centro Histórico, C.P. 76000	Hasta las 15:00 horas
Publicación reporte de avance (3er trimestre)	UER	Octubre 15, 2020	http://www2.queretaro.gob.mx/UER/	
Entrega de reporte del 4to trimestre PASM y del Informe de resultados de implementación del PASM 2020	Entes evaluados	Enero 15, 2021	Hidalgo 38 esq. Guerrero, Centro Histórico, C.P. 76000	Hasta las 15:00 horas
Publicación reporte de avance (4to trimestre) y del informe de resultados de implementación del PASM 2020	UER	Enero 16, 2021	http://www2.queretaro.gob.mx/UER/	

3. Contenido del PASM

El sistema informático genera la totalidad de reportes que integran el PASM de acuerdo al contenido y responsabilidades como se muestra a continuación (Anexo 1):

	Nombre del reporte en PASM	Contenido	Responsable de actualizarlo
1	Portada	Nombre del recurso federal evaluado y de los programas presupuestarios que se financian con éste.	Capturado por Responsable Operativo.
2	Índice	Expresa cada uno de los reportes que contiene el PASM.	Emitido automáticamente por el sistema.
3	Presentación	Exposición de motivos por los cuales la evaluación contribuye a la mejora de la gestión y de resultados de los recursos evaluados así como al cumplimiento de objetivos y metas. Debe incluirse una breve referencia a mejoras alcanzadas a partir de la evaluación.	Capturado por el Operativo y elaborado por el Responsable Institucional.
4	Ficha de apego: nivel de apego al mecanismo PASM	Ficha técnica entregada por la UER a la dependencia o entidad en la cual da a conocer el nivel de apego (alto, medio, bajo) resultado de la valoración técnica, metodológico o de gestión.	Entregado por la UER
5	Participantes en la elaboración del PASM	Directorio de servidores públicos de nivel directivo y/u operativo integrantes del equipo de trabajo que elaboró el PASM.	Capturado por el Responsable Operativo definido y convocado por el Responsable Institucional.
6	Seguimiento y análisis de recomendaciones y definición de ASM	Resultados del análisis que realiza el equipo de trabajo coordinado por el Responsable Institucional con el llenado que se haga en el archivo de Excel señalado en este mecanismo.	Capturado por el Responsable Operativo de acuerdo al archivo Excel de trabajo. Emitido automáticamente por el sistema.
7	Reporte general de ASM	Presenta la totalidad de ASM clasificados por ámbito de gestión.	Emitido automáticamente por el sistema.
8	Documento de trabajo específico	Reporte que muestra ASM que corresponde atender directamente en el ámbito de competencia de la UARE.	Elaborado por el equipo de trabajo y capturado por el Responsable Operativo. Emitido automáticamente por el sistema.
9	Documento de trabajo institucional	Reporte que muestra ASM que requieren la intervención de una o varias áreas administrativas adscritas a la misma dependencia o entidad a la que pertenece la UARE.	Elaborado por el equipo de trabajo y capturado por el Responsable Operativo. Emitido automáticamente por el sistema.
10	Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental	Reporte de ASM que requieren una intervención en la que participan una o varias áreas administrativas de más de una dependencia o entidad, y los segundos, cuando el ASM demanda la intervención de instituciones pertenecientes a diferentes ámbitos de gobierno (federal, estatal, municipal).	Elaborado por el equipo de trabajo y capturado por el Responsable Operativo. Emitido automáticamente por el sistema.

- a. En caso de que la UARE no defina algún tipo de documento de trabajo, el sistema emitirá el reporte correspondiente con la leyenda "No se definió un documento de trabajo según sea el tipo", este reporte también forma parte del PASM y deberá entregarse a la UER.
- b. La DTI atenderá cualquier duda que surja sobre el funcionamiento del sistema de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del presente Mecanismo PASM.

