



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIII

Victoria, Tam., jueves 13 de diciembre de 2018.

Anexo al Número 150

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACUERDO por el que se emite el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones del Desempeño a Programas Presupuestarios.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MARIO SORIA LANDERO, Contralor Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al suscrito confieren los artículos 1, 3, 14, 15 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 7, fracción I, del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental de Tamaulipas:

CONSIDERANDO

Que el artículo 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas señala que los recursos económicos de que dispongan el Estado y los Municipios se administrarán bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Así como indica que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por la instancia técnica que establezca la ley, con objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Estado de Tamaulipas, busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 40, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Contraloría Gubernamental, cuenta con atribuciones para organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos.

Que los artículos 80 y 81 de la Ley de Gasto Público, establecen que la Contraloría Gubernamental tendrá a su cargo el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED), que emitirá los lineamientos y metodologías correspondientes, coordinará las evaluaciones anuales que se efectúen conforme al Programa Anual de Evaluación, y dará seguimiento a la implementación, por parte de las Dependencias y Entidades, de las recomendaciones o mejoras.

Que las evaluaciones tienen por objeto proporcionar a los responsables de los programas presupuestarios elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar su desempeño así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

Que los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios, permitirán orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público estatal, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas presupuestarios.

Que el seguimiento y atención a los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones a los programas presupuestarios facilitan la mejora gradual y sistemática de la Administración Pública Estatal (APE); y que la atención y seguimiento a los informes emitidos por instancias externas, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los programas presupuestarios, deben involucrar necesariamente un proceso de discusión y análisis minucioso, por las áreas encargadas de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Que con el fin de dar seguimiento adecuado a los resultados de las evaluaciones de los programas presupuestarios y a los aspectos susceptibles de mejora derivados de dichas evaluaciones, he tenido a bien expedir el:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo General.

Presentar el proceso general para atender los resultados de las evaluaciones externas de los programas presupuestarios (Pp) estatales, ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la generación de instrumentos de trabajo, con el fin de coadyuvar a mejorar el desempeño de los mismos.

1.2. Objetivos específicos.

1.2.1 Establecer el procedimiento para la definición de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de los hallazgos y recomendaciones de las evaluaciones externas, así como para el seguimiento a la implementación de los mismos en los programas presupuestarios, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño.

- 1.2.2 Definir a los responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, así como para la formalización de los mismos.
- 1.2.3 Definir los plazos de entrega de los documentos de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.
- 1.2.4 Indicar los medios de difusión.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente mecanismo es de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal responsables de operar programas presupuestarios que fueron sujetos de evaluaciones externas de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) y que cuentan con presupuesto en el ejercicio fiscal vigente.

3. GLOSARIO.

Para efecto del presente mecanismo se entenderá por:

- 3.1 Aspecto susceptible de mejora (ASM):** a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del programa presupuestario;
- 3.2 Dependencias:** Las referidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Oficina del Gobernador, la Procuraduría General de Justicia del Estado y los tribunales administrativos;
- 3.3 Entidades:** Las referidas en el artículo 1, 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y en el artículo 2 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- 3.4 Evaluación:** al análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios que tienen como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
- 3.5 Evaluación externa:** a la que se realiza a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables;
- 3.6 Informes:** a los informes finales de evaluación emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que se consideren relevantes por parte de las Dependencias o Entidades, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los Programas presupuestarios;
- 3.7 Lineamientos:** a los Lineamientos generales para la evaluación de los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- 3.8 Mecanismo de Seguimiento:** al proceso para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de los informes y las evaluaciones externas de los programas presupuestarios;
- 3.9 Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos;
- 3.10 Posición institucional:** a la opinión fundada, respecto de los resultados y de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas, emitida por una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;
- 3.11 Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Es el instrumento de la Gestión por Resultados consistente en un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis, fracción XXVII de la Ley de Gasto Público;
- 3.12 Proceso presupuestario:** al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público estatal;
- 3.13 Programa presupuestario:** a los programas relativos a funciones de gobierno y de desarrollo social o económico, previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, cuyo presupuesto puede ser de origen estatal o una combinación de federal y estatal;
- 3.14 Recomendaciones:** a las sugerencias emitidas por el evaluador, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, que tienen el propósito de contribuir a la mejora del programa;
- 3.15 Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED):** sistema previsto en los artículos 2 bis fracción XXIII y 8 bis fracción VIII de la Ley de Gasto Público; cuya finalidad es monitorear los programas en sus diferentes etapas para verificar el cumplimiento oportuno de sus objetivos y proponer las mejoras pertinentes.

