



SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
Unidad de Evaluación de
Resultados

MECANISMO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS
ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS
DE INFORMES DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS
RESPECTO DE LOS RECURSOS DEL GASTO
FEDERALIZADO Y DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS,
2018

Guía Técnica 1: Mecanismo para el seguimiento
de los aspectos susceptibles de mejora.

Contenido

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Consideraciones generales | 2 |
| II. | Marco legal y normativo | 3 |
| III. | Objeto | 3 |
| IV. | Ámbito de aplicación | 4 |
| V. | Glosario | 4 |
| VI. | Abreviaturas | 6 |
| VII. | Esquema de responsabilidades para realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación. | 7 |
| VIII. | Integración del Mecanismo | 8 |
| | a. Programa anual de actividades para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora | 8 |
| | b. Proceso para realizar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora..... | 8 |
| | 1. Emisión del documento de posición institucional | 8 |
| | 2. Seguimiento y análisis de las recomendaciones..... | 9 |
| | 3. Definición de los aspectos susceptibles de mejora (ASM)..... | 10 |
| | 4. Elementos integrantes del programa de aspectos susceptibles de mejora..... | 11 |
| | 5. Entrega del PASM y reportes de avance | 12 |
| | 6. Reportes de avance del programa de aspectos susceptibles de mejora | 12 |
| | c. Programa de asesorías..... | 13 |
| | d. Sistema informático para realizar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora | 13 |
| | e. Difusión del programa de aspectos susceptibles de mejora y reportes de avance. | 14 |
| IX. | Anexos..... | 15 |

Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes de las evaluaciones realizadas respecto de los recursos del gasto federalizado y de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021

I. Consideraciones generales

El presente Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes de las evaluaciones realizadas respecto de los recursos del gasto federalizado y de los programas públicos forma parte de las herramientas que la Administración Pública Estatal pone en marcha con el fin de atender la Línea de Acción “Fomentar una gestión del desempeño orientada a resultados en las instancias de gobierno” correspondiente a la Estrategia V.3 “Fomento de la eficiencia gubernamental en el Estado de Querétaro” establecida en el Eje “Querétaro con Buen Gobierno” del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021.

En este marco se reconoce que la evaluación es un instrumento crucial que apoya el proceso de mejora del gasto público, incluyendo el federalizado. Los ámbitos de mejora incluyen las etapas del proceso presupuestario y por ello, la evaluación, contribuye al proceso de transición de una gestión burocrática hacia el enfoque para resultados.

En apego al marco legal y normativo la evaluación de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incluyendo los del gasto federalizado, se realiza mediante la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión y a través de instancias de evaluación diferentes a los ejecutores del gasto.

Derivado de lo anterior las evaluaciones proporcionan elementos que contribuyen en la definición de acciones concretas encaminadas hacia la mejora del desempeño de la gestión de los programas financiados con recursos públicos, y de sus resultados. Dichos elementos se generan a partir de criterios metodológicos y técnicos que permiten mantener los principios de independencia, imparcialidad y transparencia.

Asimismo, las evaluaciones son instrumentos valiosos para atender el compromiso de la rendición de cuentas.

Por lo anterior el seguimiento de las recomendaciones y la definición de los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes de evaluación, constituyen una vertiente adicional en la cultura organizacional que promueve la evaluación como ingrediente clave que fomenta una gestión enfocada en los resultados, es decir, en el bienestar de la población.

El presente Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora establece criterios organizacionales, metodológicos y técnicos para la atención y seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación. Desde el punto de vista organizacional requiere que las dependencias y entidades se involucren en

un proceso de discusión y análisis minucioso en el que participen las áreas encargadas de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto en los tres órdenes de gobierno, sin menoscabo de la participación de otros órganos públicos involucrados en el gasto.

Metodológica y técnicamente se ha diseñado un procedimiento y un sistema informático que permiten el procesamiento y almacenamiento de actividades relativas al análisis de recomendaciones; a la definición, priorización y clasificación de los aspectos susceptibles de mejora; a la calendarización de actividades específicas para llevarlas a cabo y la generación de los reportes correspondientes con el propósito de que las dependencias y entidades optimicen dicho proceso.

II. Marco legal y normativo

El presente Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora se actualiza para el año 2018 de conformidad con lo establecido en los siguientes instrumentos legales y normativos:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 110 fracción VI;
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, numeral 17;
- Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal emitidos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), emitido mediante oficio con fecha 8 de marzo de 2011;
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, artículos 95 y 97;
- Decreto por el que se reforma el Decreto que establece y constituye el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Estado de Querétaro denominado Unidad de Evaluación de Resultados, Artículo 3º, fracción VI, y
- Lineamientos generales para la evaluación de los programas públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, numeral 7.