4. Realización del seguimiento y análisis de recomendaciones

- a. 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. En todos los casos el ASM definido debe cumplir con los criterios establecidos en el inciso f de este numeral.
- b. Los ASM que hayan sido programados en el año fiscal anterior y que no se concluyeron, tendrán que reprogramarse con las actividades pertinentes para finalizarlos, deberá señalarse la recomendación original y el año correspondiente del Informe de evaluación.
- c. Las recomendaciones de años anteriores al ejercicio fiscal recién evaluado que fueron postpuestas para su atención también deberán ser atendidas, definiendo los ASM correspondientes.
- d. El equipo de trabajo realizará un análisis detallado de las recomendaciones para identificar aspectos relevantes que mejoren los criterios para avanzar en la gestión para resultados.
- e. Los nombres de los servidores públicos directivos y/u operativos y sus cargos, que integran el equipo de trabajo, incluyendo el nombre de Responsable Institucional y Operativo, deberán estar incluidos en el reporte "Participantes en la elaboración del PASM".
- f. Los ASM del año fiscal recién evaluado definidos y deberán cumplir con los siguientes criterios:
 - **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.
 - **Consistencia:** el aspecto relevante definido debe estar relacionado con la recomendación(es).
 - **Relevancia:** ser una aportación específica y significativa para el logro de los objetivos y metas desde la perspectiva de la gestión para resultados.
 - **Justificación:** estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
 - **Factibilidad:** ser viable de realizar, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.
- g. Para la totalidad de las recomendaciones emitidas en el Informe de evaluación del ejercicio fiscal anterior. Así, como para recomendaciones que quedaron

pendientes para su análisis de otros ejercicios fiscales o bien respecto de ASM inconclusos, el equipo de trabajo deberá realizar las siguientes actividades:

- 1°. Analizar cada recomendación y asignar, según sea el caso, el ámbito de gestión que corresponda.
- 2°. Determinar, según sea el caso, si o no la(s) recomendación(es) será(n) atendida(s) con algún(os) ASM en el PASM que se elabora.
- 3°. Asignar la prioridad de atender la(s) recomendación(es).
- 4°. Justificar la decisión de acuerdo a lo establecido en la fila 7 del cuadro de ayuda 1.

Para definir el contenido del reporte "Seguimiento y análisis de recomendaciones" a continuación se presenta el siguiente cuadro de ayuda:

Cuadro de ayuda 1: Contenido de los campos del reporte "Seguimiento y análisis de recomendaciones":		
Nombre del campo		Descripción del contenido
1	Número	Asignar un consecutivo
2	Año de la evaluación	Corresponde al año en que se realizó la evaluación (puede ser la última realizada o las que quedaron pendientes).
3	Descripción	Transcripción exacta de la recomendación como fue elaborada por el evaluador.
4	Ámbito de gestión	Asignar según corresponde a planeación y programación (PP); presupuestación, ejercicio presupuestal y operación (O); seguimiento y evaluación de resultados (SER) y rendición de cuentas (RC).
5	Atención	Contestar "si" o "no" según sea el caso.
6	Nivel de prioridad	Indicar si es Alto, Medio o Bajo.
7	Justificación	Recomendaciones que serán atendidas: deberá anotarse "Esta recomendación será atendida con el ASM (número correspondiente) del tipo de documento que corresponda (específico, institucional e interinstitucional) o bien deberán referirse las actividades institucionales que por su nivel operativo, no requieren de la definición de un ASM.
		Recomendaciones que no serán atendidas: deberá exponerse la razón técnica, organizacional, normativa o legal, etc. que impide su atención. Asimismo deberá informarse vía oficio, al Secretario de la Contraloría de dicha determinación. Es necesario que la no atención de las recomendaciones sea consistente con el contenido del DPI.

- h. 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.

ii. Definición de los aspectos susceptibles de mejora por tipo de actores involucrados

- a) Los ASM también se clasifican de acuerdo al tipo de actores involucrados en la atención a las actividades para determinar la responsabilidad en su solución y relativo a su nivel de prioridad:
- **Específicos**, aquellos ASM que se atienden directamente en el ámbito de competencia de la UARE;
 - **Institucionales**, cuando se requiere la intervención de una o varias áreas administrativas adscritas a la misma dependencia o entidad a la que pertenece la UARE;
 - **Interinstitucionales e Intergubernamentales**, los primeros corresponden a una intervención que requiere de la participación de una o varias áreas administrativas de más de una dependencia o entidad, y los segundos, cuando el ASM demanda la intervención de instituciones pertenecientes a diferentes ámbitos de gobierno (federal, estatal, municipal).

iii. Definición de los aspectos susceptibles de mejora en el Documento de trabajo específico

El reporte de “Documento de trabajo específico” es el siguiente:

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

Para definir el contenido del reporte a continuación se presenta el siguiente cuadro de ayuda:

Cuadro de ayuda 2: Contenidos de los campos del reporte “Documento de trabajo específico”		
No.	Nombre del campo	Descripción del contenido
1	No.	Número consecutivo del ASM
2	Aspectos Susceptible de Mejora	Corresponde a la redacción general del compromiso para cumplir con los criterios de la GPR en la aplicación del gasto federalizado. Es decir aquellos aspectos que permitan