3.16 Unidad Responsable (UR): el Área Administrativa de las Dependencias o Entidades, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada;

4. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM).

De conformidad a lo establecido en el artículo 77, fracción VII de la Ley del Gasto Público; al numeral Vigésimo Octavo de los Lineamientos generales para la evaluación de los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, las Dependencias y Entidades responsables de la ejecución de los programas presupuestarios evaluados, deberán atender los resultados y recomendaciones que se emitan derivados de las evaluaciones externas, elaborando e implementando proyectos de mejora para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los programas presupuestarios, con base en el siguiente proceso:

4.1. Análisis de las recomendaciones de los informes finales, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas.

Utilizar las recomendaciones de los informes finales, los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas que concluyeron durante el ejercicio fiscal o anteriores y que no hayan sido considerados con anterioridad.

Las unidades responsables deberán analizar las recomendaciones de los informes finales, los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas, y emitir el documento de posición institucional (opinión de la Dependencia o Entidad). Anexo A.

El documento de posición institucional deberá tener una extensión máxima de tres cuartillas y contener los siguientes elementos:

- I. Nombre del documento: "Documento de Posición Institucional".
- II. Programa Presupuestario: Nombre del programa presupuestario evaluado.
- III. Ejercicio Fiscal Evaluado.
- IV. Dependencia o Entidad responsable.
- V. Comentarios generales: referentes al ejercicio de evaluación.
- VI. Comentarios específicos: referentes al informe final, los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas.
- VII. Referencia a las fuentes de la información utilizadas: material de consulta utilizado.
- VIII. Referencia a las unidades y responsables que participaron en su elaboración: unidades administrativas y servidores públicos que participaron en la elaboración del documento.
- IX. Fecha de elaboración del documento.
- X. Firma de los que participaron en la elaboración, así como del Titular de la Dependencia o Entidad y Órgano Interno de Control.

4.2. Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Como parte del análisis realizado en el punto anterior, se deberán seleccionar de manera conjunta, a partir de las recomendaciones de los informes finales, los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas, los aspectos susceptibles de mejora, con base en argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad, que se describen a continuación:

- I. Claridad: Estar expresando en forma precisa;
- II. Relevancia: Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa presupuestario;
- 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 una o varias instancias gubernamentales.

Dicho análisis de selección deberá anexarse al documento de posición institucional. Anexo A1.

4.3 Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Una vez seleccionados los Aspectos Susceptibles de Mejora de acuerdo a los argumentos y criterios señalados, las unidades responsables deberán clasificar los aspectos seleccionados con el fin de darles seguimiento, de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. De acuerdo al tipo de actores involucrados, se clasificarán de la siguiente forma:
 - a. Aspectos específicos: aquéllos cuya solución corresponde a las unidades responsables.
 - b. Aspectos institucionales: aquéllos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la Dependencia y/o Entidad para su solución.
 - c. Aspectos interinstitucionales: aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una Dependencia o Entidad.

- d. Aspectos intergubernamentales: aquéllos que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales.
- II. De acuerdo al nivel de prioridad, para lo que se deberá considerar la contribución de los mismos al logro del fin y propósito de los programas, se clasificarán de la siguiente forma:
 - a. Alto.
 - b. Medio.
 - c. Bajo.

Dicha clasificación deberá anexarse al documento de posición institucional. Anexo A1.

5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.