III. Objeto

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

1. Establecer el proceso que deberán observar las dependencias y entidades para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes de las evaluaciones para contribuir a mejorar tanto el desempeño de los recursos del gasto federalizado como a los programas derivados del PEDQ 2016-2021 como el proceso de programático presupuestario.
2. Integrar los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes de las evaluaciones en el diseño de las políticas públicas y de los programas correspondientes.
3. Articular los resultados de las evaluaciones de los recursos del gasto federalizado y de los programas derivados del PEDQ 2016-2021 en el marco tanto del SED del gasto federalizado como del SER-Q.
4. Definir los responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, así como la formalización de los mismos.
5. Establecer los mecanismos de difusión de los resultados obtenidos de las evaluaciones, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de evaluación y demás aplicables.

IV. **Ámbito de aplicación**

El presente mecanismo es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal responsables de ejecutar las políticas públicas, programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, y recursos del gasto federalizado sujetos a evaluación de acuerdo al PAEV emitido por la Secretaría de la Contraloría.

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

V. **Glosario**

Aspecto Susceptible de Mejora

Definición de compromisos de mejora en la gestión y/o en los resultados en la aplicación del gasto público que se lograrán a través de acciones que atiendan las recomendaciones derivadas del análisis de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en los informes de evaluación. Los responsables de dicha definición son las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Querétaro.

Dependencias

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

| | |
|---|--|
| Documento de posición institucional | Documento que expone la opinión fundada de la dependencia o entidad respecto de los resultados y recomendaciones integradas en el informe de evaluación. |
| Documento de trabajo | Documento mediante el cual se definen los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la atención de los aspectos específicos definidos por las URE de las dependencias y entidades para el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación. Pudiendo ser "Específico", "Institucional" e "Interinstitucional e Intergubernamental". |
| Enlace institucional | Corresponde a un servidor público de nivel directivo de la dependencia o entidad cuya responsabilidad se vincule directamente con la aplicación del gasto, en especial del federalizado. |
| Enlace operativo | Corresponde al servidor público designado por el enlace institucional que será responsable de elaborar y ejecutar las actividades derivadas del seguimiento del presente mecanismo. |
| Entidad | De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. |
| Equipo d trabajo | Se refiere al grupo de trabajo integrado por la UARE con otras unidades administrativas (institucionales, interinstitucionales e intergubernamentales) que llevan a cabo funciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos, incluidos los del gasto federalizado, que contribuyan a mejorar el proceso de gestión y aplicación de los recursos así como los resultados. |
| Evaluación | Análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, programas y recursos del gasto federalizado que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad. |
| Evaluación externa | Respecto de las evaluaciones que se realizan a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y las demás que establezcan las disposiciones aplicables. |
| Informes de evaluación | Documentos emitidos por las instancias evaluadoras que contiene los resultados obtenidos, en forma de recomendaciones, una vez aplicada la metodología de evaluación correspondiente. |
| Lineamientos de evaluación estatales | Corresponde a los Lineamientos generales para la evaluación de los programas públicos del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro. |

| | |
|---|--|
| Lineamientos de evaluación federales | Corresponde a los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal. |
| Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora | Nombre abreviado relativo al nombre largo del Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes de las evaluaciones realizadas respecto de los recursos del gasto federalizado y de los programas públicos del Estado de Querétaro. |
| Programa institucional | Los establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Querétaro en el artículo 17. |
| Programa presupuestario | Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas institucionales incluyendo el gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Corresponde a la estrategia y oferta de solución a un problema que aqueja a la población. |
| Programas públicos | Categoría genérica que hace referencia a los programas que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021 con el fin de cumplir con los objetivos definidos en éste. Depende de sus características pueden ser programas institucionales, programas presupuestarios, etc. |
| Recomendaciones | Se refiere a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes de monitoreo y evaluación emitidas por las instancias de evaluación internas o externas. |
| Sistema Informático | Sistema que permite almacenar y procesar información relativa al seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación. |

VI. Abreviaturas

| | |
|-----------------------|---|
| ASM | Aspectos susceptibles de mejora. |
| CONAC | Consejo Nacional de Armonización Contable. |
| CONEVAL | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. |
| PAEV | Plan Anual de Evaluaciones emitido por la Secretaría de la Contraloría. |
| PASM | Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora. |
| PEDQ 2016-2021 | Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021 |
| SED | Sistema de Evaluación del Desempeño |
| SER-Q | Sistema de Evaluación de Resultados del Estado de Querétaro |

| | |
|------|---|
| SFU | Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| UARE | Unidad Administrativa Responsable de Evaluación de las dependencias y/o entidades que realizan funciones de evaluación. |
| UER | Unidad de Evaluación de Resultados órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría. |

VII. Esquema de responsabilidades para realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación.

Las Unidades Administrativas participantes en la implementación, seguimiento y evaluación del presente mecanismo son las siguientes:

