

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 27 de enero de 2018.

No. 8

Folleto Anexo

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL
MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS
ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA
(ASM) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTATAL.**

ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS “DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL”

DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y MTRA. ROCÍO STEFANY OLMOS LOYA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Ambos del gobierno del estado de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 2 fracción I, 24 fracción II y XIII, 26 fracciones I, II, III, IV, XXI y LI, 34 fracción IV y XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 3, 8 fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y fracción V de los Considerandos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua, vigente en los términos del Artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado el día tres de octubre del año dos mil dieciséis; y

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y que los resultados del ejercicio de dichos recursos deben ser evaluados por instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas;
- II. Que la evaluación del desempeño se debe realizar a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas cimentados en indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas gubernamentales de recursos federales y estatales; de conformidad a lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a lo previsto en los artículos 110 y 176 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, según aplique.
- III. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones internas y/o externas que se hayan realizado; así como a lo previsto en el artículo 177 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, que establece que los entes públicos deberán

proporcionar a la Secretaría, cuando esta lo solicite, informes sobre los programas, actividades, tareas, proyectos y obras, así como las metas alcanzadas.

- IV. Que como se establece el artículo 178 la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, la Secretaría suspenderá la asignación de los recursos autorizados a los programas, cuando no se proporcione la información solicitada, salvo en los casos debidamente justificados; y se fincarán las responsabilidades que procedan, en los términos de las leyes aplicables.
- V. Que la información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas, y la obtenida de las evaluaciones internas y/o externas realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones en las asignaciones de los recursos y la mejora de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y del desempeño institucional;
- VI. Que las evaluaciones internas y/o externas coadyuvan en el mejoramiento de los Programas presupuestarios y dan cumplimiento al proceso de evaluación y seguimiento a los resultados y recomendaciones realizadas por las Instancias Técnicas Evaluadoras y en su caso por la Unidad Técnica de Evaluación representada por el área encargada de los procesos de evaluación de conformidad con el reglamento interior de la Secretaría de Hacienda.
- VII. En virtud de lo anterior y con el fin de dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados de las evaluaciones internas y/o externas para mejorar el desempeño bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos de las Políticas Públicas y Programas presupuestarios, se tiene a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O

Por el que se establecen las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Del objeto y aplicación

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes Disposiciones Específicas son de observancia obligatoria para las dependencias de la administración pública centralizada y entidades de la administración pública paraestatal, de ahora en adelante dependencias y entidades, responsables de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios que hayan sido sujetos a evaluación interna o externa y cuenten con presupuesto en el ejercicio fiscal vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. El objetivo general de estas Disposiciones Específicas es aumentar la eficacia, eficiencia y desempeño de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios; y fortalecer el proceso de programación del presupuesto, estableciendo un mecanismo de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), que se definen como los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas y/o externas realizadas a las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios.

ARTÍCULO TERCERO. Es obligación de cada dependencia y entidad evaluada, a través de quien sea responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario evaluado, así como del responsable del seguimiento, asegurar el cabal cumplimiento hasta su conclusión de cada uno de los Aspectos Susceptibles de Mejora plasmados en el formato SH-ASM1 denominado "Documento de Trabajo".

ARTÍCULO CUARTO. El seguimiento y cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora deberán estar en sincronía con el ciclo presupuestario a fin de contribuir al logro de los objetivos y mejorar el proceso de programación y presupuestación de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios evaluados.

ARTÍCULO QUINTO. Las presentes Disposiciones Específicas tienen por objetivos específicos los siguientes:

- I. Facilitar la mejora gradual y sistemática de la Administración Pública Estatal a través del seguimiento, diseño, implementación y atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados

de evaluaciones internas y/o externas a los Programas presupuestarios.

- II. Establecer el mecanismo que deberán observar las dependencias y entidades para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes finales de las evaluaciones internas y/o externas, con el propósito de contribuir a mejorar el diseño, implementación y resultados del desempeño de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios así como fortalecer el proceso de programación del presupuesto.
- III. Articular los resultados de las evaluaciones internas y/o externas en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño del Estado de Chihuahua con el fin de mejorar su desempeño.
- IV. Fijar las disposiciones para la designación de quien sea responsable del seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora comprometidos hasta su conclusión.
- V. Establecer los mecanismos de seguimiento, mejora del diseño, implementación y difusión de los resultados alcanzados de los Aspectos Susceptibles de Mejora comprometidos.
- VI. Implementar a través de las dependencias y entidades, acciones correspondientes a fin de encauzar sus proyectos de mejora hacia resultados de impacto con el fin de mejorar el diseño, implementación y seguimiento adecuado a los resultados de las evaluaciones de los Programas presupuestarios y los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones internas y/o externas.

ARTÍCULO SEXTO. Las presentes Disposiciones se rigen a sí mismas dentro del ámbito Federal por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF);
- III. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH);
- IV. La Ley General de Desarrollo Social (LGDS);
- V. La Ley de Planeación (LP);
- VI. La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
- VII. La Ley de Coordinación Fiscal (LCF);
- VIII. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);
- IX. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH);
- XI. El Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora de la Administración Pública Federal; y
- XII. Por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de carácter federal que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las presentes Disposiciones se rigen así mismas dentro del ámbito Estatal por:

- I. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (LOPECH);
- II. La Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua (LPECGyGP);
- III. El Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda;
- IV. El Reglamento Interior de la Contraloría; y
- V. Los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y Programas estatales y de gasto federalizado del Gobierno del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO OCTAVO. Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **APE:** Administración Pública Estatal;
- II. **AR, Área Responsable:** Área administrativa al interior de la dependencia y/o entidad responsable de la operación de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra;
- III. **ASM, Aspectos Susceptibles de Mejora:** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas y/o externas realizadas a las Políticas Públicas y Programas presupuestarios;
- IV. **Ciclo presupuestario:** Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público;
- V. **Cronograma de Seguimiento del Programa de Mejora de la Gestión:** Calendario elaborado por la UTE al final del periodo de seguimiento y evaluación, en el cual se establecen las fechas de cumplimiento de los ASM comprometidos y no cumplidos, con el fin de llevar a cabo las acciones para la mejora del Programa presupuestario;
- VI. **Cronograma de Seguimiento y Publicación:** Calendario donde se establecen las actividades y sus respectivas fechas de cumplimiento de la dependencia y/o entidad del Programa presupuesto y/o Política Pública, así como las de la Secretaría y la Función Pública;
- VII. **Dependencias:** Las Secretarías, Fiscalía General del Estado, Coordinaciones y demás unidades administrativas que dependen directamente del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. **Dependencias Cabeza de Sector:** Las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada del Poder Ejecutivo, quienes tienen la responsabilidad de coordinar a las entidades paraestatales sectorizadas a su institución en función de sus atribuciones;
- IX. **Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora:** Documento elaborado por quien sea responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario evaluado donde se plasma de forma fundada, la opinión respecto a los Aspectos Susceptibles de Mejora y recomendaciones derivadas de los informes finales de evaluaciones externas o internas realizadas por la Instancia Técnica Evaluadora Externa o por la propia Unidad Técnica de

Evaluación;

- X. **Entidades Paraestatales:** Los Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Empresas Públicas que conforman la Administración Pública Paraestatal;
- XI. **Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
- XII. **Evaluación Externa:** Es aquella que se realiza a través de personas físicas o morales especializadas, con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables;
- XIII. **Evaluación Interna:** Es aquella evaluación realizada por parte de la dependencia o entidad responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario o por la Unidad Técnica de Evaluación representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda;
- XIV. **Formato digital:** Unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora;
- XV. **Función Pública:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua;
- XVI. **Gasto Federalizado:** Se integra por los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los estados y municipios a través de participaciones, aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación. Estos recursos provenientes de la Federación son empleados por los gobiernos estatales para complementar sus respectivos gastos en educación, salud, infraestructura social, seguridad pública, sistema de pensiones, deuda pública, entre otros;
- XVII. **GpR, Gestión Pública para Resultados:** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Tiene interés en cómo se realizan las cosas, aunque cobra mayor relevancia en qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público y la reducción de brechas de desigualdad social y de género;
- XVIII. **Incumplimiento no justificado:** a la ausencia de evidencia documental y justificación para aquellos Aspectos Susceptibles de Mejora que fueron formalizados ante la Secretaría y la Función Pública en el Documento de Trabajo.
- XIX. **Indicador de Desempeño o Indicador para Resultados:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas presupuestarios y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados. Un indicador de desempeño o para resultados es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño o para resultados pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión;

- XX. **Informe Final de Evaluación:** Es el documento informativo de los resultados de la evaluación que contendrá lo establecido en los términos de referencia definidos por la Unidad Técnica de Evaluación; asimismo, la información brindará insumos para conocer el desempeño de los indicadores y del Programa presupuestario, empleándose para diferentes usos dentro de la administración pública debido a que contienen elementos susceptibles a utilizar para mejorar el desempeño de los programas estatales;
- XXI. **Informe Final de los Aspectos Susceptibles de Mejora:** Es el documento en el cual la UTE, presenta los resultados del análisis sobre el cumplimiento de los ASM y su respectivo seguimiento, destacando los hallazgos detectados por la Secretaría respecto a los Programas presupuestarios y/o Políticas Públicas evaluadas de las dependencias y/o entidades;
- XXII. **ITE, Instancia Técnica Evaluadora:** Persona física o moral asignada mediante convenio o contratación para realizar evaluaciones a las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios;
- XXIII. **Mecanismo:** Proceso para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes finales de las evaluaciones internas y/o externas;
- XXIV. **Medio magnético:** Unidad de almacenamiento de información como: Compact Disc (CD), Digital Versatile Disc (DVD) y/o Universal Serial Bus (USB);
- XXV. **MIR, Matriz de Indicadores para Resultados:** Instrumento que facilita entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Programas. La construcción de la MIR permite focalizar la atención de un Programa presupuestario y proporciona los elementos necesarios para la verificación del cumplimiento de sus objetivos y metas. Asimismo, retroalimenta el proceso presupuestario para asegurar el logro de resultados;
- XXVI. **MML, Matriz de Marco Lógico:** Documento generado para cada uno de los programas presupuestarios que elaboran las dependencias y entidades de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales (bienes y servicios que entregan, así como de las actividades que se requieren para lograrlos), los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo;
- XXVII. **MML, Metodología de Marco Lógico:** Herramienta de planeación que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios, basada en la estructuración y solución de problemas, enfocada a lograr resultados significativos y tangibles; con ella es posible analizar en forma sistemática y lógica los objetivos. Contribuye además, a mejorar el diseño y la lógica interna de los Programas presupuestarios; la definición de los objetivos, indicadores y metas sintetizados en la Matriz de Indicadores para Resultados, así como coadyuvar a homologar los términos de la comunicación entre los actores que intervienen en los procesos de planeación y de presupuestación;
- XXVIII. **PAE, Programa Anual de Evaluación:** Documento que establece el proceso de evaluación a seguir durante un ejercicio fiscal, además se estipula el calendario de ejecución de las evaluaciones internas y/o externas a las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios contemplados; así

como los tipos de evaluación que se les aplicarán. El PAE es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades consideradas dentro del documento, además de ser un elemento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;