Con base en la clasificación efectuada de los Aspectos Susceptibles de Mejora seleccionados para su implementación, con el objetivo de mejorar los resultados y el desempeño del programa presupuestario, se generarán los siguientes instrumentos de trabajo:

- I. Para los aspectos específicos: Documento de trabajo, en el cual se definirán los compromisos asumidos por la unidad responsable para la adecuada implementación y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, este documento contendrá: aspecto susceptible de mejora, las principales actividades a desarrollar, el área responsable de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados y los medios de verificación de su implementación. Anexo B.
- II. Para los aspectos institucionales: Documento institucional, en el cual se definirán los compromisos asumidos por las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad que intervienen en la implementación y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, este documento contendrá: aspecto susceptible de mejora, el área coordinadora, las principales actividades a desarrollar, el área o las áreas responsables de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados y los medios de verificación de su implementación. Anexo C.
- III. Para los aspectos interinstitucionales e intergubernamentales: Documento interinstitucional e intergubernamental, se plasmarán aquellos aspectos susceptibles de mejora en los que para su solución se deberá contar con la participación de más de una Dependencia o Entidad, o que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales, este documento contendrá: aspecto susceptible de mejora, propuesta de actividades a desarrollar, resultados esperados y responsable de su implementación. Anexo D.

Dichos documentos deberán contar al calce con la fecha de elaboración del documento, la firma de los que participaron en la elaboración, así como del Titular de la Dependencia o Entidad y Órgano Interno de Control.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades ejecutoras de los programas presupuestarios evaluados serán responsables de remitir a la Contraloría Gubernamental, el Documento de Posición Institucional y anexos, el Documento de Trabajo, Documento Institucional, y en su caso el Documento interinstitucional e intergubernamental, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de la Evaluación.

6. SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.

De acuerdo al documento de trabajo y documento institucional, los responsables de las actividades a desarrollar para la implementación de los aspectos susceptibles de mejora deberán atenderlas a fin de que se realicen de acuerdo a los plazos establecidos.

Para los aspectos susceptibles de mejora interinstitucionales e intergubernamentales, la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones, presentará ante las instancias competentes para su consideración, análisis y en su caso atención a través de acciones de solución.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades remitirán a la Contraloría Gubernamental el cumplimiento de dichas actividades, durante el ejercicio en curso, en los formatos de seguimiento establecidos para tal efecto, acompañados de los medios de verificación o documentos probatorios respectivos.

Formatos de seguimiento:

- I. Para el Documento de Trabajo: Avance al Documento de Trabajo, este documento contendrá, los aspectos susceptibles de mejora, las principales actividades a desarrollar, el área responsable de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados, los medios de verificación de su implementación, el porcentaje de avance en su implementación, evidencia documental que se adjunta y observaciones. Anexo B1.
- II. Para el Documento Institucional: Avance del Documento Institucional, este documento contendrá, los aspectos susceptibles de mejora, el área coordinadora, las principales actividades a desarrollar, el área o las áreas responsables de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados, los medios de verificación de su implementación, el porcentaje de avance en su implementación, evidencia documental que se adjunta y observaciones. Anexo C1.

7. DIFUSIÓN.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades ejecutoras de los programas presupuestarios evaluados darán a conocer a través de sus páginas oficiales de internet, el Documento de Posición Institucional y anexo, el Documento de Trabajo, Documento Institucional, y en su caso, el Documento Interinstitucional e Intergubernamental, en el mismo espacio que los Informes Finales de Evaluación dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de la Evaluación; así como los documentos de avance en el momento de su generación.

8. ANEXOS

ANEXO A

DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Programa presupuestario (Pp): (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad: (2)	
Tipo de evaluación: (3)	Ejercicio evaluado: (4)
Comentarios generales: (5)	
Comentarios específicos: (6)	
Fuentes de información: (7)	
Unidades administrativas y responsables participantes en la elaboración del Documento de Posición Institucional: (8)	

(9)

C. NOMBRE	C. NOMBRE	C. NOMBRE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(10)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__

Nota: Adjuntar a este documento el Anexo A1. (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO A. DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL

N°	Sección	Descripción
1	Nombre del Programa presupuestario (Pp)	Nombre completo y correcto del programa presupuestario evaluado.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la(s) Dependencia(s) o Entidad(es) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al programa presupuestario de acuerdo a lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Comentarios generales	Explicaciones, aclaraciones u observaciones generales referentes al ejercicio o proceso de evaluación.
6	Comentarios específicos	Explicaciones, aclaraciones u observaciones referentes al informe final, los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas.
7	Fuentes de información	Material de consulta utilizado para la elaboración del documento.
8	Unidades administrativas y responsables participantes en la elaboración del Documento de Posición Institucional	Unidades administrativas y servidores públicos de la Dependencia o Entidad que participaron en la elaboración del documento.
9	Formalización	Sello de la Dependencia o Entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
10	Fecha	Fecha de elaboración del documento.
11	Nota	Se deberá adjuntar a este documento el Anexo A1 "Selección y clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora" debidamente requisitado.