1. La UER coordinará la totalidad de los trabajos derivados del presente mecanismo para la cual diseñará e implementará los procesos de trabajo que permitan su cumplimiento y prestará asesoría técnica a los enlaces.
2. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal responsables de la aplicación del gasto, incluido el federalizado, nombrarán de manera oficial un enlace institucional y un enlace operativo.
3. El enlace institucional, corresponde a un servidor público de nivel directivo cuya responsabilidad se vincule directamente con la aplicación del gasto, en especial del federalizado. Tendrá la responsabilidad de autorizar los contenidos definidos en los documentos así como las actividades que se deriven del seguimiento del presente mecanismo.
4. El enlace operativo, corresponde a un servidor público designado por el enlace institucional, quien será responsable de elaborar y ejecutar las actividades derivadas del seguimiento del presente mecanismo.
5. La unidad administrativa de la dependencia o entidad en la que se encuentra adscrito el servidor público designado como enlace institucional será considerada la Unidad Administrativa Responsable de Evaluación (UARE).
6. Las UARE son las responsables de coordinar la totalidad de actividades derivadas que le permitan definir los aspectos susceptibles de mejora, su programación, atención, seguimiento, y la generación de las evidencias documentales que sustenten que las mejoras se llevaron a cabo.
7. Las UARE deberán integrar Equipos de Trabajo de índole interno, institucional, interinstitucional e intergubernamental, según requiera la atención del asm con el fin de atender oportunamente y apegados a los criterios técnicos las actividades derivadas de la aplicación del presente mecanismo.

VIII. Integración del Mecanismo

El presente mecanismo está integrado por los siguientes procesos (Anexo 1):

- Emisión del Programa anual de actividades para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de informes de evaluación.
- Proceso para realizar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de Informes de Evaluación.
- Programación de actividades de asesorías técnicas.
- Administración del sistema informático para generar, procesar y almacenar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones.
- Difusión de los Programas de Aspectos Susceptibles de Mejora y de los reportes de avances.

I. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE EVALUACIÓN

La UER emitirá, durante el mes de enero de cada año, las fechas, actividades y responsables para realizar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación, lo publicará en su portal y entregará oficialmente a los Enlaces Institucionales de las dependencias y entidades (Anexo 2).

II. PROCESO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

1. Emisión del documento de posición institucional

La UARE deberá emitir y entregar a la UER, el documento de opinión de la dependencia o entidad (posición institucional) (Anexo 3) para cada informe de evaluación que haya sido emitido.

El documento de opinión de la dependencia o entidad (posición institucional) deberá tener como máximo tres cuartillas y contener los siguientes elementos: i) Comentarios generales; ii) Comentarios específicos; iii) Referencia a las fuentes de información solicitadas, y iv) Referencia a las áreas administrativas y responsables que participaron en su elaboración.

Las dependencias y entidades a través de UARE deberán conformar un equipo de trabajo integrado con las unidades administrativas que llevan a cabo funciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, y cualquier otra unidad administrativa (incluso de otra dependencia o entidad)

para analizar las recomendaciones, definir y dar seguimiento de los ASM que contribuyan para mejorar el proceso de gestión y aplicación de los recursos así como los resultados.

El documento de opinión de la dependencia o entidad (posición institucional) deberá ser publicado en el portal electrónico de la UER y de la propia dependencia o entidad, así mismo dado de alta en el SFU.

2. Seguimiento y análisis de las recomendaciones

Para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de evaluación y la definición de ASM, las UARE y el equipo de trabajo, realizarán un análisis para identificar aspectos relevantes que impactan los niveles de eficacia, eficiencia, economía y calidad en la aplicación del gasto público correspondiente al gasto federalizado y en los programas públicos.

La UARE con el equipo de trabajo elaborará un archivo de Excel, el cual servirá de archivo de trabajo previo a la captura, con las siguientes columnas:

1. **Número.**- Asignar un consecutivo.
2. **Año de la evaluación.**- Anotar el año de la evaluación en la que se emitió la recomendación (puede corresponder a otros años pasados).
3. **Descripción.**- Transcribir exactamente la recomendación como fue elaborada por el evaluador externo.
4. **Ámbito de gestión.**- Asignar según corresponde a planeación y programación (PP); presupuestación, ejercicio presupuestal y operación (O); seguimiento y evaluación de resultados (SER) y rendición de cuentas (RC).
5. **Atención.**- Contestar "si" o "no" según sea el caso.
6. **Justificación.**- Describir claro y breve razones por las cuales se atiende o no se atiende la recomendación.

Para la totalidad de las recomendaciones emitidas en el informe de evaluación del ejercicio fiscal anterior así como para recomendaciones que quedaron pendientes para su análisis de otros ejercicios fiscales, el equipo de trabajo deberá atender los siguientes tres aspectos:

- 1°. Analizar cada recomendación y asignar, según sea el caso, el ámbito de gestión que corresponda de acuerdo a lo siguiente: planeación y programación (PP); presupuestación, ejercicio presupuestal y operación (O); seguimiento y evaluación de resultados (SER) y rendición de cuentas (RC).
- 2°. Informar si la recomendación fue atendida o no.
- 3°. Justificar la decisión de atenderla o no.

A partir de esta clasificación deberán agruparse las recomendaciones por ámbito de gestión; posterior a ello el equipo de trabajo procede a la identificación de los aspectos relevantes expuestos en el texto de cada recomendación; valora la factibilidad de su atención y define según sea el caso, uno o varios ASM.

