



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA 2023

INDICE

Introducción	5
Marco Normativo	5
Objetivos de la Guía:	6
Proceso de atención y seguimiento a los ASM.....	7
Documento de Opinión y Posición Institucional	8
Plan de Trabajo.....	9
Avance del Plan de Trabajo.....	10
Conclusión del Plan de Trabajo	11
Proceso de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).....	12
Anexos.	16
1.- Diagrama de Flujo del Proceso de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora.....	16
2.- Instructivo de llenado del Formato “Documento de Opinión y Posición Institucional”.....	17
3.- Instructivo de llenado del Formato “Plan de Trabajo”	21
4.- Instructivo de llenado del Formato “Avance del Plan de Trabajo”.....	24
5.- Instructivo de llenado del Formato “Conclusión del Plan de Trabajo”.....	26

GLOSARIO

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)	Los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas que son presentadas por el evaluador externo como recomendaciones que derivan de los resultados de las evaluaciones y deben ser atendidas una vez formalizado el Plan de Trabajo para mejorar la operación de los Programas presupuestarios y los Recursos Federales, así como para el cumplimiento de las metas y objetivos.
Avance del Plan de Trabajo (APT)	El documento mediante el cual se reportan las actividades, responsabilidades y plazos de cumplimiento para el seguimiento y conclusión de los ASM tanto del ejercicio inmediato anterior como de los ejercicios previos.
Conclusión del Plan de Trabajo (CPT)	El documento que refleja la conclusión de la atención de los ASM y la mejora alcanzada en la operación y ejecución de los Programas presupuestarios y los Recursos Federales.
Documento de Opinión y Posición Institucional (DO-PI)	La opinión emitida por las instancias evaluadas, respecto del proceso de evaluación, el desempeño del evaluador externo, así como de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas presentados como recomendaciones en los resultados de las evaluaciones.
Evaluación	El análisis sistemático y objetivo de la operación de los Programas presupuestarios y del proceso de ejecución de los Recursos Federales, 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, en función del tipo de evaluación realizada.
Evaluación de Diseño	El análisis y valoración del diseño del Programa presupuestario, que tiene la finalidad de identificar si el programa contiene los elementos necesarios que permiten prever de manera cronológica el logro de sus metas y objetivos, a efecto de instrumentar mejoras.
Evaluación Específica de Desempeño	El seguimiento y evaluación sistemática del Programa presupuestario o Recursos Federales, que permiten la valoración objetiva de la ejecución de las políticas públicas a través de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Plan de Trabajo (PT)	El documento a través del cual se definen los compromisos asumidos para el seguimiento y atención de los ASM, la programación de actividades a desempeñar para la consecución de dichos compromisos, las áreas responsables que participarán en las actividades, los plazos de ejecución de cada una de las actividades, así como los resultados esperados de las acciones de mejora, derivados de las evaluaciones realizadas tanto del ejercicio inmediato anterior como de los ejercicios previos.
Programa Anual de Evaluación (PAE)	Es el instrumento normativo donde se establecen los Programas presupuestarios y Recursos Federales que serán sujetos de evaluación durante un ejercicio anual específico.
Programa presupuestario (Pp)	La categoría programática-presupuestal que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos, generen bienes y servicios públicos o realicen acciones de apoyo, que sirvan para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en la Ley del Sistema de Planeación del desarrollo de la Ciudad de México.
Recomendaciones	Las emitidas por el evaluado externo derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación, que tienen el propósito de contribuir a la mejora de la operación del Pp y de la ejecución de los Recursos Federales.
Recursos Federales	Las asignaciones de origen federal que por concepto de aportaciones, convenios, lineamientos y fondos federales tenga derecho y participe la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, que son destinadas a complementar los gastos de operación y mantenimiento, así como incrementar sus activos reales o para la adquisición de bienes de capital;
Unidades Responsables del Gasto (URG)	Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que integran la Administración Pública de la Ciudad de México

Introducción

En un contexto en el que la generación de valor público para el bienestar de la población es un tema imperante, es necesario vigilar que los recursos ejercidos cumplan con los objetivos y metas establecidos a través de los Programas presupuestarios y que, las problemáticas que se atienden a través de los mismo muestren un escenario favorable tras su implementación; bajo este tenor, el Gobierno de la Ciudad de México mediante la implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño emite el Programa Anual de Evaluación, el cual, contempla evaluaciones que buscan eficientar la ejecución del gasto público identificando áreas de mejora en los Programas y Recursos Federales evaluados mismas que deberán ser atendidas por las Unidades Responsables del Gasto.

En ese sentido los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) son los compromisos que asumen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Alcaldías para introducir mejoras a una política pública, Programa presupuestario o Recurso Federal, con base en los hallazgos sobre debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación externa, estos son atendidos mediante un proceso compuesto por cuatro etapas importantes que se llevarán a cabo para dar atención a dichos ASM.

Marco Normativo

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Artículo 110.- (...)

(...)

La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales. Para tal efecto, las instancias públicas a cargo de la evaluación del desempeño se sujetarán a lo siguiente:

(...)

VI. Deberán dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones correspondientes.

LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 29. Son obligaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de Evaluación del Desempeño, las siguientes:

(...)

IV. Atender las revisiones y recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño;

REGLAMENTO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 58.- Las Unidades Responsables del Gasto deberán dar atención a las recomendaciones derivadas de los informes y evaluaciones del desempeño, para ello deberán apegarse al Mecanismo para Seguimiento a los Aspectos susceptibles de Mejora emitidos por la Secretaría.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

DÉCIMO SÉPTIMO. Las URG deberán atender los ASM derivados de los resultados de las evaluaciones, para ello tendrán que observar el Mecanismo que para tal efecto emita la Subsecretaría.

MECANISMO PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y RECURSOS FEDERALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

MANUAL DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

247. Las recomendaciones que se deriven de los resultados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, deberán ser atendidas por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objetivo de mejorar la operación de los Programas presupuestarios y la ejecución de los Recursos Federales.

248. Para dar cumplimiento a la normativa establecida, el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que se desprenden de las evaluaciones a los que hace referencia la Regla 247, se tendrán que observar las fechas y procedimientos (Documentos de Trabajo) establecidos en el Mecanismo para el Seguimiento y Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones realizadas a los Programas presupuestarios y Recursos Federales en la Ciudad de México, emitido por la Subsecretaría.