ANEXO A1

SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Nombre del Programa presupuestario (Pp): (1)																	
Nombre de la Dependencia o Entidad: (2)																	
Tipo de evaluación: (3)										Ejercicio evaluado: (4)							
N° (5)	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas (ASM) (6)	Criterios de Selección de los ASM (7)								Clasificación de los ASM* (8)					Valida ASM (9)		En caso de no validar ASM justifique brevemente (10)
		Claro		Relevante		Justificable		Factible		E	I	II	IG	Nivel de prioridad	SI	NO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO								

*Clasificación de los ASM: E, específico; I, institucional; II, interinstitucional; IG, intergubernamental.

(11)

C. NOMBRE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

C. NOMBRE

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C. NOMBRE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(12)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__

Nota: Adjuntar este documento al Anexo A. (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO A1. SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

N°	Sección	Descripción
1	Nombre del Programa presupuestario (Pp)	Nombre completo y correcto del programa presupuestario evaluado.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la(s) Dependencia(s) o Entidad(es) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al programa presupuestario de acuerdo a lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Número	Número consecutivo de recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas (ASM), identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada al programa presupuestario.
6	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas (ASM)	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas (ASM), identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada al programa presupuestario.
7	Criterios de Selección de los ASM	Se deberá seleccionar los aspectos susceptibles de mejora, con base en argumentos y criterios de: claridad, relevancia, justificación y factibilidad; por lo anterior es necesario marcar con una "X", los criterios con los que cuenta cada ASM.
8	Clasificación de los ASM	Se clasifican los ASM seleccionados con el fin de darles seguimiento, de acuerdo al tipo de actores involucrados y de acuerdo al nivel de prioridad, como lo señala el numeral 4.3 del presente documento, por lo anterior es necesario marcar con una "X" el tipo de actor que interviene, y en el nivel de prioridad definir para cada ASM, si es alto, medio o bajo.
9	Valida ASM	Marcar con una "X" en la columna que corresponda para validar o no el ASM. La validación implica el reconocimiento de la aportación de mejoras al desempeño del programa presupuestario y la viabilidad y factibilidad de la implementación del mismo a través de acciones de mejora.
10	En caso de no validar ASM justifique brevemente	Breve explicación del porqué no se acepta el ASM, en caso de ser necesario adjuntar evidencia documental.
11	Formalización	Sello de la Dependencia o Entidad y nombre, firma y puesto Sello de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
12	Fecha	Fecha de elaboración del documento.
13	Nota	Se deberá adjuntar este documento debidamente requisitado, al Anexo A "Documento de Posición Institucional".

ANEXO B

DOCUMENTO DE TRABAJO

Nombre del Programa presupuestario (Pp): (1)						
Nombre de la Dependencia o Entidad: (2)						
Tipo de evaluación: (3)				Ejercicio evaluado: (4)		
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Actividades (7)	Área responsable (8)	Fecha compromiso (9)	Resultados esperados (10)	Medios de verificación (11)

(12)

C. NOMBRE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

C. NOMBRE

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C. NOMBRE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(13)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO B. DOCUMENTO DE TRABAJO

N°	Sección	Descripción
1	Nombre del Programa presupuestario (Pp)	Nombre completo y correcto del programa presupuestario evaluado.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la(s) Dependencia(s) o Entidad(es) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al programa presupuestario de acuerdo a lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Número	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	Aspecto Susceptible de Mejora	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada al programa presupuestario, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los clasificados como específicos.
7	Actividades	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
8	Área responsable	Nombre de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad que se encargará de realizar la (s) actividad (es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
9	Fecha compromiso	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
10	Resultados esperados	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
11	Medios de verificación	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
12	Formalización	Sello de la Dependencia o Entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
13	Fecha	Fecha de elaboración del documento.