En caso de que exista alguna recomendación, o varias, que no se considere para ser atendida, la UARE deberá informar, a través de un oficio dirigido al Secretario de la Contraloría, los motivos por los cuales no fue incorporada en el mecanismo de seguimiento.

La información de este apartado deberá darse de alta en el sistema informático y con ella se generará el reporte denominado "Recomendaciones" (Anexo 4), el cual forma parte del documento correspondiente denominado "Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora".

3. Definición de los aspectos susceptibles de mejora (ASM)

La UARE con el equipo de trabajo elaborará un archivo de Excel, el cual servirá de archivo de trabajo previo a la captura, con las siguientes columnas:

1. **Número.**- Asignar un consecutivo.
2. **Aspecto Susceptible de Mejora.**- Describir el compromiso de mejora de acuerdo a los criterios establecidos en el presente mecanismo.
3. **Tipo.**- Definir de acuerdo a la clasificación de específico, institucional e interinstitucional e intergubernamental.
4. **Ámbito de gestión.**- Definir la etapa de la gestión que se mejorará.
5. **Fecha de inicio.**- Determinar la fecha en que se iniciarán las actividades para atender el ASM.
6. **Fecha de término.**- Determinar la fecha en que se finalizarán las actividades para atender el ASM.
7. **Productos y/o evidencias.**- Se refiere a los instrumentos generados que permitirán verificar que las actividades se realizaron para cumplir con el ASM.

La redacción del ASM se hará en términos de un "compromiso" para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y calidad de la gestión y aplicación del gasto así como los resultados tanto del gasto federalizado como de los programas públicos que han sido evaluados.

La sintaxis del ASM deberá permitir la posterior descripción de al menos tres acciones necesarias para lograr la mejora específica que propone. Dichas acciones deberán calendarizarse para su cumplimiento y se deberá definir la evidencia documental que permitirá corroborar que dichas acciones, y en consecuencia el ASM, se han cumplido.

Una vez definida la redacción del ASM, se le asignará una prioridad de atención asignándole un grado alto, medio y bajo y, en ese orden, darse de alta en el sistema informático.

La redacción del ASM deberá ser expresada en forma precisa, que no exista duda de lo que plantea; relevante; que constituya una aportación específica y significativa para el logro de los objetivos del recurso del gasto federalizado o programa público evaluado; justificada, mediante la identificación de las recomendaciones establecidas por el evaluador; factible,

cuidando la viabilidad para llevarse a cabo en un plazo determinado y, realizable por una o varias instancias gubernamentales, de uno o varios órdenes.

Cada ASM deberá clasificarse por ámbito de gestión de acuerdo a lo siguiente: planeación y programación (PP); presupuestación, ejercicio presupuestal y operación (O); seguimiento y evaluación de resultados (SER) y rendición de cuentas (RC).

Los ASM también se clasifican de acuerdo al tipo de actores involucrados en la atención a las acciones de solución y relativo a su nivel de prioridad:

- Específicos, aquellos ASM que corresponde atender directamente a la UARE;
- Institucionales, cuando se requiere la intervención de una o varias áreas administrativas adscritas a la misma dependencia o entidad a la que pertenece la UARE;
- Interinstitucionales e Intergubernamentales, los primeros corresponden a una solución que requiere de la participación de una o varias áreas administrativas de más de una dependencia y/o entidad, y los segundos, cuando el ASM demanda la intervención de diferentes órdenes de gobierno.

La definición de los ASM y los reportes por tipo de documento se generará por medio del sistema informático con los siguientes nombres:

- "Reporte general de aspectos susceptibles de mejora" (Anexo 5).
- "Documento de trabajo específico" (Anexo 6).
- "Documento de trabajo institucional" (Anexo 7).
- "Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental" (Anexo 8).

Asimismo, de acuerdo a los avances logrados en el seguimiento de los ASM y actualizados por la UARE, el sistema informático generará los siguientes reportes:

- "Documento de trabajo específico. Reporte de avance trimestral" (Anexo 9)
- "Documento de trabajo institucional. Reporte de avance trimestral" (Anexo 10).
- "Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental. Reporte de avance trimestral" (Anexo 11).

4. Elementos integrantes del Programa de aspectos susceptibles de mejora

El sistema informático genera la totalidad de reportes que integran el PASM, en algunos casos se requiere el llenado de cierta información por parte de la UARE, lo cual se define en el listado siguiente:

1. **Portada.**- la UARE solo deberá incluir el nombre del programa o recurso relativo a la evaluación.

2. Índice.
3. **Presentación.**- el contenido de ésta deberá desarrollarse por la UARE haciendo alusión a la importancia de la utilización de los resultados de las evaluaciones para establecer mejoras en la gestión de los programas y los recursos federales evaluados.
4. **Metodología.**
5. **Participantes en la elaboración del PASM.**- la UARE ingresará los nombres del equipo de trabajo que colaboró en la definición de los ASM.
6. **Recomendaciones.**
7. **Reporte general de aspectos susceptibles de mejora.**- muestra la totalidad de ASM de acuerdo a la clasificación realizada por la UARE.
8. **Documento de trabajo específico.**
9. **Documento de trabajo institucional.**
10. **Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental.**

En caso de que la UARE no defina algún tipo de documento de trabajo, el sistema emitirá el reporte correspondiente con la leyenda "No se definió un documento de trabajo según sea el tipo".