Objetivos de la Guía:

La presente Guía tiene como objetivo orientar de manera clara y sencilla a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en cómo definir la información que deberán observar y analizar en el proceso que deberán seguir para el seguimiento y atención de los ASM derivados de las evaluaciones de desempeño.

En ese sentido, se establecen como objetivos particulares los siguientes:

1. Definir los criterios que utilizarán para determinar la factibilidad de atención de las recomendaciones,
2. Definir los elementos para el establecimiento de la o las áreas y servidores públicos responsables de dar seguimiento a la conclusión de cada uno de los ASM,
3. Identificar correctamente los documentos entregables que dan sustento a cada uno de los ASM,

4. Facilitar la comprensión del proceso a seguir para la atención de los ASM por cada uno de los servidores públicos involucrados en el proceso.

Proceso de atención y seguimiento a los ASM

El proceso de atención y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora se sustenta en el Mecanismo *para el seguimiento y atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas a los Programas presupuestarios y Recursos Federales en la Ciudad de México* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En ese sentido, el mecanismo establece los documentos de trabajo que se emplearán durante el proceso. Dichos documentos son: Documento de Opinión y Posición Institucional, Plan de Trabajo, Avance al Plan de Trabajo y Conclusión al Plan de Trabajo. Los documentos antes señalados tienen la función de dotar en orden cronológico y con claridad a las etapas de ejecución que realizará la Unidad Responsable del Gasto para poder llevar a cabo las acciones requeridas por cada uno de ellos. A continuación, se enlistan las etapas de atención y seguimiento:

Etapas para la atención de los ASM

- Revisión y análisis de las recomendaciones derivadas de la evaluación, así como del llenado del Documento de opinión y Posición Institucional.
- Elaboración del Plan de trabajo, en el cual se definen los elementos para integrar los ASM y la forma como serán atendidos por la URG.
- Elaboración del reporte del Avance del Plan de Trabajo, en el cual se informa sobre el avance de los compromisos establecidos en el Plan de Trabajo con respecto de los documentos o evidencias que serán desarrollados por la URG para dar atención de los ASM.
- Presentación del documento de Conclusión del Plan de Trabajo en el cual se asienta la atención a los ASM trabajados durante el ejercicio fiscal.

A lo largo de esta Guía se explicarán los criterios y documentos que deberán tomar en consideración para continuar con el proceso de seguimiento y atención de los ASM.

Documento de Opinión y Posición Institucional

El Documento de Opinión y Posición Institucional es el documento que establece la primera etapa para la atención y el seguimiento a los ASM, y es a través de este formato donde la Unidad Responsable del Gasto expresa su opinión fundada y motivada luego de analizar las recomendaciones emitidas por el evaluador externo en el informe final de evaluación. Es decir, es la opinión emitida por las instancias evaluadas, respecto del proceso de evaluación, el desempeño del evaluador externo, así como de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas presentadas como recomendaciones en los resultados de las evaluaciones.

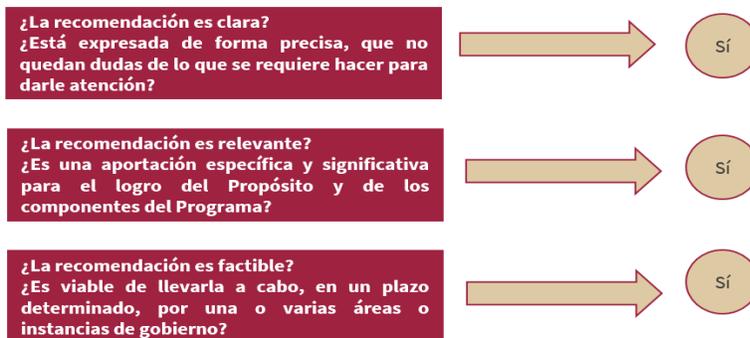
La Unidad Responsable del Gasto deberá requisitar la información correspondiente a la Opinión, es decir, la información relativa al Programa presupuestario (Pp), los comentarios generales respecto a las recomendaciones, los comentarios específicos, las fuentes de información utilizadas y las unidades y responsables participantes en la evaluación.

Posteriormente contestará la Posición institucional que se centra en el posicionamiento de la URG respecto de los resultados de la evaluación y los comentarios específicos para finalizar con las firmas de los responsables de dar el seguimiento a los ASM.

A continuación, se presenta un diagrama sobre la información que se debe considerar para el análisis de cada una de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo:

Revisión y Análisis de la Recomendación (Documento de Opinión y Posición Institucional)

Recomendación	Propuesta de Mejora	Referencia capítulo y pregunta
Elaborar un padrón de beneficiarios que cuente con al menos los siguientes elementos: clave única, número consecutivo, nombre, edad, área geográfica, escuela a la que acude y su ubicación, grado escolar que cursa, género y tipo de apoyo otorgado.	Padrón de beneficiarios con información completa.	Capítulo 4, pregunta 9



Si las preguntas de análisis anteriores se responden con un sí, entonces la atención de cada una de las recomendaciones es factible. Dicho lo anterior se procede al llenado del formato.

Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo es el documento en el cual, la Unidad Responsable del Gasto define los compromisos, actividades y plazos de ejecución, para la atención y conclusión de los ASM resultantes de las Evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios y/o Fondos Federales.

En esta segunda etapa, la URG convierte las recomendaciones sujetas de atención en Aspectos Susceptibles de Mejora.

A continuación, se presenta un diagrama sobre los elementos que definen al ASM y la forma en cómo será atendido por los ejecutores del gasto.

Aspectos importantes que integran un ASM (Plan de Trabajo)



Los 7 aspectos descritos, en conjunto forman un ASM de manera que al verlos plasmados en un Plan de Trabajo podemos identificar claramente, quienes intervienen, que tan importante es con respecto del Pp, que acciones se llevarán a cabo para darle atención, qué área o áreas son responsables de su seguimiento, en qué fechas se ejecutarán las acciones y cuál se la mejora que se espera en la operación y cumplimiento de metas del Programa.