ANEXO B1

AVANCE AL DOCUMENTO DE TRABAJO

Nombre del Programa presupuestario (Pp): (1)									
Nombre de la Dependencia o Entidad: (2)									
Tipo de evaluación: (3)					Ejercicio evaluado: (4)				
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Actividades (7)	Área responsable (8)	Fecha compromiso (9)	Resultados esperados (10)	Medios de verificación (11)	% de avance (12)	Evidencia documental (13)	Observaciones (14)

(15)

C. NOMBRE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

C. NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C. NOMBRE
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
INSTITUCIÓN

(16)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO B1. AVANCE AL DOCUMENTO DE TRABAJO

N°	Sección	Descripción
1	Nombre del Programa presupuestario (Pp)	Nombre completo y correcto del programa presupuestario evaluado.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la(s) Dependencia(s) o Entidad(es) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al programa presupuestario de acuerdo a lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Número	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	Aspecto Susceptible de Mejora	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada al programa presupuestario, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los considerados específicos.
7	Actividades	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
8	Área responsable	Nombre de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad que se encargará de realizar la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
9	Fecha compromiso	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
10	Resultados esperados	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
11	Medios de verificación	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
12	% de avance	Porcentaje de avance en el desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM, a la fecha en que se elabora formato.
13	Evidencia documental	Documentos que den soporte del porcentaje de avance en la implementación de la(s) actividad(es) y ASM.
14	Observaciones	Comentarios adicionales y en su caso, si los resultados son deficientes o nulos justificar el hecho.
15	Formalización	Sello de la Dependencia o Entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
16	Fecha	Fecha de elaboración del documento.

ANEXO C

DOCUMENTO INSTITUCIONAL

Nombre del Programa presupuestario (Pp): (1)							
Nombre de la Dependencia o Entidad: (2)							
Tipo de evaluación: (3)				Ejercicio evaluado: (4)			
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Área coordinadora (7)	Actividades (8)	Área responsable (9)	Fecha compromiso (10)	Resultados esperados (11)	Medios de verificación (12)

(13)

C. NOMBRE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

C. NOMBRE

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C. NOMBRE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(14)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO C. DOCUMENTO INSTITUCIONAL

N°	Sección	Descripción
1	Nombre del Programa presupuestario (Pp)	Nombre completo y correcto del programa presupuestario evaluado.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la(s) Dependencia(s) o Entidad(es) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al programa presupuestario de acuerdo a lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Número	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	Aspecto Susceptible de Mejora	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada al programa presupuestario, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los clasificados como institucionales.
7	Área coordinadora	Nombre de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad que se encargará de coordinar al área responsable de la implementación del ASM.
8	Actividades	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
9	Área responsable	Nombre de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad que se encargará de realizar la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
10	Fecha compromiso	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
11	Resultados esperados	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
12	Medios de verificación	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
13	Formalización	Sello de la Dependencia o Entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
14	Fecha	Fecha de elaboración del documento.

ANEXO C1

AVANCE AL DOCUMENTO INSTITUCIONAL

Nombre del Programa presupuestario (Pp): (1)										
Nombre de la Dependencia o Entidad: (2)										
Tipo de evaluación: (3)					Ejercicio evaluado: (4)					
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Área coordinadora (7)	Actividades (8)	Área responsable (9)	Fecha compromiso (10)	Resultados esperados (11)	Medios de verificación (12)	% de avance (13)	Evidencia documental (14)	Observaciones (15)

(16)

C. NOMBRE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

C. NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C. NOMBRE
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(17)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO C1. AVANCE AL DOCUMENTO INSTITUCIONAL

N°	Sección	Descripción
1	Nombre del Programa presupuestario (Pp)	Nombre completo y correcto del programa presupuestario evaluado.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la(s) Dependencia(s) o Entidad(es) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al programa presupuestario de acuerdo a lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Número	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	Aspecto Susceptible de Mejora	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada al programa presupuestario, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los clasificados como institucionales.
7	Área coordinadora	Nombre de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad que se encargará de coordinar al área responsable de la implementación del ASM.
8	Actividades	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
9	Área responsable	Nombre de la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad que se encargará de realizar la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
10	Fecha compromiso	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
11	Resultados esperados	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
12	Medios de verificación	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
13	% de avance	Porcentaje de avance en el desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM, a la fecha en que se elabora formato.
14	Evidencia documental	Documentos que den soporte del porcentaje de avance en la implementación de la(s) actividad(es) y ASM.
15	Observaciones	Comentarios adicionales y en su caso, si los resultados son deficientes o nulos justificar el hecho.
16	Formalización	Sello de la Dependencia o Entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
17	Fecha	Fecha de elaboración del documento.