5. Entrega del PASM y reportes de avance

El PASM será entregado con la totalidad de elementos detallados en el punto 4 de acuerdo al calendario de actividades establecido por la UER.

Los documentos integrantes deberán entregarse de manera impresa y debidamente firmados por el enlace institucional y operativo responsables del seguimiento a las recomendaciones.

Los reportes de avance para los tres tipos de documentos se entregarán trimestralmente de acuerdo al calendario de actividades establecido por la UER.

6. Reportes de avance del programa de aspectos susceptibles de mejora

Trimestralmente deberán capturarse los avances en las actividades definidas y, en su caso, adicionar los archivos electrónicos correspondientes de las evidencias documentales que permitirán verificar al evaluador que se han dado cumplimiento.

A partir de las actualizaciones realizadas se emitirán los siguientes:

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

Los reportes impresos deberán entregarse de acuerdo al calendario establecido para tal fin.

III. PROGRAMA DE ASESORÍAS

La UER calendarizará un periodo de asesorías específicas para apoyo metodológico y técnico a los enlaces en la elaboración de sus PASM.

El programa de asesorías se otorgará siguiendo los pasos siguientes:

- 1°. El enlace operativo identificará puntualmente las dudas que surjan al seguir los procesos descritos en el presente mecanismo. En caso de requerir apoyo metodológico y/o técnico podrá solicitar asesoría a la UER.
- 2°. El enlace operativo pedirá vía correo electrónico dirigido a erios@queretaro.gob.mx una sesión de asesoría en la cual planteará las dudas concretas sobre los procedimientos establecidos en el presente mecanismo.
- 3°. La UER informará, por la misma vía, el día y hora para otorgar la asesoría solicitada y en esa fecha se realizará una reunión de trabajo en la cual emitirá recomendaciones y/o sugerencias relativas a las dudas planteadas. Lo anterior con el fin de contribuir con la definición de ASM apegados a criterios metodológicos y técnicos.
- 4°. Las asesorías quedan sujetas a la disponibilidad de días y horas establecidas.
- 5°. El enlace institucional es responsable del contenido final que quede plasmado en el PASM.

IV. SISTEMA INFORMÁTICO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

El enlace operativo deberá actualizar el sistema informático diseñado para procesar y almacenar la información relativa al seguimiento de las recomendaciones y de los ASM, basándose en los archivos de trabajo en Excel elaborados tanto para el análisis de las recomendaciones como para la definición de los ASM.

En caso de que el enlace operativo requiera asistencia técnica para el sistema informático, sin excepción, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección:

sistemasspf@queretaro.gob.mx

Se solicita marcar copia a:

erios@queretaro.gob.mx

El correo deberá contener específicamente la duda que haya surgido y el enlace operativo esperará la respuesta del área de soporte de la Dirección de Informática de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

La UER emitirá el manual correspondiente.

V. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y REPORTES DE AVANCE

Las dependencias y entidades son responsables de dar a conocer en sus respectivas páginas de internet los siguientes documentos relativos a la evaluación, se recomienda publicarlos en el mismo espacio para que pueda apreciarse el proceso completo de atención de las recomendaciones:

1. Informes finales de evaluación.
2. Formato CONAC de acuerdo a la norma para la difusión de los resultados de las evaluación que es elaborado por la instancia evaluadora.
3. Documento de opinión de la dependencia o entidad (posición institucional).
4. PASM.
5. Reportes de avances, correspondientes a cada trimestre.



Anexos

Anexo 1

Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora

| Programa anual de actividades seguimiento a recomendaciones | Proceso para el seguimiento de recomendaciones | Asesorías técnicas | Sistema informático | Difusión del Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora y sus avances |
|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Definición de actividades • Responsables • Calendarización • Publicación en portal • Emisión de documento de posición institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Glosario • Procedimiento para realizar el análisis de las recomendaciones • Priorización • Elementos de análisis • Definición de ASM • Procedimiento para elaborar el PASM | <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación de PASM • Elaboración de PASM • Documento específico • Documento institucional • Documento interinstitucional • Reuniones de asesoría calendarizadas | <ul style="list-style-type: none"> • Captura de información • Reportes: • Portada • Presentación (uso de información) • Metodología • Participantes • Documentos de trabajo: específico, institucional e intergubernamental • Avances trimestrales | <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en portal de UER • Publicación en portal de cada dependencia/entidad |