- XXIX. **PbR, Presupuesto basado en Resultados:** Proceso que integra de forma sistemática las decisiones correspondientes sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los recursos federales transferidos, ramos generales y programas presupuestarios con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia;
- XXX. **PMG, Programa de Mejora de la Gestión:** Documento que presenta los ASM comprometidos no cumplidos por las dependencias y/o entidades, y por medio del cual se establece un instrumento de seguimiento para el cumplimiento de las acciones correspondientes, con la finalidad de optimizar el desempeño de una forma progresiva.
- XXXI. **POE, Periódico Oficial del Estado:** Se refiere al Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- XXXII. **Política Pública:** Es el conjunto de iniciativas, decisiones y acciones de gobierno que proponen adecuar, continuar o generar nuevas realidades para la resolución de los problemas que tiene la sociedad y son competencia del Estado;
- XXXIII. **Pp, Programa presupuestario:** Oferta de solución a un problema que padece una población específica (población objetivo – beneficiarios); es una unidad de asignación de recursos que se identifique financiera y contablemente, así como una “unidad básica de gerencia y control de resultados”;
- XXXIV. **Programa de Trabajo:** Documentos formalizados y publicados por la dependencia y/o entidad referenciados como formatos SH-ASM1, SH-ASM2, SH-ASM3 y el SH-DFSASM en las presentes disposiciones;
- XXXV. **Recomendaciones:** Sugerencias emitidas por la ITE o en su caso por la UTE, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas y/o externas, cuyo propósito es contribuir a la mejora del programa;
- XXXVI. **Rendición de Cuentas:** Consiste en informar y explicar de manera transparente y clara, a las y los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública. A través de la rendición de cuentas, la ciudadanía puede estar informada de las acciones del gobierno y la manera de realizarlas;
- XXXVII. **Responsable(s) del Programa:** Personal designado oficialmente para vigilar la correcta operación de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios que hayan sido sujetos a evaluación interna o externa;
- XXXVIII. **Responsable(s) del Seguimiento:** Personal designado oficialmente para vigilar el cumplimiento de los ASM comprometidos en el documento de trabajo (Formato SH-ASM1) y brindar el seguimiento a éstos, con base en las fechas establecidas en el Cronograma de Seguimiento y Publicación;

- XXXIX. **Secretaría:** Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- XL. **SEED, Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y el impacto social de las Políticas Públicas y Programas presupuestarios, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos y la satisfacción del ciudadano;
- XLI. **Seguimiento:** Es una función continua y sistemática de recopilación e integración de información respecto del avance de los indicadores, metas de las Políticas Públicas y Programas presupuestarios y de los ASM, en períodos mensuales, trimestrales o conforme a las disposiciones emitidas al respecto, que proporcione información relevante para la revisión de los objetivos y metas establecidos;
- XLII. **Transparencia:** Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Con la transparencia, se da a conocer si el gobierno está haciendo correctamente lo que difunde y publica a la ciudadanía; y
- XLIII. **UTE, Unidad Técnica de Evaluación:** Área administrativa de la Secretaría de Hacienda encargada de los procesos de evaluación de conformidad con el reglamento interior de la Secretaría de Hacienda ajena a la operación de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios estatales y/o federales evaluados, responsable de dar seguimiento a los ASM según lo establecido en las presentes Disposiciones.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y COMPENDIO FINAL DE AVANCES DE LOS ASM

CAPÍTULO PRIMERO

De la identificación de las fuentes de información para los ASM

APARTADO ÚNICO

ARTÍCULO NOVENO. La(s) AR de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios, a través de quien sea responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario evaluado, deberá(n) analizar los informes finales de las evaluaciones externas y/o internas para la identificación de los ASM derivados de los hallazgos, recomendaciones, oportunidades, debilidades y amenazas propuestos por la UTE o la ITE.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Análisis y Clasificación de los ASM

APARTADO I

De quiénes sean responsables de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios y del seguimiento

ARTÍCULO DÉCIMO. Quien sea responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario deberá tener pleno conocimiento de la operación, así como de las particularidades de la Política Pública y/o Programa presupuestario evaluado, para que esté en posibilidad de determinar cuáles serán las mejoras que aplicarán. Además quién sea nombrado como responsable del seguimiento de los ASM deberá contar con la capacidad y facultades para articular al o las área(s) involucrada(s) para el cumplimiento de los ASM comprometidos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Quienes sean responsables de los ASM comprometidos ante la Secretaría y la Función Pública, por medio del Formato SH-ASM1 o "Documento de Trabajo", deberán garantizar el cumplimiento de las acciones correspondientes, de manera que permita la mejora del diseño e implementación del Programa presupuestario y/o Política Pública.

APARTADO II

Del Documento para Fundamentar la Selección de los ASM

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Quienes sean responsables, después de haber identificado los Aspectos Susceptibles de Mejora y las recomendaciones propuestas en el Informe Final de Evaluación, deberán determinar los motivos por los cuáles aceptarán o rechazarán brindar el seguimiento correspondiente a los ASM propuestos por la ITE o en su caso por la UTE y presentar la justificación en el "Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora".

Asimismo, quienes sean designados como responsables, podrán añadir Aspectos Susceptibles de Mejora que contribuyan a un mejor desempeño del Programa presupuestario y/o Política Pública que no fueron detectados por la ITE o en su caso por la UTE, con el fin de mejorar la Política Pública o el Programa presupuestario evaluado lo anterior se plasmará dentro del "Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora" con la justificación correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. La selección de los ASM deberá ser realizada con base en los argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad que se describen a continuación:

- I. **Claridad:** Estar expresado en forma precisa;
- II. **Relevancia:** Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes;
- III. **Justificación:** Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- IV. **Factibilidad:** Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por uno o varias dependencias y/o entidades.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. El “Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora” deberá ser firmado por el titular de la dependencia y/o entidad y hacerse del conocimiento de la UTE y de la Función Pública para la coordinación de actividades de seguimiento, de conformidad con las fechas establecidas en el Cronograma de Seguimiento y Publicación establecido en las presentes Disposiciones Específicas, adjuntando la evidencia del rechazo de cada ASM. De no ocurrir así, la Función Pública, previo acuerdo con la UTE, realizará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado por el sujeto obligado.