Avance del Plan de Trabajo

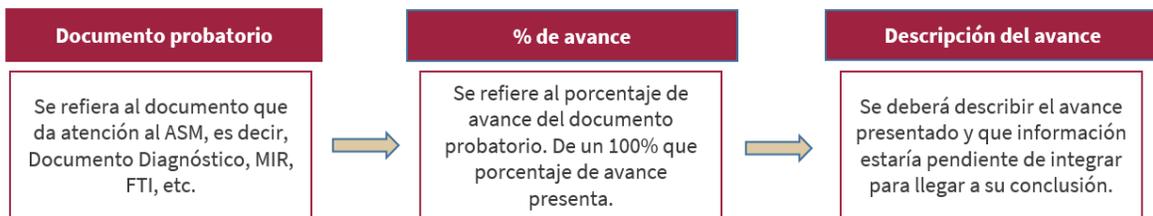
El Avance al Plan de trabajo es el documento que permite monitorear el progreso de las URG en la atención a los ASM, el cual, muestra detalle y el porcentaje de avance de los compromisos adquiridos.

En esta tercera etapa, la URG informa el porcentaje de avance con respecto a la elaboración de la documentación que da soporte a la atención de los ASM y envía dichos documentos para su análisis por parte del a Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

A continuación, se presenta un diagrama que indica los campos más relevantes que contiene el formato Avance del Plan de Trabajo el cual cumple con el objetivo de preparar la información y revisar si el avance es correcto antes de llegar al último momento que es la conclusión.

Reporte de Avance de la Atención del ASM

(Avance del Plan de Trabajo)



El Avance del Plan de Trabajo debe presentarse con todos los documentos soporte correspondientes a cada uno de los ASM con la finalidad de analizarlos y emitir comentarios en caso de que los hubiera y poder entregar un documento de calidad al término del periodo programado para dicha actividad.

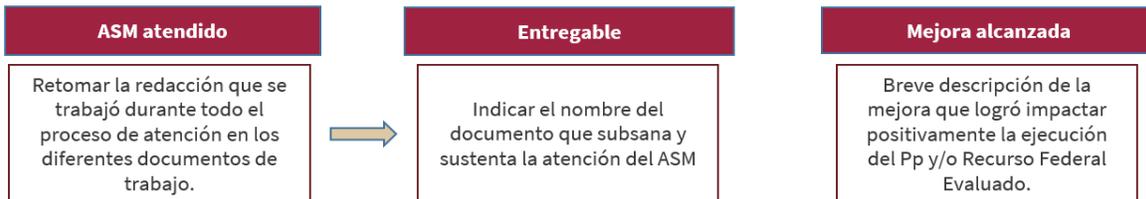
Conclusión del Plan de Trabajo

El documento que define la conclusión de los ASM, así como, la mejora alcanzada en la operación y ejecución de los Programas presupuestarios y los Recursos Federales con su atención

En esta cuarta etapa, la URG realiza la entrega formal de la documentación que da sustento y subsana los ASM de cada una de las evaluaciones realizadas.

A continuación, se presenta un diagrama sobre los tres apartados más relevantes del formato Conclusión del Plan de Trabajo, en el cual se identifica el ASM atendido, la documentación entregada para subsanarlo y la mejora alcanzada que impacta la operación del Programas Presupuestario o Recurso Federal evaluado.

ASM Concluidos (Conclusión del Plan de Trabajo)



El formato de Conclusión del Plan de Trabajo debe presentarse la totalidad de documentos que subsanan los ASM atendidos, en formato PDF y debidamente firmados para realizar la publicación de los mismos en la Página Oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas y en las Páginas Oficiales de las URG evaluadas.

Proceso de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)	<p>Envío del Informe Final de las Evaluaciones.</p> <p>Comunica a la URG los resultados de las evaluaciones realizadas a través del Informe Final de Evaluación, el cual contiene el análisis detallado realizado por el evaluador externo con respecto del Programa presupuestario y/o Recurso Federal evaluado, así como, las recomendaciones de mejora derivadas de la misma y que deberán ser analizadas y atendidas.</p>
2	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías-Unidad Responsable del Gasto (URG)	<p>Revisión y análisis de las recomendaciones.</p> <p>Revisa y analiza las recomendaciones emitidas por el evaluador externo, con la finalidad de definir la viabilidad de atención de las mismas y estar en posición de plasmar su opinión debidamente fundada con respecto de las mismas. (Anexo)</p>
3		<p>Emisión del Documento de Opinión y Posición Institucional (DO y PI).</p> <p>Después de revisar y analizar las recomendaciones, emite el Documento de Opinión y Posición Institucional, en el cual plasma su posición motivada y fundamentada con respecto de las recomendaciones que son susceptibles de atender y que se convertirán en Aspectos Susceptibles de Mejora en el Plan de Trabajo y las que no lo son con su respectiva justificación.</p>
4		<p>Formalización del DO y PI.</p> <p>Entrega mediante oficio a la Dirección General de Política Presupuestal, Control y Evaluación del Gasto el Documento de Opinión y Posición Institucional debidamente llenado y firmado.</p>
5	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)	<p>Análisis del DO y PI.</p> <p>Revisa y analiza el DO-PI para verificar que cumpla con lo establecido en el instructivo de llenado y que la URG exprese claramente su posición frente a la atención de las recomendaciones y continuar con el Plan de Trabajo.</p>
		<p>¿El Documento de Opinión cumple con los requerimientos?</p>
		<p>NO</p>