Anexo 2

| Actividad | Responsable | Fechas | Lugar: | Horario: |
|--|--|--------------------------|--|---|
| Nombramiento o ratificación de enlace operativo por parte de las dependencias y entidades para fungir como Unidad Responsable de Evaluación (URE). | Enlaces institucionales de dependencias y entidades | Enero 19, 2018 | | |
| Reunión de trabajo : Elaboración de Programas de Aspectos Susceptibles de Mejora 2018 (gasto federalizado). | UER | Enero 23, 2018 | Centro Educativo y Cultural "Manuel Gómez Morín" | 10:00 - 15:30 horas |
| Revisión de PASM 2017 (congruencia con evidencias dadas de alta en sistema). | UER | Enero 24-Febrero 2, 2018 | | |
| Elaboración de documentos de trabajo de acuerdo a PASM en archivos de trabajo. | Enlaces operativos | Enero 24-Febrero 2, 2018 | | |
| Asesoría PASM (previa cita) | UER/enlaces operativos | Febrero 6 y 8, 2018 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | Horarios: 8:30-10:30; 11:00 a 13:00 y 13:30 a 15:30 |
| Asesoría PASM (previa cita) | UER/enlaces operativos | Febrero 13 y 15, 2018 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | Horarios: 8:30-10:30; 11:00 a 13:00 y 13:30 a 15:30 |
| Asesoría PASM (previa cita) | UER/enlaces operativos | Febrero 20 y 22, 2018 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | Horarios: 8:30-10:30; 11:00 a 13:00 y 13:30 a 15:30 |
| Asesoría PASM (previa cita) | UER/enlaces operativos | Febrero 27, 2018 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | Horarios: 8:30-10:30; 11:00 a 13:00 y 13:30 a 15:30 |
| Captura en el sistema informático | Enlaces operativos (dudas a través del sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas con copia a la UER) | Febrero 7-28, 2018 | | |
| Entrega de PASM 2018 emitido con el sistema informático | Enlaces institucionales | Marzo 6-9, 2018 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | hasta las 15:30 hrs |
| Publicación en portales | UER/enlaces institucionales | Marzo 16, 2018 | | |
| Captura de avances de PASM segundo trimestre | Enlaces operativos | Julio 16-20, 2018 | | |
| Entrega de Reporte de avance del PASM 2018 para el segundo trimestre | Enlaces operativos | Julio 23, 2018 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | hasta las 15:30 hrs |
| Publicación de reportes de avance de ASM segundo trimestre | UER/enlaces operativos | Julio 27, 2018 | Portal de la UER | |
| Captura de avances de PASM tercer trimestre | Enlaces operativos | Octubre 16-22, 2018 | | |
| Entrega de Reporte de avance del PASM 2018 para el tercer trimestre | Enlaces operativos | Octubre 23, 2018 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | hasta las 15:30 hrs |
| Publicación de reportes de avance de ASM tercer trimestre | UER/enlaces operativos | Octubre 26, 2018 | Portal de la UER | |
| Captura de avances de PASM cuarto Trimestre 2017 | Enlaces operativos | Enero 16-22, 2019 | | |
| Entrega de Reporte de avance del PASM 2017 para el cuarto trimestre | Enlaces operativos | Enero 23, 2019 | Andador Venustiano Carranza 8, Centro Histórico | hasta las 15:30 hrs |
| Publicación de reportes de avance de ASM cuarto trimestre | UER/enlaces operativos | Enero 25, 2019 | Portal de la UER | |

Fecha de emisión: 15 de enero de 2018.

Anexo 3

Documento de Posicionamiento Institucional
Análisis del Informe Final de la Evaluación

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

| 2. Comentarios y observaciones específicas: | |
|--|-------------|
| Tema de la evaluación | Comentarios |
| I. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO | |
| II. OPERACIÓN | |
| III. EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA | |
| IV. RESULTADO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS | |
| V. SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA | |

3. Comentarios y observaciones generales

| |
|--|
| |
|--|

Anexo 4. Reporte de Recomendaciones

Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora
Recomendaciones

| Dependencia o entidad responsable | | | | | |
|--|-------------------|-------------|-------------------|----------|---------------|
| Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento del programa de ASM | | | | | |
| Fondo o recurso federal evaluado | | | | | |
| No. | Año de evaluación | Descripción | Ámbito de gestión | Atención | Justificación |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- a) No.- Número consecutivo asignado de manera automática por el sistema una vez que se han ordenado las recomendaciones por ámbito de gestión.
- b) Año de evaluación.- Corresponde al periodo o año fiscal en que se llevó a cabo la evaluación de la cual se deriva la recomendación.
- c) Descripción.- Se transcribe de manera textual la recomendación del informe final de evaluación.
- d) Ámbito de gestión.- Seleccionar de las opciones (PP; O; SER; RC) la fase del ciclo presupuestario a que corresponde la recomendación.
- e) Atención.- Indicar si la recomendación ha sido atendida.
- f) Justificación.- Describir la situación de la recomendación respecto a su inclusión en el PASM o la razón por la cual no ha sido atendida.