Para elaborar correctamente el “Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora” la Secretaría diseñó la “Guía para la elaboración del Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora” como insumo de consulta y con ello facilitar su elaboración; por lo que se deberá observar lo establecido en la “Guía” con el fin de homologar los criterios de selección, justificación y fundamentación. Este documento se encuentra anexo a las presentes Disposiciones.

La UTE y la Función Pública podrán analizar lo plasmado en el “Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora” y considerando la evaluación realizada por la UTE o la ITE podrán recomendar modificaciones y/o adiciones a los ASM seleccionados por las dependencias y/o entidades, así como a las acciones que deriven de éstos, con el fin de mejorar el funcionamiento del Programa presupuestario y/o política pública.

APARTADO III

De la clasificación de los ASM y del Documento de Trabajo

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Los ASM que fueron seleccionados para brindarles seguimiento en el “Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora” serán formalizados a través del “Documento de Trabajo” o Formato SH-ASM1. Para ello quien sea responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario así como del seguimiento, deberán clasificarlos de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Respecto al tipo de actores involucrados, los ASM se clasificarán de la siguiente forma:
 - a. **Aspectos específicos:** Aquéllos cuya solución corresponde a las áreas responsables de la operación de la Política Pública y/o Programa presupuestario.
 - b. **Aspectos institucionales:** Aquéllos que requieren la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución.
 - c. **Aspectos interinstitucionales:** Aquéllos para cuya solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia y/o entidad.
 - d. **Aspectos intergubernamentales:** Aquéllos que demandan la intervención del gobierno estatal y los gobiernos municipales.

- II. Respecto al nivel de prioridad, los ASM serán priorizados como alto, medio o bajo; para lo cual, se deberá considerar la contribución de los mismos al logro del fin y propósito de las Políticas públicas y/o de los Programas presupuestarios evaluados.

Con base en los criterios se programará la implementación de los ASM (estipulando la fecha de inicio y de término) con el fin de optimizar los resultados y el desempeño de los mismos.

CAPÍTULO TERCERO

De la elaboración del Programa de Trabajo para el seguimiento de los ASM

APARTADO I

De la elaboración de los Formatos

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Quien sea titular de la dependencia y/o entidad, además de remitir por oficio el Documento para Fundamentar la Selección de los ASM, deberá enviar el Documento de Trabajo, Formato SH-ASM1, conforme a las fechas establecidas en el Cronograma de Seguimiento y Publicación, a la Secretaría y la Función Pública para su conocimiento y coordinación de seguimiento. Además en el oficio se deberá designar al responsable de la operación de la Política Pública o del Programa presupuestario y al responsable del seguimiento hasta la conclusión de los ASM comprometidos en el Formato SH-ASM1.

Asimismo se deberán publicar en la página de internet oficial de la dependencia y/o entidad dichos formatos conforme al Cronograma previamente mencionado. De no ocurrir así, la Función Pública previo acuerdo con la UTE, realizará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado por el sujeto obligado.

APARTADO II

Del seguimiento y monitoreo de los ASM

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Quien sea responsable del seguimiento deberá vigilar el cumplimiento de los ASM comprometidos en el documento de trabajo (SH-ASM1) por medio de los Formatos de Seguimiento (SH-ASM2) hasta su conclusión con base en las fechas establecidas en el Cronograma de Seguimiento y Publicación; así como de su publicación en tiempo y forma en la página de internet oficial de la dependencia y/o entidad.

En el caso de haber seleccionado alguno de los incisos b), c) o d) referidos en el décimo quinto de las presentes Disposiciones Específicas, quien sea responsable del seguimiento deberá especificar el Área Coordinadora del ASM en la columna denominada "Clasificación de acuerdo a los actores involucrados" del Formato SH-ASM 2 "Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora", área que se hará cargo de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus competencias, serán las responsables de vigilar el cumplimiento de los ASM comprometidos en el Formato SH-ASM1 y asegurar que las dependencias y/o entidades publiquen en su página de internet oficial los formatos de seguimiento (SH-ASM2) y el compendio final de avance de los ASM (SH-ASM 3), según lo establecido en el Cronograma de Seguimiento y Publicación.

A su vez, conforme al Cronograma de Seguimiento y Publicación, las dependencias y/o entidades deberán entregar en formato digital por medio magnético, la documentación que contenga la evidencia del avance en el cumplimiento de los ASM comprometidos a la Secretaría.

En caso que los Responsables no cumplan con el envío de los formatos de seguimiento, con las acciones programadas, la publicación en sus portales de internet o cualquier otra actividad comprometida, la UTE notificará a la Función Pública la cual, previo acuerdo, realizará las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones por el sujeto obligado.

Los Responsables podrán justificar con evidencia documental, ante la UTE, los motivos por los cuales no lograron llevar a cabo las acciones comprometidas para cada seguimiento. Si la UTE considera adecuado, podrá proporcionar un periodo adicional para su cumplimiento.

APARTADO III**Del Compendio Final de Avance de los ASM**

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. El Formato del Compendio Final de Avance de los ASM (SH-ASM3) se integrará por dependencia y/o entidad y se conformará por todos los ASM comprometidos derivados de las evaluaciones internas y/o externas a las Políticas Públicas y Programas presupuestarios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. El Compendio Final de Avance de los ASM (SH-ASM3) será un documento que contenga al menos lo siguiente:

- I. ASM cumplidos y no cumplidos;
- II. Nivel de prioridad;
- III. Clasificación de acuerdo a los actores involucrados;
- IV. Nombre al Programa presupuestario al que pertenece;
- V. Nombre del responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario y del seguimiento;
- VI. El avance final será con base en el tercer seguimiento (fecha y porcentaje) del Formato SH-ASM2; y
- VII. Comentarios Generales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. La información que se plasme en el Formato SH-ASM3 deberá ser validada por el titular de la dependencia y/o entidad así como por parte de los responsables de los Programas presupuestarios evaluados y deberá publicarse en su página de internet oficial junto con el tercer seguimiento de avance de los ASM (SH-ASM2) conforme al Cronograma de Seguimiento y Publicación establecido.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. El Formato SH-ASM3 deberá ser remitido a la Secretaría y la Función Pública para su conocimiento y revisión. De no ocurrir así, previo acuerdo con la UTE, la Función Pública realizará las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el sujeto obligado.