Cuadro de ayuda 2: Contenidos de los campos del reporte "Documento de trabajo específico"

	Nombre del campo	Descripción del contenido
		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	De acuerdo a lo desglosado en el numeral 4 "Realización del seguimiento y análisis de recomendaciones" del presente mecanismo, deberá anotar las siglas 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 máximo cinco actividades.
5	Fecha de inicio	Anotar el 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 el día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
7	Productos y/o evidencias	Especificar el producto y/o evidencia documental (operativa o estratégica).
8	Área responsable	Se refiere a la unidad administrativa dentro de la Dependencia/entidad 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.

iv. Definición de los aspectos susceptibles de mejora en el Documento de trabajo Institucional

El reporte de "Documento de trabajo institucional" es el siguiente:

Dependencia o entidad 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	Área coordinadora	Acciones a emprender	Fecha de inicio	Fecha de término	Productos y/o evidencias	Área responsable	Resultados esperados

Para definir el contenido a continuación se presenta el siguiente cuadro de ayuda:

Nombre de la campo		Descripción del contenido
1	No.	Número consecutivo del ASM
2	Aspectos Susceptible de Mejora	Corresponde a la redacción general del compromiso para cumplir con los criterios de la GPR 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. Los ASM de este documento deben atenderse a través del trabajo coordinado con otras unidades administrativas de la dependencia o entidad a la que pertenece la UARE.
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	De acuerdo a lo desglosado en el numeral 4. "Realización del seguimiento y análisis de recomendaciones" del presente mecanismo, deberá anotar las siglas PP, O, SER y RC.
5	Acciones a emprender	A partir de la redacción general del compromiso deberán enlistarse las acciones en orden de proceso para lograr el ASM. Se deberán definir como mínimo tres y como máximo cinco.
6	Fecha de inicio	Anotar el 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 el día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
8	Productos y/o evidencias	Especificar el producto y/o evidencia documental (operativa o estratégica).

Cuadro de ayuda 3: Contenidos de los campos del reporte "Documento de trabajo institucional"		
Nombre de la campo		Descripción del contenido
9	Área responsable	Se refiere a la unidad administrativa dentro de la Dependencia/entidad que dará cumplimiento a la actividad.
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.

v. Definición de los aspectos susceptibles de mejora en el documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental

El reporte de "Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental" es el siguiente:



Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora 2020
Documento de Trabajo Interinstitucional e Intergubernamental



SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
Unidad de Evaluación de
Resultados

Dependencia o entidad 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	Área coordinadora	Acciones a emprender	Fecha de inicio	Fecha de término	Productos y/o evidencias	Área responsable	Resultados esperados

Para definir el contenido a continuación se presenta el siguiente cuadro de ayuda:

Cuadro de ayuda 4: Contenidos de los campos del reporte "Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental"		
	Nombre de la columna	Descripción del contenido
1	No.	Número consecutivo del ASM
2	Aspectos Susceptible de Mejora	Corresponde a la redacción general del compromiso para cumplir con los criterios de la GPR 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. Los ASM incluidos en este reporte deben atenderse a través del trabajo coordinado con otras

Cuadro de ayuda 4: Contenidos de los campos del reporte “Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental”

	Nombre de la columna	Descripción del contenido
		unidades administrativas de otras dependencias o entidades o bien entre diferentes ámbitos de gobierno.
3	Área coordinadora	Corresponde al responsable de coordinar la implementación del ASM entre las distintas unidades administrativas relacionadas de las diversas instituciones u órdenes de gobierno.
4	Ámbito de gestión	De acuerdo a lo desglosado en el numeral 4. “Realización del seguimiento y análisis de recomendaciones” del presente mecanismo, deberá anotar las siglas PP, O, SER y RC.
5	Acciones a emprender	A partir de la redacción general del compromiso deberán enlistarse las acciones en orden de proceso para lograr el ASM. Se deberán definir como mínimo tres y como máximo cinco.
6	Fecha de inicio	Anotar el 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 el día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
8	Productos y/o evidencias	Especificar el producto y/o evidencia documental (operativa o estratégica).
9	Área responsable	Se refiere a la unidad administrativa dentro de la Dependencia/entidad que dará cumplimiento a la actividad.
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.