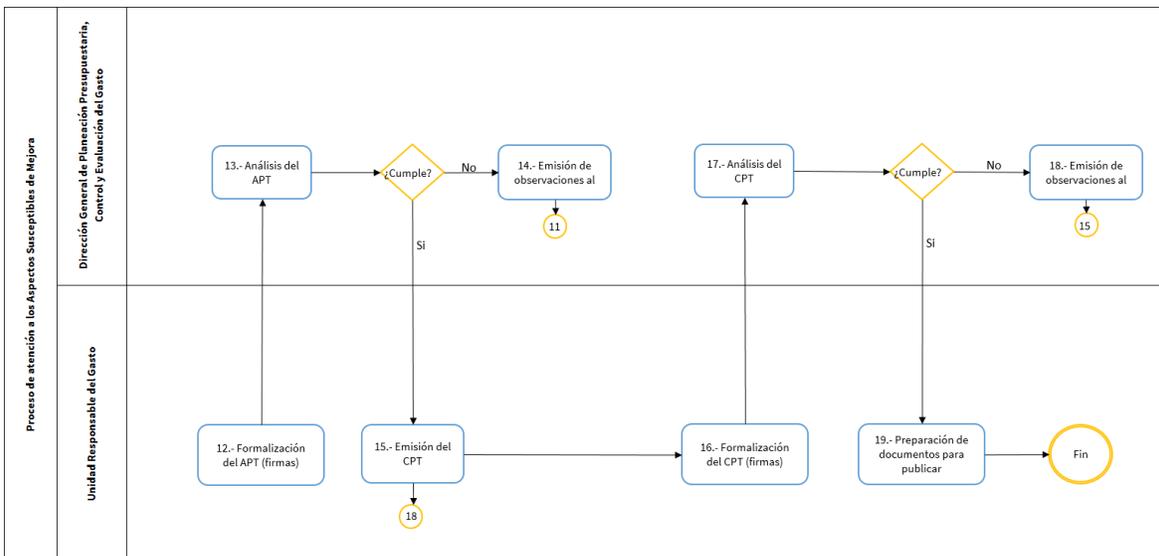
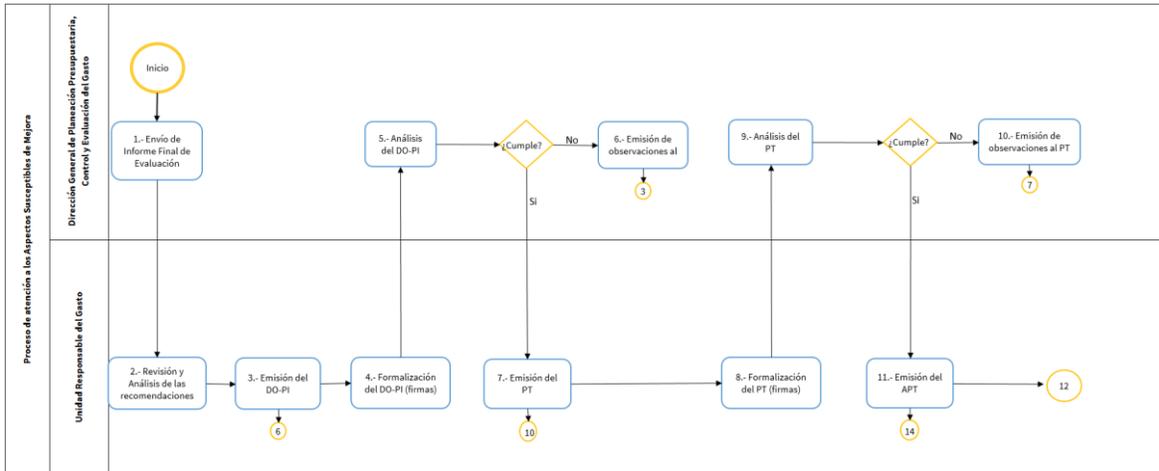
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
6		Emisión de observaciones al DO-PI. Se turna vía oficio a la URG para su atención y correcta formalización.
		(conecta al paso 3)
		SI
7	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías-Unidad Responsable del Gasto (URG)	Emisión del Plan de Trabajo (PT). Elabora el Plan de Trabajo considerando cada una de las recomendaciones y les da el carácter de ASM, así mismos, establece los compromisos (actividades) que se ejecutaran para subsanarlos y los responsables de dar seguimiento hasta su conclusión. (Anexo)
8		Formalización del PT. Entrega mediante oficio a la DGPPCEG el Plan de Trabajo debidamente llenado y firmado.
9	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)	Análisis del PT. Revisa y analiza el Plan de Trabajo para verificar que cumpla con lo establecido en el instructivo de llenado y que la URG exprese claramente los compromisos (actividades) y responsables del seguimiento para la atención de los ASM y continuar así con el Avance Plan de Trabajo.
		¿El Plan de Trabajo cumple con los requerimientos?
		NO
10		Emisión de observaciones al PT. Se turna vía oficio a la URG para su atención y correcta formalización.
		(conecta al paso 7)
		SI
11	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías-Unidad Responsable del Gasto (URG)	Emisión del Avance del plan de trabajo (APT). Con las fechas establecidas en el PT, la URG elabora el APT en el cual informa el porcentaje de avance de cada una de las actividades establecidas, así como los pormenores suscitados en el desarrollo de la solución de los ASM, en este momento se deben enviar las evidencias documentales que den sustento al avance que se está reportando.
12		Formalización del Avance del Plan de Trabajo. Entrega mediante oficio a la DGPPCEG el Avance Plan de Trabajo debidamente llenado y firmado.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
13	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)	<p>Análisis del APT.</p> <p>Revisa y analiza el Avance del Plan de Trabajo para verificar que cumpla con lo establecido en el instructivo de llenado y que la evidencia documental que da sustento al avance reportado sea correcta.</p>
		<p>¿El avance al plan cumple con los requerimientos?</p>
		<p>NO</p>
14		<p>Emisión de observaciones al APT.</p> <p>Se turna vía oficio a la URG para su atención y correcta formalización.</p>
		<p>(conecta al paso 11)</p>
		<p>SI</p>
15	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías-Unidad Responsable del Gasto (URG)	<p>Emisión de la Conclusión del Plan de Trabajo (CPT).</p> <p>Elabora el documento de Conclusión del Plan de Trabajo en el cual se presentan los resultados obtenidos durante el proceso de atención de los ASM y de manera concreta identifica los ASM que fueron atendidos y concluidos en el ejercicio fiscal en curso.</p>
16		<p>Formalización de la CPT.</p> <p>Entrega mediante oficio a la Dirección General de Política Presupuestal, Control y Evaluación del Gasto el documento de Conclusión del Trabajo debidamente llenado y firmado.</p>
17	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)	<p>Análisis del CPT.</p> <p>Revisa y analiza el documento de Conclusión del Plan de Trabajo y la documentación soporte que subsana cada uno de los ASM reportados como concluidos</p>
		<p>¿La Conclusión al Plan de Trabajo cumple con los requerimientos?</p>
		<p>NO</p>
18		<p>Emisión de observaciones al CPT.</p> <p>Se turna vía oficio a la URG para su atención y correcta formalización.</p>
		<p>(conecta al paso 15)</p>
		<p>SI</p>
19	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías-Unidad Responsable del Gasto (URG)	<p>Preparación de documentos para su publicación.</p> <p>Se preparan los documentos para la publicación en la página oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas y las páginas de las URG que correspondan.</p>

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento

Anexos.

1.- Diagrama de Flujo del Proceso de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora.



2.- Instructivo de llenado del Formato “Documento de Opinión y Posición Institucional”.

La opinión emitida por las instancias evaluadas, respecto del proceso de evaluación, el desempeño del evaluador externo, así como de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas presentados como recomendaciones en los resultados de las evaluaciones.