La UTE definirá los criterios por los cuales se aceptarán los ASM incumplidos y en conjunto, la Secretaría, la Función Pública y la dependencia y/o entidad definirán un Programa de Mejora de la Gestión (PMG), en el cual se justificará los ASM comprometidos y no cumplidos y establecerán un medio para dar el cumplimiento correspondiente.

La UTE al final del periodo establecerá un Cronograma de Seguimiento del PMG, el cual deberá ser firmado por el titular de la entidad y/o dependencia y el responsable del Pp. Asimismo, la UTE y la Función Pública vigilarán su cumplimiento.

CAPÍTULO CUARTO
De la difusión
APARTADO ÚNICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Las dependencias y/o entidades responsables de las Políticas Públicas y/o Programas presupuestarios que estén contemplados en el PAE vigente, deberán publicar los seguimientos de sus ASM atendiendo lo siguiente:

- I. Las dependencias y/o entidades deberán dar a conocer, a través de sus respectivas páginas oficiales de internet, conforme al Cronograma de Seguimiento y Publicación establecido en el artículo vigésimo sexto de las presentes Disposiciones, los siguientes documentos:
 - a. Documento para Fundamentar la Selección de los ASM;
 - b. Formato SH-ASM1 "Documento de Trabajo";
 - c. Formatos SH-ASM2 "Seguimiento a los ASM"; y
 - d. Formato SH-ASM3 "Compendio final de avance de los ASM".
- II. Cuando un ASM haya sido cumplido en su totalidad durante los seguimientos que se realicen, éste deberá permanecer en los seguimientos posteriores.

CAPÍTULO QUINTO
Del Informe Final de los Aspectos Susceptibles de Mejora

APARTADO ÚNICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. La UTE será responsable de emitir el Informe Final de los Aspectos Susceptibles de Mejora, el cual se compondrá del análisis de los resultados obtenidos en el Formato SH-ASM3 de cada dependencia y/o entidad. Dicho informe será presentado a las instancias pertinentes y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- I. Introducción.
- II. Avances de los ASM del ejercicio fiscal evaluado.
- III. ASM no comprometidos.
- IV. Resultados por dependencia y/o entidad de los Aspectos Susceptibles de Mejora del ejercicio

fiscal evaluado.

V. Principales hallazgos de los Aspectos Susceptibles de Mejora del ejercicio fiscal evaluado.

La UTE en caso de considerar la existencia de irregularidades en el Informe Final de los Aspectos Susceptibles de Mejora, informará a la Función Pública misma que realizará las acciones necesarias dentro de la normativa aplicable para llevar a cabo la sanción de los Servidores Públicos obligados, derivado del incumplimiento de lo establecido dentro del presente acuerdo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. El Informe Final de los Aspectos Susceptibles de Mejora será publicado por la UTE en la página de Transparencia Fiscal y podrá ser remitido a las dependencias y entidades evaluadas por los medios que la UTE considere adecuados.

TÍTULO TERCERO DEL CRONOGRAMA DE LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO Cronograma de Seguimiento y Publicación

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Quienes sean responsables del seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora del Programa presupuestario y/o Política Pública deberán cumplir con el siguiente Cronograma:

Documento para Fundamentar la Selección de los ASM y del Documento de Trabajo SH-ASM1	
ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Remitir el "Documento para Fundamentar la Selección de los ASM" (Formato SH-DFSASM) y el "Documento de trabajo" con los ASM comprometidos (Formato SH-ASM1) vía oficio por parte del titular de la dependencia y/o entidad, a la Secretaría y la Función Pública para su conocimiento y coordinación de actividades de seguimiento. De no ocurrir así, la Función Pública, previo acuerdo con la UTE, realizará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado por el sujeto obligado.	A más tardar 15 días hábiles posteriores a la recepción del Informe Final de la evaluación realizada.
Especificar en el oficio quien sea el responsable de la operación del Programa presupuestario y del seguimiento de los ASM.	

Publicar el Documento para Fundamentar la Selección de los ASM (Formato SH-DFSASM) y el Documento de Trabajo (Formato SH-ASM1), por quien sea responsable del seguimiento en la página de internet oficial de la dependencia y/o entidad.	A más tardar 20 días hábiles posteriores a la recepción del informe final de la evaluación realizada.
Seguimiento a los ASM SH-ASM2	
ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Envío vía oficio del 1er reporte de avance del cumplimiento de los ASM (Formato SH-ASM2) y la evidencia del cumplimiento de los mismos en formato digital por medio magnético a la Secretaría y la Función Pública para su conocimiento y coordinación de actividades de seguimiento. De no ocurrir así, la Función Pública, previo acuerdo con la UTE, realizará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado por el sujeto obligado.	A más tardar al último día hábil de enero de cada ejercicio fiscal.
Publicación del 1er reporte de avance del cumplimiento de los ASM (Formato SH-ASM2), en la página de internet oficial de la dependencia y/o entidad.	Durante los primeros cinco días hábiles del mes de febrero de cada ejercicio fiscal.
Envío vía oficio del 2do reporte de avance del cumplimiento de los ASM (Formato SH-ASM2) y la evidencia del cumplimiento de los mismos en formato digital por medio magnético, a la Secretaría y la Función Pública para su conocimiento y coordinación de actividades de seguimiento. De no ocurrir así, la Función Pública, previo acuerdo con la UTE, realizará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado por el sujeto obligado.	A más tardar el último día hábil de mayo de cada ejercicio fiscal.
Publicación del 2do reporte de avance del cumplimiento de los ASM (Formato SH-ASM2), en la página de internet oficial de la dependencia y/o entidad.	Durante los primeros cinco días hábiles del mes de junio de cada ejercicio fiscal.
Envío vía oficio del 3er reporte de avance del cumplimiento de los ASM (Formato SH-ASM2) y la evidencia del cumplimiento de los mismos en formato digital por medio magnético, a la Secretaría y la Función Pública para su conocimiento y coordinación de actividades de seguimiento. De no ocurrir así, la Función Pública, previo acuerdo con la UTE, realizará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado por el sujeto obligado.	A más tardar el último día hábil de septiembre de cada ejercicio fiscal.
Publicación del 3er reporte de avance del cumplimiento de los ASM (Formato SH-ASM2), en la página de internet oficial de la dependencia y/o entidad.	Durante los primeros cinco días hábiles del mes de octubre de cada ejercicio fiscal.