5. Entrega del PASM

- a) El PASM será entregado a la UER para que ésta verifique que los contenidos han sido desarrollados de acuerdo al presente mecanismo.
- b) La UER aplica la "Ficha técnica de retroalimentación del PASM" y para el PASM del año anterior, lleva a cabo la revisión de las evidencias documentales especificadas en los documentos de trabajo específicos, institucionales, interinstitucionales e intergubernamentales que se dieron de alta en el Sistema PASM; identifica áreas de oportunidad y emite el documento denominado "Resultado de la revisión de evidencias del PASM".
- c) La UER entrega los documentos enunciados en el inciso anterior de manera oficial y realiza una reunión de trabajo con fines de retroalimentación con la UARE.
- d) La UARE es responsable de aplicar las recomendaciones que se hagan del PASM asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente mecanismo.
- e) La UARE entrega el PASM impreso y debidamente firmado a la UER.
- f) La totalidad de las actividades para la entrega del PASM serán programadas por la UER.
- g) Las evidencias documentales que demuestren el cumplimiento total de la actividad programada serán revisadas por la UER. El resultado de dicha revisión será informado oficialmente a la UARE.
- h) Las evidencias documentales deberán contar con los siguientes criterios: consistencia (que esté relacionada con la actividad definida); suficiencia (que permite corroborar que la actividad concluyó) y oficialidad (que permite constatar que es auténtico, emana de una autoridad y da cuenta del proceso de institucionalización del ASM).

6. Elaboración de reportes de avance del PASM

- a. Trimestralmente deberán capturarse los avances en las actividades o acciones definidas y, en caso de que se concluyan en su totalidad, registrar un avance de 100% y adjuntar los archivos electrónicos en pdf correspondientes a las evidencias documentales (el contenido de la evidencia, el título de la misma, el nombre definido en el PASM y el nombre del archivo electrónico deben coincidir).

A partir de las actualizaciones realizadas se emitirán los siguientes:

- Documento de trabajo específico. Reporte de avance.
- Documento de trabajo institucional. Reporte de avance.
- Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental. Reporte de avance.

- b. En caso de que no se hayan definido ASM de algún tipo de documento, no se emitirán los reportes de avance.
- c. Los reportes de avance impresos deberán entregarse de acuerdo al calendario establecido para tal fin.
- d. La entrega del reporte correspondiente al cuarto trimestre deberá acompañarse de un "Informe de avances en la implementación del PASM (año)" el cual se redacta en formato word de libre extensión en donde se plasma los aspectos normativos y/o prácticos que la dependencia o entidad puso en marcha durante el proceso de implementación del PASM.
- e. El Informe de avances 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.
- f. Para identificar dichas mejoras, con el objetivo únicamente de ejemplificar, se muestra el siguiente cuadro de ayuda (el cual solo es enunciativo y no limitativo):

Cuadro de ayuda 5: Catálogo de sugerencias de posible mejoras alcanzadas a partir de implementar las recomendaciones derivadas de los Informes de evaluación	
Ámbito de la gestión	Catálogo de sugerencias de posible mejoras a reportar (no son limitativas)
Planeación	<p>Reorientación de acciones de planeación estratégica.</p> <p>Mejoramiento en la definición y cuantificación de la población o área de enfoque atendida con los programas financiados con el recurso federal.</p> <p>Rediseño de la cobertura de atención de los bienes y servicios que se otorgan.</p> <p>Modificación de bienes y servicios entregados.</p> <p>Revisión y modificación de indicadores estratégicos.</p> <p>Implementación, cambios o eliminación de procedimientos que mejoren aspectos de la planeación.</p> <p>Otros relacionados a mejoras incorporados al proceso de planeación.</p>
Programación	<p>Modificación de la MIR del Pp estatal financiado con el recurso federal (cualquier cambio en el contenido del resumen narrativo, indicadores, medios de verificación, supuestos).</p> <p>Mejora en la definición de indicadores y metas.</p> <p>Mejora en la calidad técnica de los indicadores estratégicos y de gestión (cualquier cambio en fichas técnicas, medios de verificación, etc.)</p> <p>Modificación de metas e indicadores.</p>