DOCUMENTO DE OPINIÓN Y POSICIÓN INSTITUCIONAL

OPINIÓN					
I. Información del Programa presupuestario o Recurso Federal					
Nombre del Pp o RF	Unidad Responsable del Gasto	Modalidad del Pp (Letra y denominación)	Tipo de Evaluación	Año de Evaluación	Beneficiarios del Pp o RF (Población Objetivo o Área de Enfoque)
Objetivo General del Pp o RF			Breve descripción del Pp o RF		
II. Comentarios generales (Recomendaciones)					
Opinión sobre los Hallazgos y Oportunidades detectadas por el Evaluador					
Opinión sobre las Debilidades y Amenazas detectadas por el Evaluador					
III. Comentarios específicos: atención particular de las Recomendaciones					
Recomendaciones del Evaluador sujetas de atención:	Claridad	Relevancia	Factibilidad	Nivel de Prioridad	
IV. Sustento de la No Factibilidad de Atención a las Recomendaciones					
Recomendación del Evaluador No Factible de Atención:	Justificación	Sustento documental de la No Atención		Liga electrónica o ubicación	
V. Unidades y responsables que participaron en las Evaluaciones					
Nombre del Responsable del Pp o RF:	Puesto:	Área:	Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	
Nombre del responsable de dar seguimiento a la evaluación del Pp o RF (en caso de ser diferente al responsable del Pp o RF):	Puesto:	Área:	Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	
Nombre de otros participantes:	Puesto:	Área:	Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	

POSICIÓN INSTITUCIONAL		
VI. POSICIÓN INSTITUCIONAL RESPECTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
VII. COMENTARIOS ESPECÍFICOS		
VII.I Acerca de los resultados de la evaluación		
VII.II Sobre el proceso de la evaluación		
VII.III En relación al desempeño del equipo evaluador		
VII.IV Acerca de la institución coordinadora		
Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3
Ealace Operativo PBR-SED	Director General o Director del Área Operativa Ealace Administrativo PBR-SED	Director General o Director del Área Administrativa Ealace Institucional PBR-SED

Instructivo de llenado:

1. Nombre del Pp o RF:

Colocar código y descripción del Programa presupuestario y/o Fondo Federal evaluado.

- ✓ Por Ejemplo “U011 Programa para la Reconstrucción” o “25P310 Fondo de Aportaciones Múltiples”

2. Unidad Responsable del Gasto:

Colocar el Centro Gestor y nombre de la URG.

- ✓ Por Ejemplo “01C001 Jefatura de Gobierno”.

3. Modalidad del Pp:

Colocar la modalidad que le corresponde de acuerdo al Pp, este dato lo puede identificar en la clave del Pp y manera más específica en el Manual de Reglas y Procedimientos.

- ✓ Por Ejemplo, el programa E137, le corresponde una modalidad: “E Prestación de Servicios Públicos”.

4. Tipo de evaluación:

Identificar en el Informe de la Evaluación y/o PAE, el tipo de la misma.

- ✓ Por Ejemplo: “Diseño”

5. Año de la evaluación:

Identificar en el Informe de la Evaluación y/o PAE, el año de la misma.

- ✓ Por Ejemplo: “2021”

6. Beneficiarios del Pp o RF (Población Objetivo o Área de Enfoque):

Identificar en los documentos de diseño del Programa Presupuestario, ROP o documentos normativos, la población que se ve beneficiada con la operación del mismo.

- ✓ Por Ejemplo: 700,00 personas derechohabientes a los servicios en los centros PILARES.

7. Fecha de elaboración del DOyPI:

Colocar la fecha en la que se envía el documento a la Secretaría de Administración y Finanzas.

8. Objetivo general del Pp o RF:

Descripción breve del objetivo que Programa presupuestario y/o Recurso Federal evaluado

9. Breve descripción del Pp:

Descripción breve del quehacer del Programa presupuestario y/o Recurso Federal evaluado con la finalidad de conocer a grandes rasgos la operación del mismo.

10. Opinión sobre los Hallazgos y Oportunidades detectadas por el Evaluador:

Comentarios específicos de la URG respecto de los comentarios del Evaluador externo catalogados como hallazgos y oportunidades (FODA).

11. Opinión sobre las Debilidades y Amenazas detectadas por el Evaluador:

Comentarios específicos de la URG respecto de los comentarios del Evaluador externo catalogados como debilidades y amenazas (FODA).

12. Recomendaciones del Evaluador sujetas de atención:

Descripción de las recomendaciones emitidas por el evaluador respeto de la evaluación correspondiente, es importante considerar que la redacción debe ser exactamente igual a como se muestra en el “Cuadro de Resultados y Recomendaciones” inserto en el Informe de Resultados de la Evaluación.

13. Claridad:

Señalar con una “X” cuando la recomendación es totalmente CLARA, es decir, se entiende completamente la redacción de la misma y lo que en ella se pide para ser atendida.

14. Relevancia:

Señalar con una “X” cuando la recomendación es de importancia (relevante) para la operación del Programa presupuestario y/o Recurso Federal.

15. Factibilidad:

De acuerdo a la recomendación y lo que en ella se pide ser atendido, la URG deberá determinar de acuerdo a sus atribuciones y operación del Programa presupuestario y/o Recurso Federal, si dicha recomendación es factible de atención (colocar Sí/No), es decir, si se cuenta con la capacidad para subsanarla.

16. Nivel Prioridad:

Se deberá analizar de acuerdo a la naturaleza del ASM y las condiciones de la URG, si dicho ASM es de nivel de prioridad (Alto, Medio, Bajo) y especificarlo en el apartado correspondiente.

- ✓ **Alto:** cuando compromete el funcionamiento del Programa presupuestario.
- ✓ **Medio:** cuando implica cambios en los elementos constitutivos del PP.
- ✓ **Bajo:** cuando no compromete el cumplimiento del propósito y el fin.

17. Recomendaciones del Evaluador no factible de atención:

Descripción de las recomendaciones emitidas por el evaluador respeto de la evaluación correspondiente, que la URG considera como no factible de atención, es importante considerar que la redacción debe ser exactamente igual a como se muestra en el “Cuadro de Resultados y Recomendaciones” inserto en el Informe de Resultados de la Evaluación.