Compendio Final de Avance de los ASM SH-ASM3	
ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Envío vía oficio, del Compendio Final de Avance de los ASM (SH-ASM3) de la dependencia y/o entidad y evidencia del cumplimiento de los ASM, en formato digital por medio magnético, a la Secretaría y la Función Pública para su conocimiento y coordinación de actividades de seguimiento. De no ocurrir así, la Función Pública, previo acuerdo con la UTE, realizará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado por el sujeto obligado.	A más tardar el último día hábil de septiembre de cada ejercicio fiscal.
Publicación del Compendio Final de Avance de los ASM (SH-ASM3) en la página de internet oficial de la dependencia y/o entidad.	Durante los primeros cinco días hábiles del mes de octubre de cada ejercicio fiscal.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO
Sanciones y Responsabilidades**

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. El incumplimiento a las presentes disposiciones será causa de responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones aplicables a la materia, con independencia de las sanciones que dispongan otros ordenamientos.

**TÍTULO QUINTO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO ÚNICO
De la Competencia**

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. La Función Pública apoyará con las labores de vigilancia de las actividades de coordinación del seguimiento, diseño y mejora de los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de las acciones que dentro de su competencia y normativa, sirvan para tal efecto, y en su caso iniciar el proceso de investigación y sanción derivadas del incumplimiento de las disposiciones del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo no previsto en las presentes disposiciones así como la interpretación de las mismas le corresponderá a la Unidad Técnica de Evaluación de la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDO. Se derogan las "Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal" publicadas en el POE bajo el número 81 el día sábado 10 de octubre de 2015.

TERCERO. Las presentes Disposiciones Específicas entran en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. Las presentes Disposiciones Específicas se aplicarán para el proceso de evaluación 2017 ejercicio fiscal 2016 y subsecuentes, en términos del marco legal vigente aplicable, en lo que no contravengan al mismo, y en tanto no se emitan nuevas Disposiciones.

QUINTO: El "Compendio Final de Avance de los ASM" será insumo para la elaboración del Programa de Mejora de la Gestión que implemente el Estado en conjunto con las dependencias y entidades responsables de acuerdo a sus atribuciones, por lo que la Secretaría junto con la Función Pública en el ámbito de sus competencias, emprenderán las acciones que consideren viables para brindar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones internas y/o externas así como a los ASM que aún no se han cumplido que derivaron de las evaluaciones realizadas en cuanto no se emita una normatividad que regule lo anteriormente expuesto.

SEXTO: En el supuesto de que una Política Pública o Programa presupuestario que ha sido evaluado haya cambiado de nombre o bien, su diseño sufra cambios sustanciales durante el proceso de seguimiento de los ASM; el seguimiento seguirá siendo válido en los aspectos que se mantengan constantes o bien si el o los ASM contribuyen en la mejora de la Política Pública o Programa presupuestario modificado; aplicable para ASM de ejercicios fiscales anteriores.

SÉPTIMO: Los responsables de la Política Pública y/o Programa presupuestario deberán notificar por escrito a la Secretaría y a la Función Pública la justificación de todos los ASM comprometidos que no se cumplieron de acuerdo al Documento de Trabajo, por lo que deberán remitir la evidencia correspondiente para su análisis a ambas Secretarías. En caso de no hacerlo o en el supuesto de que la Secretaría y/o Función Pública notifiquen a los responsables de la Política Pública y/o Programa presupuestario que la justificación y/o evidencia no es suficiente, se considerará que se cuenta con un incumplimiento no justificado por lo que los involucrados serán sujetos a investigación por parte de la Función Pública de acuerdo a sus atribuciones.

Dado en el Despacho del C. Secretario de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua, en la Ciudad de Chihuahua, Chih; a 18 del mes de enero de 2018.

ATENTAMENTE

**DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ
EL SECRETARIO DE HACIENDA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA.**

ATENTAMENTE

**MTRA. ROCÍO STEFANY OLMOS LOYA
LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

FORMATOS, CATÁLOGOS Y/O INSTRUCTIVOS ADJUNTOS.