Anexo 5. Reporte general de aspectos susceptibles de mejora

Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora
Reporte general de aspectos susceptibles de mejora

| Dependencia o entidad responsable | | | | | | |
|---|-------------------------------|------|-------------------|-----------------|------------------|--------------------------|
| Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento al programa de ASM | | | | | | |
| Fondo o recurso federal evaluado | | | | | | |
| No. | Aspecto Susceptible de Mejora | Tipo | Ámbito de gestión | Fecha de inicio | Fecha de término | Productos y/o evidencias |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

- a) No.- Número consecutivo asignado de manera automática por el sistema una vez que se han ordenado las recomendaciones por ámbito de gestión.
- b) Aspecto Susceptible de Mejora.- Corresponde a la redacción general del compromiso definido
- c) Tipo.- Corresponde al tipo de documento establecido en donde se incluyó el ASM (específico, institucional, interinstitucional e intergubernamental).
- d) Ámbito de gestión.- Seleccionar de las opciones (PP; O; SER; RC) la fase del ciclo presupuestario a que corresponde la recomendación.
- e) Fecha de inicio.- Anotar el día, mes y año en que se programa el inicio de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- f) Fecha de término.- Anotar el día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- g) Productos y/o evidencias.- Se especifica el producto y/o evidencia documental que se obtendrá al concluir la acción y dar cumplimiento al ASM.

Anexo 6. Documento de trabajo específico

Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora
Documento de Trabajo Específico




SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA

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

- a) No.- Número consecutivo del Aspecto Susceptible de Mejora.
- b) Aspecto Susceptible de Mejora.- Corresponde a la redacción general del compromiso definido de acuerdo al numeral 3.i y 3.ii del presente mecanismo.
- c) Ámbito de gestión.- De acuerdo a lo desglosado en el numeral 3.iii de los presentes criterios deberá anotar las siglas PP, O, SER y RC.
- d) Actividades.- A partir de la redacción general del compromiso deberán enlistarse las actividades específicas en orden de proceso para lograr el ASM. Podrán agregarse el número de renglones necesarios de acuerdo a las actividades definidas, cuidando que se guarde consistencia para dar cumplimiento con el ASM que se atenderá. Se deberán definir como mínimo tres actividades.
- e) Fecha de inicio.- Anotar el día, mes y año en que se programa el inicio de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- f) Fecha de término.- Anotar el día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- g) Productos y/o evidencias.- Especificar el producto y/o evidencia documental que se obtendrá al dar total cumplimiento al ASM.
- h) Área responsable.- Se refiere a la unidad administrativa dentro de la Dependencia/entidad que dará cumplimiento a la actividad.
- i) Resultados esperados.- Describir el logro alcanzado al aplicar las actividades que permitirán implementar el ASM.

Anexo 7. Documento de trabajo Institucional

Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora
Documento de Trabajo Institucional



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA

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

No.- Corresponde al número consecutivo del ASM definido.

- b) Aspecto Susceptible de Mejora.- Corresponde a la redacción general del compromiso que el enlace de evaluación elabora después de analizar y resumir la información señalada en los puntos 3.i y 3.ii de los presentes criterios y considera que este ASM debe atenderse a través del trabajo coordinado con otras unidades administrativas dentro de su dependencia/entidad.
- c) Ámbito de gestión.- De acuerdo a lo desglosado en el punto 3.iii de los presentes criterios deberá anotar las siglas PP, O, SER y RC.
- d) Área coordinadora.- Anotar la unidad responsable de coordinar el ASM entre las distintas unidades administrativas involucradas en la ejecución del programa de ASM.
- e) Acciones a emprender.- A partir de la redacción general del compromiso o ASM deberán enlistarse las acciones en orden de proceso para la consecución del ASM. Podrán agregarse el número de renglones necesarios de acuerdo a las acciones definidas, cuidando que se guarde consistencia con el cumplimiento del ASM que se implementará.
- f) Fecha de inicio.- Anotar el día, mes y año en que se programa dar inicio a la acción específica. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- g) Fecha de término.- Anotar el día, mes y año en que se programa la finalización de la acción específica. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- h) Productos y/o evidencias.- Especificar el producto y/o evidencia documental que se obtendrá al concluir la acción y dar cumplimiento al ASM.
- i) Área responsable.- Se refiere a la unidad administrativa dentro de la Dependencia/entidad que llevará a cabo la acción específica descrita.
- j) Resultados esperados.- Describir el logro que se pretende alcanzar al concluir las acciones que permitirán dar cumplimiento al ASM.

Anexo 8. Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental

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

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

- a) No.- Corresponde al número consecutivo del ASM definido.
- b) Aspecto Susceptible de Mejora.- Corresponde a la redacción general del compromiso que el enlace de evaluación elabora después de analizar y resumir la información señalada en los puntos 3.i y 3.ii de los presentes criterios y considera que éste ASM debe atenderse a través del trabajo coordinado con otras unidades administrativas dentro de su dependencia/entidad.
- c) Ámbito de gestión.- De acuerdo a lo desglosado en el punto 3.iii de los presentes criterios deberá anotar las siglas PP, O, SER y RC.
- d) Área coordinadora.- Corresponde al responsable de coordinar la implementación del ASM entre las distintas unidades administrativas relacionadas de las diversas instituciones u órdenes de gobierno.
- e) Acciones a emprender.- A partir de la redacción general del compromiso o ASM deberán enlistarse las acciones en orden de proceso para su consecución. Podrán agregarse el número de renglones necesarios de acuerdo a las acciones definidas, cuidando que se guarde la congruencia con la redacción del ASM.
- f) Fecha de inicio.- Anotar el día, mes y año en que se programa el inicio de la acción específica. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- g) Fecha de término.- Anotar el día, mes y año en que se programa la finalización de la actividad. Debe utilizarse el formato DD/MM/AA.
- h) Productos y/o evidencias.- Especificar el producto y/o evidencia documental que se obtendrá al concluir la acción y dar cumplimiento al ASM.
- i) Área responsable.- Anotar la unidad administrativa, así como la Dependencia/Entidad u orden de gobierno que dará cumplimiento a la acción programada.
- j) Resultados esperados.- Describir el logro alcanzado al concluir las acciones que darán cumplimiento al ASM.