Cuadro de ayuda 5: Catálogo de sugerencias de posible mejoras alcanzadas a partir de implementar las recomendaciones derivadas de los Informes de evaluación	
Ámbito de la gestión	Catálogo de sugerencias de posible mejoras a reportar (no son limitativas)
	Compactación, fusión o eliminación de programas. Implementación, cambios o eliminación de procedimientos que mejoren aspectos de la programación.
Presupuestación	Modificación en las decisiones presupuestarias. Implementación, cambios o eliminación de procedimientos, mecanismos, entre otros, que mejoren aspectos de la presupuestación.
Ejecución presupuestal	Implementación, cambios o eliminación de procedimientos, mecanismos, entre otros, que mejoren aspectos de la ejecución presupuestal.
Seguimiento	Implementación, cambios o eliminación de procedimientos que mejoren aspectos del seguimiento de indicadores de gestión. Definición de acciones de mejora para asegurar cumplimiento de metas de indicadores estratégicos y de gestión tanto federales como estatales. Diseñar y poner en marcha los procesos para asegurar la calidad de la información con la cual se alimentan los sistemas informáticos de indicadores (SRFT y/o MESI).
Evaluación	Implementación, cambios o eliminación de procedimientos o mecanismos que mejoren aspectos de la evaluación para resultados.
Transparencia	Implementación, cambios o eliminación de procedimientos que mejoren aspectos de transparencia.
Rendición de cuentas	Implementación, cambios o eliminación de procedimientos que mejoren aspectos de la rendición de cuentas.
Otros	Mejora en la sustentación de observaciones de auditoría; documentación de procesos de toma de decisiones basadas en información del desempeño, modificación de manuales de organización y procedimientos, mejora de comunicación con la Coordinación del Fondo en la Federación, etc.

- g. Dado que el proceso de mejora de la gestión y resultados derivada de la evaluación no necesariamente es lineal es de suma importancia que la UARE registre cambios organizacionales, políticos, técnicos, o de cualquier índole que hayan acontecido como producto de la atención de las recomendaciones.

7. Retroalimentación al contenido del PASM

- a. La UARE elaborará el PASM atendiendo a lo establecido en el presente mecanismo y lo entregará en las fechas previstas en el calendario respectivo.
- b. La UER aplicará una ficha de apego al mecanismo con el fin de asegurar su cumplimiento y hará la entrega correspondiente a la UARE.
- c. La ficha de valoración: nivel de apego al mecanismo PASM emitida por la UER deberá integrarse en el contenido del PASM.
- d. En la fecha establecida, la UARE deberá entregar el PASM para su publicación. Las dependencias y entidades son responsables del contenido final.

8. Atención a dudas o problemas en el Sistema PASM.

- a. El Responsable Operativo deberá actualizar el sistema PASM, basándose en el presente mecanismo, en especial en los cuadros de ayuda, tanto para el análisis de las recomendaciones como para la definición de los ASM.
- b. En caso de que el responsable operativo requiera asistencia técnica para el sistema informático, sin excepción, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección:

sistemasspf@queretaro.gob.mx

Se solicita marcar copia a:

erios@queretaro.gob.mx

jchavarria@queretaro.gob.mx

- c. El correo deberá contener específicamente la duda que haya surgido, incluyendo la captura de pantalla que marque el error, y el Responsable Operativo esperará la respuesta del área de soporte de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- d. La Dirección de Tecnologías de la Información emitirá el manual correspondiente.

9. Difusión del PASM y reportes de avance

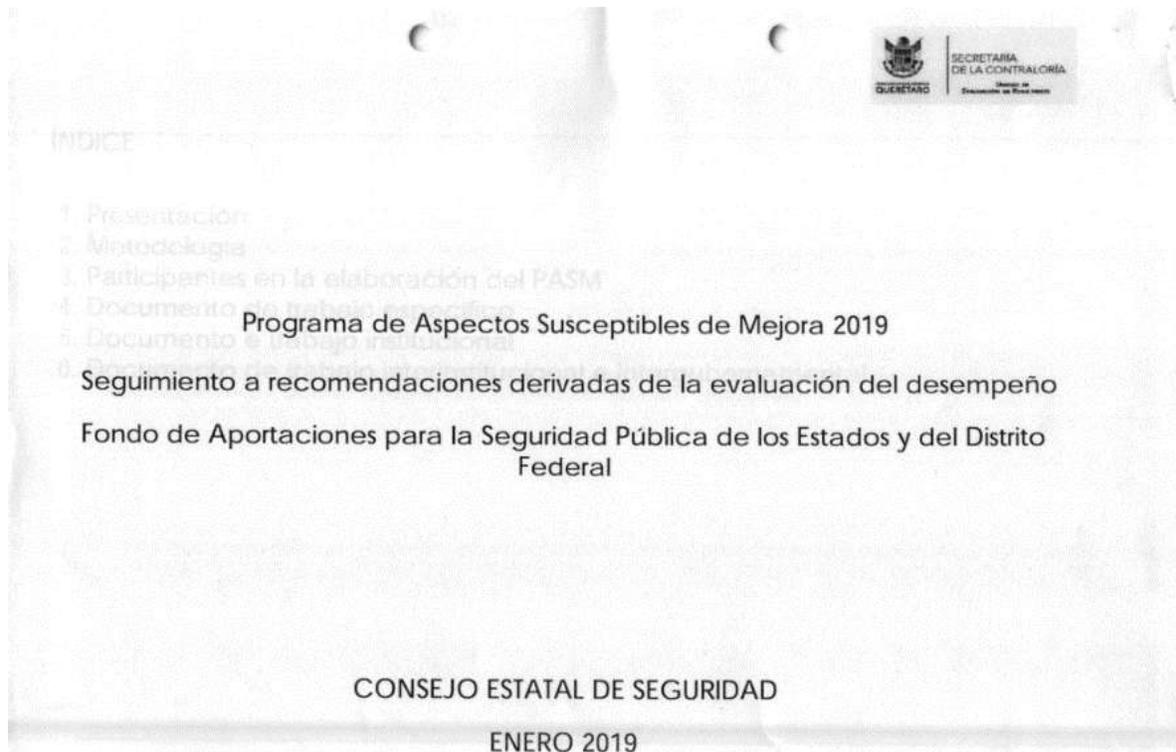
- a. Las dependencias y entidades son responsables de dar a conocer, en sus respectivas páginas de internet, los siguientes documentos relativos a la