18. Justificación:

La URG deberá considerar 3 casos específicos que de acuerdo a ello deberá requisitar en la celda correspondiente (justificación), en la cual deberá expresar la razón por la cual dicha recomendación no será atendida. Los casos a considerar son los siguientes:

- ✓ No es claro: La URG debe especificar qué parte de la redacción o que concepto de la misma no queda claro; esto con la finalidad de poder esclarecer dicha duda con el equipo coordinador de las evaluaciones.
- ✓ No es relevante: La URG deberá explicar claramente el motivo por el cual considera que la recomendación no es relevante para el Programa presupuestario.
- ✓ No es factible: La URG deberá explicar claramente y justificar la razón por la cual la recomendación es rechazada y no será atendida por la misma

19. Sustento documental de la no atención:

En esta celda la URG deberá describir cuál es el sustento documental (ley, reglamento, lineamientos, manuales, etc.) que valide la no atención de la recomendación.

20. Liga electrónica o ubicación:

Se refiere a la liga electrónica y/o ubicación dentro de la URG donde se ubica dicho sustento documental.

21. Unidades y responsables que participan en las evaluaciones:

La URG deberá definir los responsables que fungirán como enlaces directos para dar información relacionada con la atención de las Recomendaciones (ASM) aceptadas por la misma. Asimismo, se definirán los datos de contacto (Puesto, Área, Teléfono, Correo electrónico).

- ✓ **Nombre del Responsable del Pp o RF:**
La persona (puesto) responsable del Programa presupuestario y/o Recurso Federal (DG, DGA, homologo).
- ✓ **Nombre del Responsable de dar seguimiento a la evaluación del Pp o RF:**
La persona (puesto) responsable de dar seguimiento puntual a la atención de las recomendaciones (ASM) aceptadas por la URG (DG, DGA, Director de Área u homologo).
- ✓ **Nombre de otros participantes:**
La persona (puesto) que la URG considere de importancia informar ya que interactúa estrechamente con la operación del Programa presupuestario y/o Recurso Federal y que coadyuvará en la atención de dichas recomendaciones (ASM).

22. Posición Institucional respecto de los resultados de la Evaluación:

En este aparato se busca que la URG exprese su Posición Institucional respecto de los resultados de la evaluación, es decir, si está o no de acuerdo con los mismos y por qué.

23. Acerca de los resultados de la evaluación:

La URG deberá dar sus comentarios de manera más específica de cada uno de los resultados de la evaluación o los que considere importante emitir su opinión puntual.

24. Sobre el proceso de la evaluación:

La URG deberá dar su opinión respecto del proceso de evaluación, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad que podrán ser mejoradas en próximos periodos de evaluación.

25. En relación al desempeño del equipo evaluador:

La URG deberá dar su opinión respecto del evaluador externo, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad que podrán ser mejoradas al momento de la elección del mismo.

26. Acerca de la Institución Coordinadora:

La URG deberá dar su opinión respecto de la Institución Coordinadora con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad que podrán ser mejoradas en próximos periodos de evaluación.

27. Firmas:

Se deberán colocar 3 firmas de los responsables como se indica en el formato.

3.- Instructivo de llenado del Formato “Plan de Trabajo”.

El Plan de Trabajo es el documento en el cual, la Unidad Responsable del Gasto define los compromisos, actividades y plazos de ejecución, para la atención y conclusión de los ASM resultantes de las Evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios y/o Fondos Federales.

The diagram illustrates the 'Plan de Trabajo' form with 17 numbered callouts (1-17) pointing to specific fields and signature areas:

- 1:** Nombre del Pp o RF
- 2:** Unidad Responsable del Gasto
- 3:** Modalidad del PP o RF (Ley y denominación)
- 4:** Tipo de Evaluación
- 5:** Año de Evaluación
- 6:** Beneficiarios del Pp o RF (Población, Área Social o Área de Enfoque)
- 7:** Aspecto Susceptible de Mejora a Atender (Recomendaciones factibles de atención del DO-PI)
- 8:** Clasificación (AE, AI, AID, AIG)
- 9:** Nivel de Prioridad (Alto, Medio, Bajo) de acuerdo a lo establecido en el DO-PI
- 10:** Responsable 1
- 11:** Responsable 2
- 12:** Responsable 3
- 13:** Comentarios y/o especificaciones
- 14:** Resultados esperados
- 15:** Productos y/o evidencias
- 16:** Director General o Director del Área Operativa
- 17:** Director General o Director del Área Administrativa

Instructivo de llenado:

1. Nombre del Programa Presupuestario y/o Recurso Federal:

Colocar código y descripción del Programa Presupuestario y/o Fondo Federal evaluado

✓ *Por Ejemplo: "U011 Programa para la Reconstrucción" o "25P310 Fondo de Aportaciones Múltiples"*

2. Unidad Responsable del Gasto.

Colocar el Centro Gestor y nombre de la URG.

✓ *Por Ejemplo: "01C001 Jefatura de Gobierno".*

3. Modalidad del PP o RF:

Colocar la modalidad que le corresponde de acuerdo al Pp o al Recurso Federalizado, este dato lo puede identificar en la clave del PP y manera más específica en el Manual de Reglas y Procedimientos.

✓ *Por Ejemplo, el programa E137, le corresponde una modalidad "E Prestación de Servicios Públicos".*

4. Tipo de Evaluación:

Identificar en el Informe de la Evaluación y/o PAE, el tipo de la misma.

✓ *Por Ejemplo, de "Diseño".*

5. Año de Evaluación:

Se refiere al año en el cual se realiza la evaluación del Programa presupuestario y/o Recurso Federal, es decir, el año del PAE en el cual se ha programado la misma.

6. Beneficiarios del Programa (Población, Área Social o Área de Enfoque):

Identificar en los documentos de diseño del Programa Presupuestario, ROP o documentos normativos, la población que se ve beneficiada con la operación del mismo.

✓ *Por Ejemplo: 700,00 personas derechohabientes a los servicios en los centros PILARES.*

7. Aspecto Susceptibles de Mejora a Atender:

En el Documento de Opinión y Posición Institucional, la URG acepta algunas o la totalidad de las recomendaciones que realizó el Evaluador Externo, en este apartado se deberán colocar con las mismas recomendaciones factibles de atender y que adoptan el carácter de ASM.

8. Clasificación:

En este apartado se deberá analizar y clasificar el ASM de acuerdo a la siguiente distribución y colocar una X en el recuadro que le corresponda:

8.1. Aspectos específicos (AE): Aquellos cuya solución corresponde a la unidad administrativa específica responsable del Programa adscrita a la Unidad Responsable del Gasto (URG);

8.2. Aspectos institucionales (AI): Aquellos que requieren de la intervención de varias unidades administrativas dentro de la misma URG o Ente Público, para su solución;

8.3. Aspectos interinstitucionales (AID): Aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de unidades administrativas ubicadas en otra URG o Ente Público; y

8.4. Aspectos intergubernamentales (AIG): Aquellos que demandan la intervención del gobierno federal (aparte URG o Ente Público Estatal responsable de la ejecución de los recursos del Programa) para su solución.