Anexo 9. Documento de trabajo específico. Reporte de avance trimestral


Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora
Documento de Trabajo Específico
Reporte de avance

| Unidad responsable | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------|-----------------|------------------|----------|---|---------------|
| Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento del programa de ASM | | | | | | | |
| Fondo o recurso federal evaluado | | | | | | | |
| No. | Aspecto Susceptible de Mejora | Actividades | Fecha de inicio | Fecha de término | % Avance | Identificación del documento probatorio | Observaciones |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- a) No.- Número consecutivo del Aspecto Susceptible de Mejora.
- b) Aspecto Susceptible de Mejora.- Descripción general del compromiso establecido por la unidad responsable.
- c) Actividades.- Se describen las actividades específicas contempladas para la consecución del ASM.
- d) Fecha de inicio.- Indica el día, mes y año en que se programó el inicio de la actividad.
- e) Fecha de término.- Indica el día, mes y año en que se programó la finalización de la actividad.
- f) % Avance.- Anotar el porcentaje de avance logrado con respecto al compromiso esperado al finalizar la actividad específica del ASM. Cuando se registre el porcentaje 100% deberá darse de alta el documento probatorio correspondiente.
- g) Identificación del documento probatorio.- Anotar la evidencia documental que sustenta el avance o cumplimiento de la actividad.
- h) Observaciones.- Espacio destinado para hacer precisiones o comentarios adicionales acerca de lo que se reporta.

Anexo 10. Documento de trabajo institucional. Reporte de avance trimestral

Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora
Documento de Trabajo Institucional
Reporte de avance



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA

| Dependencia o entidad responsable | | | | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|----------|---|---------------|
| Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento del programa de ASM | | | | | | | |
| Fondo o recurso federal evaluado | | | | | | | |
| No. | Aspecto Susceptible de Mejora | Acciones a emprender | Fecha de inicio | Fecha de término | % Avance | Identificación del documento probatorio | Observaciones |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- a) No.- Número consecutivo del ASM definido.
- b) Aspecto Susceptible de Mejora.- Descripción general del compromiso establecido por las unidades responsables.
- c) Acciones a emprender.- Descripción de cada una de las acciones que se tienen contempladas para dar cumplimiento al ASM.
- d) Fecha de inicio.- Indica el día, mes y año en que se programó el inicio de la acción específica.
- e) Fecha de término.- Indica el día, mes y año en que se programó la finalización de la acción específica.
- f) % Avance.- Anotar el porcentaje de avance logrado con respecto al compromiso esperado al finalizar la acción específica del ASM.
- g) Identificación del documento probatorio.- Anotar la evidencia documental que sustenta el avance o cumplimiento de la acción.
- h) Observaciones.- Espacio destinado para hacer precisiones o comentarios adicionales acerca de lo que se reporta.

Anexo 11. Documento de trabajo interinstitucional e intergubernamental. Reporte de avance trimestral

| Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora Documento de Trabajo Interinstitucional e Intergubernamental Reporte de avance | | | | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|----------|---|---------------|
| Dependencia o entidad responsable | | | | | | | |
| Nombre y cargo del responsable de la elaboración y seguimiento del programa de ASM | | | | | | | |
| Fondo o recurso federal evaluado | | | | | | | |
| No. | Aspecto Susceptible de Mejora | Acciones a emprender | Fecha de inicio | Fecha de término | % Avance | Identificación del documento probatorio | Observaciones |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- a) No.- Número consecutivo del ASM definido.
- b) Aspecto Susceptible de Mejora.- Descripción general del compromiso establecido por las dependencias, entidades u órdenes de gobierno.
- c) Acciones a emprender.- Descripción de cada una de las acciones que se tienen contempladas para dar cumplimiento al ASM.
- d) Fecha de inicio.- Indica el día, mes y año en que se programó el inicio de la acción específica.
- e) Fecha de término.- Indica el día, mes y año en que se programó la finalización de la acción específica.
- f) % Avance.- Anotar el porcentaje de avance logrado con respecto al compromiso esperado al finalizar la acción específica del ASM.
- g) Identificación del documento probatorio.- Anotar la evidencia documental que sustenta el avance o cumplimiento de la acción.
- h) Observaciones.- Espacio destinado para hacer precisiones o comentarios adicionales acerca de lo que se reporta.