Código	Nombre	Tema	Objetivo
SH-GDFSASM	Guía para la elaboración del Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora	Guía de apoyo para elaborar el Documento para Fundamentar la Selección de los ASM	Apoyar en el llenado del Documento para Fundamentar la Selección de los ASM
SH-DFSASM	Documento para Fundamentar la selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora	Fundamentar la selección de los ASM	Justificar el o los motivos de por qué sí o no se seleccionó uno u otro ASM
SH-ASM1	Documento de Trabajo	Aspectos Susceptibles de Mejora	Determinar los ASM que se cumplirán de cada Política Pública y/o Programa presupuestario evaluado
SH-ASM2	Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora	Aspectos Susceptibles de Mejora	Especificar el avance a los ASM comprometidos por cada Política Pública y/o Programa presupuestario evaluado
SH-ASM3	Compendio Final de Avance de los ASM	Informe Final de ASM	Especificar el avance logrado por la dependencia y/o entidad de los ASM comprometidos por cada Política Pública y/o Programa presupuestario evaluado

Nota: Los documentos con los códigos SH-GDFSASM y SH-DFSASM así como los formatos SH-ASM1, SH-ASM2 y SH-ASM3 están disponibles en el Sistema Hacendario siguiendo la siguiente ruta: Ayuda, Ciclo Presupuestario 2018, Formatos de Seguimiento y Evaluación.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Guía

para la Elaboración
del Documento para Fundamentar
la Selección de los
**Aspectos
Susceptibles
de Mejora**



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO



Chihuahua
AMANECE PARA TODOS

Guía para la Elaboración del Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora

TABLA DE CONTENIDO

- A. OBJETO.....
- B. DE LAS OBLIGACIONES DE QUIENES SEAN RESPONSABLES.....
- C. DEL CONTENIDO.....
 - i. Comentarios generales
 - ii. Selección de ASM.....
 - iii. Fuentes de información
 - iv. Unidades y responsables que participan en la elaboración del Documento.....
- D. DIFUSIÓN.....

A. OBJETO

La presente "Guía" tiene por objeto ser un insumo de consulta para quienes sean responsables de elaborar el "Documento para la Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora" y con ello facilitar y homologar los criterios de elaboración.

B. DE LAS OBLIGACIONES DE QUIENES SEAN RESPONSABLES

- I. Quienes sean responsables de la Política Pública o del Programa presupuestario así como del seguimiento, deberán identificar y analizar los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas, Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) y recomendaciones plasmadas en los Informes Finales de las evaluaciones realizadas por las Instancias Técnicas Evaluadoras (ITE) y/o por la Unidad Técnica de Evaluación (UTE);
- II. Quienes sean responsables de la Política Pública y/o Programa presupuestario y del seguimiento podrán incluir ASM que no se hayan contemplado en el Informe Final de la evaluación que la ITE, o en su caso, la UTE haya elaborado;
- III. Quienes sean responsables de la Política Pública y/o Programa presupuestario y del seguimiento deberán observar los tiempos establecidos en el Cronograma de Seguimiento y Publicación, para la integración y publicación del Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora; los formatos SH-ASM1, SH-ASM2 y SH-ASM3; y
- IV. El Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora deberá ser formalizado con la firma del Titular de la Dependencia y/o Entidad responsable de la Política Pública, Programa presupuestario o Programa de gasto federalizado.

C. DEL CONTENIDO

- I. Se deberá elaborar el Documento para Fundamentar la Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora considerando la opinión fundada respecto a los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas, ASM y recomendaciones derivadas Informe Final de Evaluación;
- II. El documento deberá tener una extensión máxima de cinco cuartillas y contendrá los siguientes elementos:
 - i. Comentarios generales;
 - ii. Selección de ASM;
 - iii. Fuentes de información; y
 - iv. Unidades y responsables que participan en la elaboración.

i. Comentarios generales

Se emitirán comentarios generales fundamentados acerca de los principales hallazgos, oportunidades, debilidades, amenazas, ASM y recomendaciones realizadas a la Política Pública y/o Programa presupuestario por parte de la ITE, o en su caso, por parte de la UTE, en términos de su claridad, relevancia, justificación y factibilidad, considerando lo establecido en las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal".

La extensión máxima para esta sección, será de una cuartilla.

ii. Selección de ASM

Quienes sean responsables de la Política Pública y/o Programa presupuestario y del seguimiento, deberán analizar y determinar cuáles ASM propuestos por la ITE, UTE o por la propia dependencia y/o entidad se comprometerán a brindarle cabal seguimiento hasta su conclusión.

Para ello, deberá ser llenada la tabla establecida para tal efecto, misma que contiene lo siguientes elementos:

No.	1 ASM sugerido por la ITE, UTE o por la dependencia y/o entidad	2 ¿Se selecciona para brindarle seguimiento? Si No	3 Criterios de selección empleados	4 Fundamentación
-----	--	--	---------------------------------------	---------------------

1. ASM sugerido por la ITE, UTE o por la dependencia y/o entidad: se deberán transcribir los ASM definidos en el Informe Final de Evaluación, en la sección del mismo nombre, o bien, detallar los ASM que la dependencia y/o entidad considere importantes a implementar.

2. ¿Se selecciona para brindarle seguimiento?: se deberá determinar sí o no se selecciona ese ASM, para brindarle seguimiento hasta su conclusión. La selección deberá estar fundada en los criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad por ello quienes sean responsables deberán explicar sus motivos en el apartado de fundamentación.

3. Criterios de selección empleados: se marcará el criterio de selección que se determinó para considerar o no el seguimiento de los ASM, respecto a su claridad, relevancia, justificación y factibilidad; los criterios pueden ser uno o más y se entenderán como a continuación se detalla:

- Claridad:** Estar expresado en forma precisa;
- Relevancia:** Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes;
- Justificación:** Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- Factibilidad:** Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por uno o varias dependencias y entidades.

4. Fundamentación: se presentarán los argumentos que fundamenten de forma razonada los aspectos relevantes bajo los cuales se está seleccionando o no el ASM.

En caso de que un ASM sugerido por la ITE o la UTE no sea seleccionado para darle seguimiento hasta su conclusión, el responsable deberá remitir a la Secretaría los documentos probatorios que justifiquen la decisión como se especifica en el primer párrafo del artículo décimo segundo de las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los ASM de la APE.