evaluación. Se recomienda publicarlos en el mismo espacio para que pueda apreciarse el proceso completo de evaluación y atención de las recomendaciones:

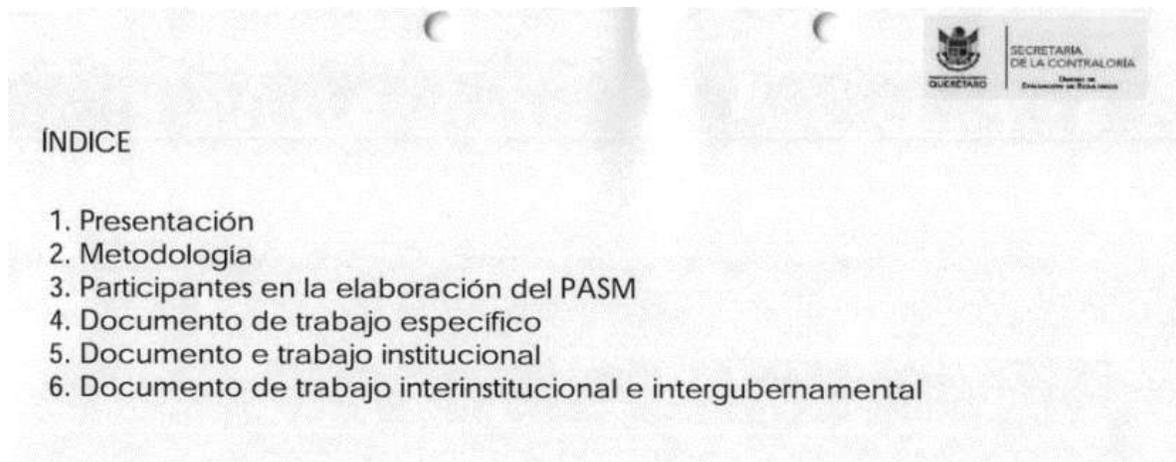
- Informes finales de evaluación.
 - Formato CONAC de acuerdo a la norma para la difusión de los resultados de la evaluación que es elaborado por la instancia evaluadora.
 - Documento de posicionamiento institucional (DPI) de la dependencia o entidad.
 - PASM.
 - Reportes de avances PASM, correspondientes a cada trimestre.
 - Informe de avances en la implementación del PASM (al concluir el 4° trimestre).
- b. La UER publicará la información entregada en su portal electrónico.