ANEXO D

DOCUMENTO INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL

Nombre del Programa presupuestario (Pp): (1)				
Nombre de la Dependencia o Entidad: (2)				
Tipo de evaluación: (3)			Ejercicio evaluado: (4)	
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Actividades (7)	Resultados esperados (8)	Responsable (9)

(10)

C. NOMBRE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O
ENTIDAD

C. NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

C. NOMBRE
ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(11)



Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ____ de _____ de 20__

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO D. DOCUMENTO INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL

N°	Sección	Descripción
1	Nombre del Programa presupuestario (Pp)	Nombre completo y correcto del programa presupuestario evaluado.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la(s) Dependencia(s) o Entidad(es) responsable(s) de la ejecución del programa presupuestario.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al programa presupuestario de acuerdo a lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Número	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	Aspecto Susceptible de Mejora	Recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada al programa presupuestario, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los clasificados como institucionales.
7	Actividades	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
8	Resultados esperados	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
9	Responsable	Dependencia(s) y/o Entidad(es), gobiernos estatales o municipales que deben intervenir o participar en la implementación de los ASM.
10	Formalización	Sello de la Dependencia o Entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
11	Fecha	Fecha de elaboración del documento.

9. DIAGRAMA

Responsable	Actividad	Referencia documental
		
Titular de la Dependencia o Entidad.	Recibe el Informe Final de Evaluación del Programa Presupuestario por parte de la instancia evaluadora externa.	Informe Final de Evaluación del Programa Presupuestario.
Unidad(es) responsable(s) del programa presupuestario evaluado.	Analiza las recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas por la instancia evaluadora externa y contenidas en el Informe Final de Evaluación del Programa Presupuestario.	Informe final
	Emite documento de Posición Institucional.	Anexo A. Documento de Posición Institucional
	Selecciona y clasifica los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).	Anexo A1. Selección y Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora
	Genera documentos de trabajo de acuerdo a la clasificación y validación de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) realizada.	Anexo B. Documento de Trabajo. Anexo C. Documento Institucional.
	Remite de manera oficial a la Contraloría Gubernamental, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de Evaluación, el documento de posición institucional y los instrumentos de trabajo debidamente requisitados.	Anexos B, C y D
Titular de la Dependencia	Remite de manera oficial a la Contraloría Gubernamental, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de Evaluación, el documento de posición institucional y los instrumentos de trabajo debidamente requisitados.	Anexo A. Documento de Posición Institucional Anexo A1. Selección y Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora Anexo B. Documento de Trabajo. Anexo C. Documento Institucional.
	Difunde, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de Evaluación, en la página oficial de internet el documento de posición institucional y los instrumentos de trabajo.	Anexos A, A1, B, C y D
	Remite a la Contraloría Gubernamental el cumplimiento de las actividades establecidas en el Anexo B y C, debidamente requisitados.	Anexos A, A1, B, C y D
	Remite a la Contraloría Gubernamental el cumplimiento de las actividades establecidas en el Anexo B y C, debidamente requisitados.	Anexo B1. Avance al Documento de Trabajo. Anexo C1. Avance al Documento Institucional.
	Difunde trimestralmente, en la página oficial de internet los documentos de avance en el cumplimiento de las actividades establecidas en el Anexo B y C.	Anexos B1 y C1
	Difunde trimestralmente, en la página oficial de internet los documentos de avance en el cumplimiento de las actividades establecidas en el Anexo B y C.	Anexos B1 y C1
		

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Gubernamental.

Dado en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los 12 días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.-Atentamente Contralor Gubernamental.- Mario Soria Landero.- Rúbrica.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- EL CONTRALOR GUBERNAMENTAL.- MARIO SORIA LANDERO.- Rúbrica.

COPIA