La extensión máxima para esta sección, será de dos cuartillas.

iii. Fuentes de información

Se deberán identificar plenamente las fuentes de información utilizadas para elaborar el Documento, colocando los siguientes datos:

1. Nombre del documento;
2. Año; e
3. Liga de la publicación del mismo en caso de aplicar.

La extensión máxima para esta sección, será de una cuartilla.

iv. Unidades y responsables que participaron en la elaboración del Documento

Se deberá colocar la información de los responsables de elaborar el Documento, así como la información de cualquier otra área que sugiera la dependencia y/o entidad, que hubiera estado involucrada en la elaboración del mismo. Para ello, se deberá colocar la siguiente información:

1. Nombre del área responsable de la integración de la elaboración del documento.
2. Participantes:
 - a. Nombre(s), puesto(s) e información del o los contacto(s) (correo electrónico, teléfono y extensión).
3. Área(s) involucradas en la elaboración del documento.
4. Participantes
 - a. Nombre(s), puesto(s) e información del o los contacto(s) (correo electrónico, teléfono y extensión).

La extensión máxima para esta sección, será de una cuartilla.

D. DIFUSIÓN

El documento deberá ser remitido a la UTE previo a su formalización para sus posibles comentarios y se deberá publicar conforme al Cronograma de los Plazos de Cumplimiento establecido en las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

DOCUMENTO PARA FUNDAMENTAR LA SELECCIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Ejercicio Fiscal Evaluado			
Tipo de Evaluación			
Nombre de la Política Pública o Programa presupuestario		Clave	
Dependencia y/o Entidad		Clave	

a ____ de ____ de _____, en Chihuahua, Chih.

Contenido

- I. Comentarios Generales.....
- II. Selección de ASM.....
- III. Fuentes de Información utilizadas.....
- IV. Unidades y responsables que participaron en la elaboración del presente documento.

Nota: La opinión fundada que emita la dependencia y/o entidad, será respecto a los siguientes apartados: hallazgos, análisis FODA, aspectos susceptibles de mejora y recomendaciones emitidas por el Ente Evaluador Externo o en su caso por la Unidad Técnica de Evaluación.

I. Comentarios Generales (máximo una cuartilla)

(Texto libre)

II. Selección de ASM

No.	ASM sugerido por la ITE, UTE o por la dependencia y/o entidad	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Criterios de selección empleados	Fundamentación
		Si	No		
1.				<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	
2.				<input type="checkbox"/> Claridad. <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	
3.				<input type="checkbox"/> Claridad. <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	
4.				<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	

III. Fuentes de Información utilizadas

Nombre del documento:	
Año:	
Liga de la publicación del mismo en caso de aplicar:	

IV. Unidades y responsables que participaron en la elaboración del presente documento:

Nombre del área responsable de la integración de la elaboración del documento:	
Participantes: nombre(s), puesto(s) e información del o los contacto(s) (correo electrónico, teléfono y extensión)	

Área(s) involucradas en la elaboración del documento:	
Participantes: nombre(s), puesto(s) e información del o los contacto(s) (correo electrónico, teléfono y extensión)	

SH-ASM1 DOCUMENTO DE TRABAJO

Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado		Haga clic aquí para escribir texto.					Clave		Haga clic aquí para escribir texto.	
Dependencia y/o Entidad		Haga clic aquí para escribir texto.		Clave	Haga clic aquí para escribir texto.	Ejercicio Fiscal Evaluado	Haga clic aquí para escribir texto.		Tipo de Evaluación	Haga clic aquí para escribir texto.
Definición del Programa o Fondo		Haga clic aquí para escribir texto					Fecha de Elaboración del Formato		Haga clic aquí para escribir una fecha.	
No	Nivel de Prioridad	Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación de acuerdo a los actores involucrados	Aclividades a Implementar	Área Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y Evidencias	
1	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
2	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
3	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
4	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
5	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
6	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
7	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
8	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
...	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del Programa o Fondo.

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

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del titular del Ente Público.

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

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del seguimiento.

Firma y nombre del responsable del seguimiento

SH-ASM2 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado		Haga clic aquí para escribir texto.							Clave		Haga clic aquí para escribir texto.	
Dependencia y/o Entidad		Haga clic aquí para escribir texto.		Clave		Haga clic aquí para escribir texto.		Ejercicio Fiscal Evaluado		Haga clic aquí para escribir texto.		
Definición del Programa o Fondo		Haga clic aquí para escribir texto.							Fecha de Elaboración del Formato		Haga clic aquí para escribir una fecha.	
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	% de Avance	Ubicación del documento probatorio	Observaciones
1	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento. Para opciones b), c) y d): Haga clic aquí para escribir el Área Coordinadora.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
2	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento. Para opciones b), c) y d): Haga clic aquí para escribir el Área Coordinadora.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
3	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento. Para opciones b), c) y d): Haga clic aquí para escribir el Área Coordinadora.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
4	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento. Para opciones b), c) y d): Haga clic aquí para escribir el Área Coordinadora.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
5	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento. Para opciones b), c) y d): Haga clic aquí para escribir el Área Coordinadora.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
...	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento. Para opciones b), c) y d): Haga clic aquí para escribir el Área Coordinadora.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del Programa o Fondo.

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

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del seguimiento.

Firma y nombre del responsable del seguimiento

SH-ASM3 COMPENDIO FINAL DE AVANCE DE LOS ASM

COMPENDIO FINAL DE AVANCE DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM)									
Nombre de la Dependencia y/o Entidad		Haga clic aquí para escribir texto.					Clave		Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Elaboración del Formulario		Haga clic aquí para seleccionar una fecha.							
No	Nombre del ASM Comprometido	Nivel de Prioridad	Clasificación de acuerdo a los actores involucrados	Nombre del Programa presupuestario evaluado	Responsable del Programa	Responsable del Seguimiento	Avance Final Alcanzado		Comentarios Generales
							Fecha	%	
1	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
2	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
3	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
4	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
5	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
6	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
...	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

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

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

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

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