ANEXO 1

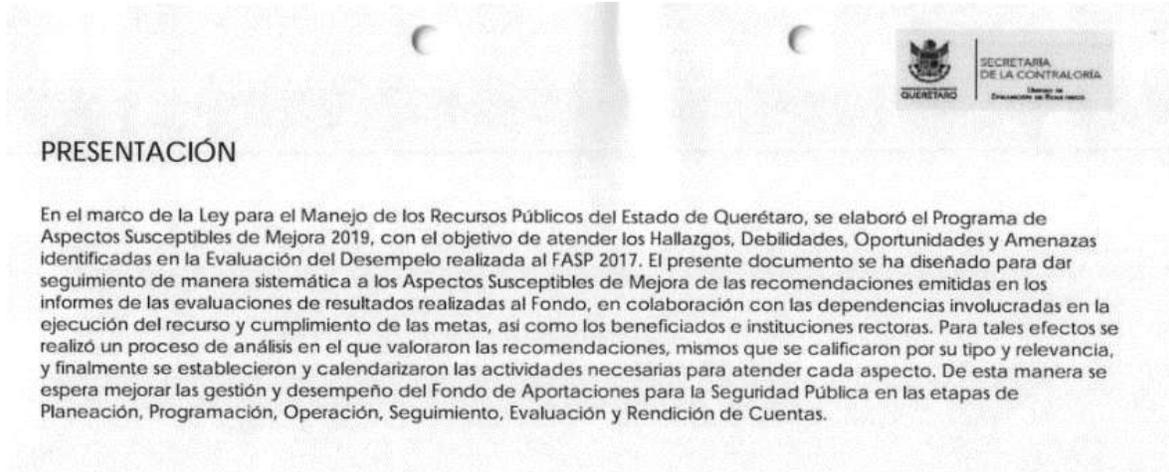
1. PORTADA



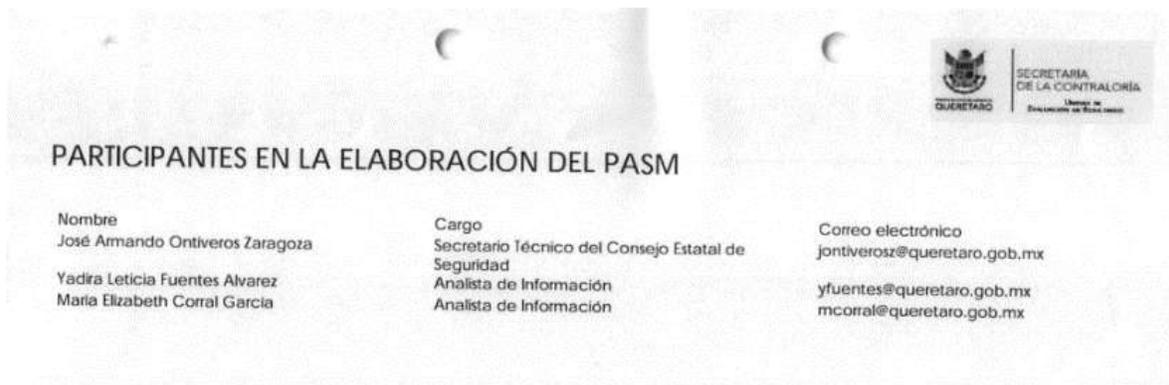
2. ÍNDICE



3. PRESENTACIÓN



4. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PASM



5. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE RECOMENDACIONES Y DEFINICIÓN DE ASM

Dependencia o entidad responsable		CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD				
Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento al programa de ASM		JOSÉ ARMANDO ONTIVEROS ZARAGOZA				
Fondo o recurso federal evaluado		Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal				
NO.	Año de evaluación	Descripción	Ámbito de Atención	Nivel de	Justificación	
1	2018	Actualizar, generar y finalizar los Manuales de Organización y/o de Procedimientos pendientes en algunos procesos para la gestión, administración y operación de proyectos y/o programas, con recursos del Fondo	O	SI	ALTO	Se atiende en el ASM 1 por las dependencias ejecutoras del Fondo
2	2018	Elaborar y/o actualizar los instrumentos que establecen de manera formal los procedimientos relacionado con la planeación, operación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública	O	SI	ALTO	Se atiende en el ASM 2, 3 y 4 por las dependencias ejecutoras del Fondo
3	2018	Se requiere una definición específica de	PP	SI	ALTO	La población beneficiada será definida en cada

6. REPORTE GENERAL DE ASM

Dependencia o entidad responsable		CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD					
Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento al programa de ASM		JOSÉ ARMANDO ONTIVEROS ZARAGOZA					
Fondo o recurso federal evaluado		FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Aspecto susceptible de Mejora	Tipo	Ámbito de gestión	Fecha de inicio	Fecha de término	Resultado esperado	
1	Implementar un procedimiento estándar para el Reporte de la Bitácora de Cálculo	DOCUMENTO ESPECÍFICO	O	01-02-2019	31-12-2019	Disponer de una herramienta que permita reportar de manera general la Matriz de Indicadores de Resultado	
2	Revisión y Modificación de las Fichas Técnicas de los Indicadores	DOCUMENTO INSTITUCIONAL	O	18-01-2019	31-12-2019	Que todos los indicadores cuenta son ficha técnica	
3	Actualizar, generar y finalizar los manuales de Organización y/o de procedimientos pendientes en algunos procesos para la gestión, administración y operación de proyectos y/o programas con recurso del Fondo	DOCUMENTO INTERINSTITUCIONAL E INTERGOBIERNAMENTAL	O	21-01-2019	31-12-2019	Contar con instrumentos administrativos para los procesos de la gestión, administración y operación del recurso del Fondo	
4	Institucionalizar los medios de	DOCUMENTO INTERINSTITUCIONAL E	PP	01-04-2019	31-12-2019	Disponer de mes días de verificación confiables	

7. DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECÍFICO

Dependencia o entidad responsable		CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD							
Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento al programa de ASM		JOSÉ ARMANDO ONTIVEROS ZARAGOZA							
Fondo o recurso federal evaluado		FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL							
No.	Aspecto susceptible de Mejora	Ámbito de gestión	Actividades	Fecha de inicio	Fecha de término	Productos y/o evidencias	Área responsable	Resultados esperados	
1	Implementar un procedimiento estándar para el Reporte de la Bitácora de Cálculo	O	1	Evaluar que las fichas técnicas de los indicadores cumplan con los lineamientos establecidos y actualizar según corresponda	01-02-2019	28-02-2019	Reporte de evaluación	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD	Disponer de una herramienta que permita reportar de manera general la Matriz de Indicadores de Resultado
			2	Elaborar un documento diagnóstico de las necesidades de información y evidencia documentales para la recopilación de la variables que conforma cada indicador	01-03-2019	01-05-2019	Documento de diagnóstico	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD	
			3	Producir la información y evidencias las evidencias documentales necesarias con base al diagnóstico	01-06-2019	01-08-2019	Reporte de información y evidencias	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD	

9. DOCUMENTO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Dependencia o entidad responsable		CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD								
Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento al programa de ASM		JOSÉ ARMANDO ONTIVEROS ZARAGOZA								
Fondo o recurso federal evaluado		FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL								
No.	Aspecto susceptible de Mejora	Ámbito de gestión	Área coordinadora	Acciones a emprender	Fecha de inicio	Fecha de término	Productos y/o evidencias	Área responsable	Resultados esperados	
1	Revisión y Modificación de las Fichas Técnicas de los Indicadores	0	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD	<p>1 Evaluar que las fichas técnicas de los indicadores cumplan con los lineamientos establecidos y actualizar según sea su caso</p> <p>2 Verificar en el MESI los contenidos de las fichas técnicas de los indicadores de fin, propósito y componente (relacionados con el recurso federal)</p> <p>3 Identificar claramente los medios de verificación y validar los criterios técnicos de los medios de verificación</p> <p>4 Captura en el MESI las fichas técnicas de los indicadores de la MIR Federal</p>	18-01-2019	28-02-2019	Documento de la evaluación de fichas técnicas	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Que todos los indicadores cuenta con ficha técnica	
					01-03-2019	30-04-2019	Reporte	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
					02-05-2019	28-06-2019	Documento de identificación	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
					01-07-2019	20-08-2019	Minuta	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA		

9. DOCUMENTO DE TRABAJO INSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL

Dependencia o entidad responsable		CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD								
Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento al programa de ASM		JOSÉ ARMANDO ONTIVEROS ZARAGOZA								
Fondo o recurso federal evaluado		FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL								
No.	Aspecto susceptible de Mejora	Ámbito de gestión	Área coordinadora	Acciones a emprender	Fecha de inicio	Fecha de término	Productos y/o evidencias	Área responsable	Resultados esperados	
1	Actualizar, generar y finiquitar los manuales de Organización y/o de procedimientos pendientes en algunos procesos para la gestión, administración y operación de proyectos y/o programas con recurso del Fondo	0	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD	<p>1 Identificar que dependencia tiene sus manuales de organización y/o procedimientos</p> <p>2 Elaboración de los manuales y/o procedimientos</p>	21-02-2019	22-04-2019	Listado de manuales y/o procedimientos	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO CENTRO ESTATAL DE EVALUACION Y CONTROL DE COMPIANZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Dir. de Ejecución de Medidas y Centros de Internamiento de Menores	Contar con instrumentos administrativos para los procesos de la gestión, administración y operación del recurso del Fondo	
					23-06-2019	31-10-2019	Oficios de avances de los manuales y procedimientos	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD SECRETARÍA DE GOBIERNO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		