9. Nivel de Prioridad:

Se deberá analizar de acuerdo a la naturaleza del ASM y las condiciones de la URG, si dicho ASM es de nivel de prioridad (Alto, Medio, Bajo) y especificarlo en el apartado correspondiente.

9.1. Alto: cuando compromete el funcionamiento del Programa presupuestario.

9.2. Medio: cuando implica cambios en los elementos constitutivos del PP.

9.3. Bajo: cuando no compromete el cumplimiento del propósito y el fin.

10. Actividades:

Actividades programadas para dar atención y concluir de manera satisfactoria el ASM correspondiente. Es decir, las acciones específicas a ejecutar para la atención del ASM.

11. Área Responsable:

Colocar el área dentro de la URG que estará a cargo de ejecutar las acciones para atender y concluir el ASM correspondiente. Por ejemplo, Unidad Administrativa (Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte).

12. Periodo de ejecución:

Fecha de Inicio y término de las actividades en las cuales se atenderá el ASM. En este apartado la URG se compromete a realizar la atención del ASM en un tiempo determinado.

✓ *Por ejemplo 15 de marzo del 2021 al 31 de agosto del 2021.*

13. Resultados Esperados:

De acuerdo a la naturaleza del ASM y lo que en el mismo se solicita, especificar en este apartado el impacto (mejora) que se espera lograr en el Programa presupuestario evaluado al término de la atención de dicho ASM. En el cuadro de Resultados y Recomendaciones del Informe de Resultados de la Evaluación viene una columna denominada “mejora esperada”, esta información puede servir de base para requisitar este apartado.

14. Productos y/o Evidencias:

Documentos, informes, fichas, formatos, etc., que dan sustento a las actividades realizadas para la atención del ASM correspondientes. Solo colocar el nombre del producto y/o evidencia que se entrega.

✓ *Por ejemplo, si el ASM dice que se requiere la elaboración del Diagnóstico del Programa presupuestario y/o Fondo Federal, el producto y/o evidencia sería “Documento Diagnóstico”*

15. Comentarios y/o Especificaciones:

Información adicional que la URG tenga a bien proporcionar respecto de la atención del ASM.

16. Firmas:

Se deberán colocar 3 firmas de los responsables como se indica en el formato.

17. Fecha de elaboración del documento:

Colocar la fecha en la que se envía el documento PT a la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.- Instructivo de llenado del Formato “Avance del Plan de Trabajo”.

El Avance al Plan de trabajo es el documento que permite monitorear el progreso de las URG en la atención a los ASM, el cual, muestra detalle y el porcentaje de avance de los compromisos adquiridos.

The diagram shows a form titled "AVANCE AL PLAN DE TRABAJO" with the following structure:

- Header:** Includes logos of the Government of Mexico City and the Secretariat of Administration and Finance, and the title "AVANCE AL PLAN DE TRABAJO".
- Section I: Información del Programa presupuestario o Recurso Federal**
 - Row 1:**
 - 1: Nombre del Pp o RF
 - 2: Unidad Responsable del Gasto
 - 3: Modalidad del Pp o RF (Ley y denominación)
 - 4: Tipo de Evaluación
 - 5: Año de Evaluación
 - 6: Beneficiarios del Pp o RF (Población, Área Social o Área de Enfoque)
 - 14: Fecha de elaboración del documento
 - Row 2:**
 - 7: Aspecto Susceptible de Mejora a atender
 - 8: Actividades
 - 9: Área(s) Responsable(s)
 - 10: Período de Ejecución (Fecha de inicio, Fecha de término)
 - 11: Documento Probatorio
 - 12: Porcentaje de Avance
 - 13: Descripción del porcentaje de avance
- Footer:**
 - 15: Responsable 1 (Enlace Operativo PBR-SED)
 - Responsable 2 (Director General o Director del Área Operativa, Enlace Administrativo PBR-SED)
 - Responsable 3 (Director General o Director del Área Administrativa, Enlace Institucional PBR-SED)

Instructivo de llenado:

1. Nombre del Programa Presupuestario y/o Recurso Federal:

Colocar código y descripción del Programa Presupuestario y/o Fondo Federal evaluado.

- ✓ Por Ejemplo “U011 Programa para la Reconstrucción” o “25P310 Fondo de Aportaciones Múltiples”

2. Unidad Responsable del Gasto:

Colocar el Centro Gestor y nombre de la URG.

- ✓ Por Ejemplo “01C001 Jefatura de Gobierno”.

3. Modalidad del PP:

Colocar la modalidad que le corresponde de acuerdo al Pp, este dato lo puede identificar en la clave del PP y manera más específica en el Manual de Reglas y Procedimientos.

- ✓ Por Ejemplo, el programa E137, le corresponde una modalidad: “E Prestación de Servicios Públicos”.

4. Tipo de Evaluación:

Identificar en el Informe de la Evaluación y/o PAE, el tipo de la misma.

✓ *Por Ejemplo, de “Diseño”.*

5. Año de Evaluación:

Se refiere al año en el cual se realiza la evaluación del Programa presupuestario y/o Recurso Federal, es decir, el año del PAE en el cual se ha programado la misma.

6. Beneficiarios del Programa (Población, Área Social o Área de Enfoque):

Identificar en los documentos de diseño del Programa Presupuestario, ROP o documentos normativos, la población que se ve beneficiada con la operación del mismo.

✓ *Por Ejemplo: 700,00 personas derechohabientes a los servicios en los centros PILARES.*

7. Aspecto Susceptibles de Mejora a Atender:

En este apartado se deberán colocar los ASM que fueron reportados en el Plan de Trabajo.

8. Actividades:

Actividades programadas para dar atención y concluir de manera satisfactoria el ASM correspondiente. Es decir, las acciones específicas a ejecutar para la atención del ASM. Conservar la redacción tal como se reportó en el Formato “Plan de Trabajo”

9. Área Responsable:

Colocar el área dentro de la URG que estará a cargo de ejecutar las acciones para atender y concluir el ASM correspondiente. Por ejemplo, Unidad Administrativa (Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte).

