SH-ASM1 DOCUMENTO DE TRABAJO

Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado	Control y Evaluación de la Gestión Pública						Clave	3O00218	
Dependencia y/o Entidad	Secretaría de la Función Pública		Clave	114	Ejercicio Fiscal Evaluado	2018	Tipo de Evaluación	Consistencia y Resultados	
Definición del Programa o Fondo	Son las acciones que establecen mecanismos para disminuir la corrupción a través de la atención a quejas y denuncias ciudadanas apoyando en la vigilancia y transparencia del uso de los recursos públicos, tanto las destinadas a las actividades cotidianas como las enfocadas en dar atención a los sujetos sociales prioritarios. Lo anterior apuntalado en mecanismos de supervisión y sanción a las y los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, naturalizando el apropiado actuar de las y los servidores públicos.						Fecha de Elaboración del Formato	10/06/2020	

No	Nivel de Prioridad	Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación de acuerdo a los actores involucrados	Actividades a implementar	Área Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y Evidencias
1	Alta	Realizar documento en el cual se plasme el objetivo de la existencia del Programa Presupuestario.	b) Institucional	Analizar la alineación de los objetivos institucionales con los objetivos del Programa Presupuestario	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con un documento en el cual se plasme el objetivo de la existencia del Programa Presupuestario.	Documento de Planeación Estratégica acorde al Programa Especial de Buen Gobierno.
2	Alta	Realizar modificaciones en relación de resúmenes narrativos de los Componentes y Actividades, así como los nombres de indicadores del Programa Presupuestario con el fin de cumplir con lo establecido en la MML.	b) Institucional	Realizar el análisis institucional del cumplimiento de los resúmenes narrativos del Programa Presupuestario con lo establecido en el MML	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con resúmenes narrativos de componentes y actividades del Programa presupuestal que cumplan con lo establecido en la MML	Programa Presupuestal validado por Titular con los resúmenes narrativos de componentes y actividades del que cumplan con lo establecido en la MML

3	Alta	Realizar un Análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario, con el fin de verificar y realizar las correspondientes adecuaciones para que cumpla con la lógica vertical y la lógica horizontal.	b) Institucional	Revisar y corregir el cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario con lo establecido en la metodología de MML	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Verificar que la lógica vertical y la lógica horizontal de la Matriz de Indicadores de Resultados cumplan con la Metodología del Marco Lógico con el objeto de verificar la lógica vertical y la lógica horizontal.	Reportes modificados de la MIR y POA
4	Alta	Modificar los medios de verificación de los indicadores para resultado, con el fin de dar a conocer la información válida.	b) Institucional	Realizar la corrección de los medios de verificación para reproducir el cálculo de los indicadores	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Los indicadores del programa presupuestario dan a conocer información válida para su verificación	Reportes modificados MIR y POA del Sistema Hacendario PbR-SED
5	Alta	Verificar los cierres mensuales de los reportes de MIR y POA del Sistema Hacendario PbR/SED, esto con el fin de que toda la información se encuentre homologada y debidamente capturada en todos los reportes.	b) Institucional	Realizar y formalizar un manual de procedimiento para el seguimiento y evaluación de indicadores de los programas presupuestarios.	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con un documento oficial para poder estandarizar la información capturada en los reportes.	Reportes modificados MIR y POA del Sistema Hacendario PbR-SED
6	Alta	Elaborar memoria de cálculo involucrando todas las áreas de la Secretaría.	b) Institucional	Desarrollar y formalizar un procedimiento para la evaluación y seguimiento de indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría de la Función Pública.	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con un documento oficial para elaborar una memoria de cálculo.	Documento oficial (manual) de procedimientos en donde se incluya la elaboración de una memoria de cálculo.

7	Alta	Realizar los seguimientos mensuales en el reporte del POA, para dar a conocer información eficaz y confiable.	b) Institucional	Realizar el seguimiento de metas mensuales de los Pp por medio de reportes y de conformidad a lo establecido en el documento oficial (manual).	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar mensualmente con reportes del seguimiento de metas del POA.	Documento oficial de los reportes del POA del Sistema Hacendario PbR/ SED.
8	Alta	Realizar documento oficial, en el cual se pueda identificar como se llevó a cabo la planeación anual del Programa.	b) Institucional	Desarrollar y formalizar un procedimiento para la evaluación y seguimiento de indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría de la Función Pública.	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con un manual (documento oficial) en el cual se valide como se llevó a cabo la planeación anual del Pp.	Manual de procedimiento en el que se incluya la realización de un documento de la planeación anual del Programa
9	Alta	Elaborar documento oficial en el que se analice la pertinencia de la incorporación de la perspectiva de género en el Pp.	b) Institucional	Llevar a cabo el análisis de factibilidad y pertinencia para incorporar la perspectiva de género en el Programa Presupuestal	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con un documento de análisis de pertinencia en incorporación de perspectiva de genero	Documento de análisis de pertinencia de la incorporación de la perspectiva de Género en el Pp validado por la Unidad de Género de la Dependencia
10	Alta	En caso de orientar recursos durante el ejercicio fiscal, los cuales tengan una afectación para el logro de las metas programadas, incluir una justificación correspondiente en el seguimiento de MIR y POA.	b) Institucional	Desarrollar y formalizar un procedimiento para la evaluación y seguimiento de indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría de la Función Pública.	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con un documento oficial para realizar justificaciones oportunas en la captura del seguimiento.	Documento oficial (manual) de justificación oportuna de reorientación de recursos en el seguimiento de MIR Y POA

11	Alta	Dar puntual seguimiento a las recomendaciones derivadas de la presente evaluación con el fin de cumplir con las mejoras factibles a implementar.	b) Institucional	Llevar a cabo las acciones descritas en el Plan de Trabajo para atender los recomendaciones	Coordinación Administrativa	20/04/2020	30/09/2020	Contar con un documento oficial para dar puntual seguimiento a las mejoras aceptadas.	Archivos de ASM formalizados.

C.P. PAULINA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ

Firma y nombre del responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario

MTRA. MONICA VARGAS RUIZ

Firma y nombre del titular de la Dependencia y/o Entidad

C.P. PAULINA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ

Firma y nombre del responsable del seguimiento