



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el registro, seguimiento y difusión de recomendaciones derivadas de informes y evaluaciones de los Programas presupuestarios del Instituto Mexicano del Seguro Social  
6BB2-003-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo  
Titular de la Dirección de Finanzas

**Revisó**

Mtro. Eliécer Moreno Peralta  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Lic. Giovanni Daniel Bojorquez Covarrubias  
Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática

Lic. Edgar Peña Chávez  
Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño

**Elaboró**

Lic. María del Carmen Cabrera Bolaños  
Encargada del Despacho de la División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño

(Conforme al Of. N° 09 9001 6B3000/6B30/1030, de fecha 07 de junio del 2021)

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 09 NOV 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
	5.1 Generales	7
	5.2 Específicas	8
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	
	Anexo 1 Posición Institucional de la evaluación (PI-evaluación)	32
	Anexo 2 Posición Institucional de los Aspectos Susceptibles de Mejora (PI-ASM)	35
	Anexo 3 Instrumento de seguimiento de ASM	38



## 1 Base normativa

- Artículos 72 a 78 de la Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004 y sus reformas.
- Artículos 24, 27, 28 fracción II, 45 párrafos primero y segundo, 61, 107, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Artículos 21, 22, 24, 25, 56, 181, 286, 287, 288, 289, 290, 293, 303, 303 Bis, y 305 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Numeral vigésimo quinto de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.
- Números 7.1.2.1, subnumerales 7, 9, 10 y 13; 7.1.2.1.2, subnumerales 4 y 17; y 7.1.2.1.2.2, subnumerales 7 y 9 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, con fecha de registro del 30 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.7.4.5.4 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-010, con fecha de registro del 13 de diciembre de 2022.

## 2 Objetivo

Establecer las reglas y acciones para la elaboración de la Posición Institucional de la evaluación, Posición Institucional de los Aspectos Susceptibles de Mejora, así como el registro, seguimiento y difusión de los Aspectos Susceptibles de Mejora, recomendaciones y/o hallazgos derivados de informes, evaluaciones internas y evaluaciones externas mandatadas en el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda, con la finalidad de contribuir a la mejora del diseño y desempeño de los Programas presupuestarios del Instituto.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente documento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, la Coordinación Técnica Programática y Evaluación del Desempeño, la División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño y las



Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 AE:** A los Aspectos Específicos que son aquellos cuya solución corresponde a las Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios de las dependencias y entidades.

**4.2 AI:** A los Aspectos Institucionales que son aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y entidad.

**4.3 AID:** A los Aspectos Interinstitucionales que son aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia y/o entidad.

**4.4 AIG:** A los Aspectos Intergubernamentales que son aquellos que demandan la intervención del gobierno federal, en conjunto con gobiernos estatales y/o municipales.

**4.5 ASM:** A los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas, internas o informes que puedan ser atendidos para la mejora de los Programas presupuestarios.

**4.6 CONEVAL:** Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que es la instancia coordinadora de la evaluación a los Programas presupuestarios y políticas públicas en materia de Desarrollo Social.

**4.7 CPIP:** A la Coordinación de Presupuesto e Información Programática del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.8 CTPED:** A la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño dependiente de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la Unidad de Operación Financiera en la Dirección de Finanzas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.9 DIDT:** A la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.10 documento de trabajo:** Aquellos en los que se definen los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora de carácter específico, institucional, interinstitucional e intergubernamental, sus principales actividades a desarrollar, áreas responsables de la implementación y plazos para la ejecución y solución de dichos aspectos. Estos se descargan en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.





**4.11 DPPED:** A la División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño dependiente de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño en la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la Unidad de Operación Financiera en la Dirección de Finanzas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.12 enlaces de las Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios (enlaces UROPP):** Al personal designado anualmente mediante oficio por los titulares de los Órganos Normativos del Instituto que son responsables de compilar, validar y documentar la información necesaria para la rendición de cuentas de los recursos humanos, materiales y financieros que administran para el cumplimiento de los Programas presupuestarios comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.13 evaluación:** Al análisis sistemático y objetivo de los Programas presupuestarios del Instituto Mexicano del Seguro Social, que tiene como finalidad determinar y valorar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, en función del tipo de evaluación realizada.

**4.14 evaluación externa:** Al análisis de los Programas presupuestarios que se realiza bajo la responsabilidad del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de objetividad, independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

**4.15 evaluación interna:** Al análisis llevado a cabo por el propio Instituto Mexicano del Seguro Social a través de la División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño en colaboración con las Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios en cumplimiento con los requisitos de objetividad, independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

**4.16 IMSS o Instituto:** Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.17 instancia de coordinación del Programa presupuestario:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño para los Programas presupuestarios clasificados como no sociales, y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social para los Programas presupuestarios clasificados como sociales.

**4.18 instrumento de seguimiento de ASM:** Al documento en formato Excel que contiene la información relevante para el seguimiento de los avances de cada Aspecto Susceptible de Mejora, las actividades que lo integran y áreas involucradas. Adicionalmente, cuenta con la clasificación que estos llevan, su prioridad, los plazos de inicio y término, el resultado y productos esperados, entre otras. Este instrumento, es distinto a los descargables en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora por el nivel de detalle en la información contenida; sin embargo, son consistentes entre ellos.



**4.19 mecanismo ASM:** Al instrumento para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, publicado en conjunto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**4.20 PI-ASM:** Al documento de Posición Institucional de los Aspectos Susceptibles de Mejora que solicita la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se define la posición o postura de las Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios del Instituto respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, así como a la justificación de aceptación o rechazo de la recomendación y nombre del Aspecto Susceptible de Mejora, cuya elaboración es coordinada por la Unidad o área de Evaluación del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.21 PI-evaluación:** Al documento de Opinión o Posición Institucional de la evaluación que define la posición o postura de las Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios del Instituto, respecto a los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, cuya elaboración es coordinada por la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

**4.22 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Al documento de política pública elaborado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los tres poderes, de los organismos autónomos, así como las transferencias a los gobiernos estatales y municipales.