10. Periodo de ejecución:

Fecha de Inicio y término de las actividades en las cuales se atenderá el ASM. En este apartado la URG se compromete a realizar la atención del ASM en un tiempo determinado.

✓ *Por ejemplo 15 de marzo del 2021 al 31 de agosto del 2021.*

11. Documento Probatorio:

Documentos, informes, MIR, diagnóstico, fichas, formatos, etc., que dan sustento a las actividades realizadas para la atención del ASM correspondientes. Solo colocar el nombre del producto y/o evidencia que se entrega.

✓ *Por ejemplo, si el ASM dice que se requiere la elaboración del Diagnóstico del Programa presupuestario y/o Fondo Federal, el producto y/o evidencia sería “Documento Diagnóstico”*

12. Porcentaje (%) de Avance:

Poner de forma porcentual (número), el avance que se tiene de la actividad correspondiente para poder visualizar si dicho avance es suficiente para alcanzar el resultado en la fecha preestablecida.

13. Descripción del % de avance:

Se refiere a la descripción realizada por la URG, en la cual, menciona de manera detallada a que corresponde el avance reportado en la celda anterior, es decir, refiere los trabajos realizados y el avance que guarda cada uno de ellos.

14. Fecha de Elaboración del Documento:

Colocar la fecha en la que se envía el documento PT a la Secretaría de Administración y Finanzas.

15. Firmas:

Se deberán colocar 3 firmas de los responsables como se indica en el formato.

5.- Instructivo de llenado del Formato “Conclusión del Plan de Trabajo”.

El documento que define la conclusión de los ASM, así como, la mejora alcanzada en la operación y ejecución de los Programas presupuestarios y los Recursos Federales con su atención.

The diagram shows a form titled "CONCLUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO" with the following structure and callouts:

- Callout 1:** Points to the "Nombre del Pp o RF" field.
- Callout 2:** Points to the "Unidad Responsable del Gasto" field.
- Callout 3:** Points to the "Modalidad del Pp o RF (Letra y denominación)" field.
- Callout 4:** Points to the "Tipo de Evaluación" field.
- Callout 5:** Points to the "Beneficiarios del Pp o RF (Población objetivo o Área de Enfoque)" field.
- Callout 6:** Points to the "Aspecto Susceptible de Mejora atendido:" field.
- Callout 7:** Points to the "Periodo de Ejecución" sub-section.
- Callout 8:** Points to the "Entregables (evidencia)" field.
- Callout 9:** Points to the "Mejora alcanzada" field.
- Callout 10:** Points to the "Responsable 1" field.
- Callout 11:** Points to the "Director General o Director del Área Operativa Enlace Administrativo PBR-SED" field.
- Callout 12:** Points to the "Director General o Director del Área Administrativa Enlace Institucional PBR-SED" field.
- Callout 13:** Points to the "Entregables (evidencia)" field.
- Callout 14:** Points to the "Fecha de elaboración del documento" field.
- Callout 15:** Points to the "Director General o Director del Área Operativa Enlace Administrativo PBR-SED" field.

Instructivo de llenado:

1. Nombre del Programa Presupuestario y/o Recurso Federal:

Colocar código y descripción del Programa Presupuestario y/o Fondo Federal evaluado.

- ✓ Por Ejemplo “U011 Programa para la Reconstrucción” o “25P310 Fondo de Aportaciones Múltiples”

2. Unidad Responsable del Gasto:

Colocar el Centro Gesto y nombre de la URG.

- ✓ Por Ejemplo “01C001 Jefatura de Gobierno”.

3. Modalidad del PP:

Colocar la modalidad que le corresponde de acuerdo al PP, este dato lo puede identificar en la clave del PP y manera más específica en el Manual de Reglas y Procedimientos.

- ✓ *Por Ejemplo, el programa E137, le corresponde una modalidad “E Prestación de Servicios Públicos”.*

4. Tipo de Evaluación:

Identificar en el Informe de la Evaluación y/o PAE, el tipo de la misma.

- ✓ *Por Ejemplo, de “Diseño”.*

5. Beneficiarios del Programa (Población, Área Social o Área de Enfoque:

Identificar en los documentos de diseño del Programa Presupuestario, ROP o documentos normativos, la población que se ve beneficiada con la operación del mismo.

- ✓ *Por Ejemplo: 700,00 personas derechohabientes a los servicios en los centros PILARES.*

6. Ejercicio Fiscal Evaluado:

Se refiere al año del ejercicio fiscal que se está evaluando, dicha información es fácil de identificar en el Informe de Resultados de la Evaluación y por deducción podemos decir que, si la evaluación se realizó en 2021, el año evaluado será el inmediato anterior, es decir 2020.

7. Año de Evaluación:

Colocar el año en que fue evaluada la URG y de la cual emanaron los ASM atendidos.

8. Año de seguimiento de los ASM:

Se refiere al año en el cual se dieron a conocer los resultados de la evaluación, es decir, el año en el cual la Secretaría de Administración y Finanzas comunica a la URG dichos resultados y da seguimiento a los ASM resultantes.

9. Año de Conclusión de ASM:

Se refiere al año en el cual la URG dio por atendidos los ASM resultantes de dicha evaluación.

10. Aspecto Susceptibles de Mejora Atendido:

En este apartado se deberán colocar los ASM que fueron reportados en el Plan de Trabajo y Avance al Plan de Trabajo.

11. Periodo de ejecución:

Fecha de Inicio y término de las actividades en las cuales se atendió el ASM.

12. Entregables (evidencia):

Documentos, informes, MIR, diagnóstico, fichas, formatos, etc., que dan sustento a las actividades realizadas para la atención del ASM correspondientes. Solo colocar el nombre del producto y/o evidencia que se entrega.

- ✓ *Por ejemplo, si el ASM dice que se requiere la elaboración del Diagnóstico del Programa presupuestario y/o Fondo Federal, el producto y/o evidencia sería “Documento Diagnóstico”*

13. Mejora alcanzada:

Se refiere a la mejora que se espera alcanzar con la atención del ASM, es decir, como se benefició la operación del Programa presupuestario y los procesos internos que lleva a cabo la URG en su ejecución. La URG deberá describir brevemente las mejoras que ha experimentado con respecto de la atención de dicho ASM.

14. Fecha de Elaboración del Documento:

Colocar la fecha en la que se envía el documento CPT a la Secretaría de Administración y Finanzas.

15. Firmas:

Se deberán colocar 3 firmas como se indica en el formato por cada uno de los responsables para dar respaldo a la información en él plasmada.