**4.23 Programa anual de evaluación de los Programas presupuestarios y políticas públicas de la Administración Pública Federal:** Al documento en el cual se dan a conocer las evaluaciones que se realizarán a los Programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la administración pública federal durante el ejercicio fiscal correspondiente en cumplimiento con los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

**4.24 Programa presupuestario (Pp):** A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo del Instituto Mexicanos del Seguro Social para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

**4.25 SSAS:** Al Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora administrado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el cual se carga la información correspondiente a la suscripción y avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora. El SSAS establece el proceso que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar seguimiento a las recomendaciones y hallazgos que derivan de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios.



**4.26 UED:** A la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancia coordinadora de la evaluación a los Programas presupuestarios en el ámbito no social.

**4.27 unidad o área de evaluación:** Al área administrativa ajena a la operación de los Programas presupuestarios y las políticas públicas con atribuciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para coordinar la contratación, la operación, la supervisión y el seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como responsable del envío de los resultados de la evaluación a las instancias correspondientes. Al interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, esta área es la Coordinación de Presupuesto e Información Programática a través de la División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño dependiente de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño.

**4.28 Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios (UROpp):** A los Órganos Normativos del Instituto, responsables de la rendición de cuentas de los recursos humanos, materiales y financieros que administran, para contribuir al cumplimiento de los Programas presupuestarios comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1.** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.2.** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.3.** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a



la Información Pública.

**5.1.4.** Corresponderá al personal de la Unidad de Operación Financiera, a través de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño y la División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

**5.1.5.** El nombramiento de los enlaces de las Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios se realizará por oficio y de manera anual por las personas Titulares de los Órganos Normativos del Instituto a petición de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática y serán los responsables de atender lo dispuesto en el presente procedimiento de acuerdo con su ámbito de competencia.

**5.1.6.** El proceso de selección de recomendaciones y/o hallazgos, y registro de Aspectos Susceptibles de Mejora, realizado por los enlaces UROPP en conjunto con la DPPED, no deberá exceder el tercer lunes del mes de abril del ejercicio fiscal correspondiente en el SSAS.

**5.1.7.** El proceso de registro de avances de Aspectos Susceptibles de Mejora, realizado por los enlaces UROPP en conjunto con la DPPED, no deberá exceder tanto al tercer lunes de marzo como al tercer lunes de septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, según el periodo que se reporte.

**5.1.8.** Para los Programas presupuestarios sociales, durante las etapas II y IV de este procedimiento, que refiere a la suscripción de nuevos Aspectos Susceptibles de Mejora y registro de avances de Aspectos Susceptibles de Mejora, se incluirá la "PI-evaluación" (Anexo 1) y el "Instrumento de seguimiento de ASM" (Anexo 3) para su integración por parte de los enlaces UROPP. Mismos que serán remitidos al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), al ser la instancia de coordinación de los Programas presupuestarios sociales.

**5.1.9.** Para los Programas presupuestarios no sociales, durante las etapas II y IV de este procedimiento, que refiere a la suscripción de nuevos Aspectos Susceptibles de Mejora y registro de avances de Aspectos Susceptibles de Mejora, se incluirán para su integración, por parte de los enlaces UROPP, los siguientes documentos: "PI-ASM" (Anexo 2), "Instrumento de seguimiento de ASM" (Anexo 3), así como los formatos F y G que la propia instancia de coordinación remita y solicite para tal fin. Mismos que serán remitidos a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), al ser la instancia de coordinación de los Programas presupuestarios no sociales.

## **5.2 Específicas**

### **5.2.1 Coordinación Técnica Programática y Evaluación del Desempeño**

**5.2.1.1** La CTPED por conducto de la DPPED tendrá la facultad, cuando así lo amerite, de





instruir la disminución o, en su caso, ampliación de plazos para la entrega de la documentación aquí contenida, informando con anticipación a los enlaces UROPp.

**5.2.1.2** Solicitará a los enlaces UROPp la elaboración del documento de “PI-evaluación” (Anexo 1), la “PI-ASM” (Anexo 2) y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), conforme a los plazos que esta establezca y la atención de los comentarios o sugerencias emitidas a estos documentos.

## **5.2.2 División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño**

**5.2.2.1** Coordinará la elaboración de los documentos “PI-evaluación” (Anexo 1), “PI-ASM” (Anexo 2) y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), conforme a los plazos que establezca la CTPED.

**5.2.2.2** Acompañará a las Unidades Responsables de la Operación de los Programas presupuestarios, para seleccionar las recomendaciones y/o hallazgos que se convertirán en Aspectos Susceptibles de Mejora, con base en argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad.

**5.2.2.3** Coordinará el proceso de integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora a partir de recomendaciones, hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en los informes externos o internos y en evaluaciones externas e internas realizadas a los Programas presupuestarios del Instituto, con la finalidad de implementar el proceso operativo para dar seguimiento a su cumplimiento.

**5.2.2.4** Efectuará la clasificación, carga y registro de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el SSAS y remitirá evidencia a la SHCP y al CONEVAL, de conformidad con el Mecanismo ASM vigente.

**5.2.2.5** Enviará correo electrónico a los enlaces UROPp durante los primeros 10 días naturales de los meses de junio y diciembre, según corresponda el periodo de reporte para dar seguimiento a los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora pendientes.

**5.2.2.6** Coordinará, entre los distintos Órganos Normativos del Instituto, la participación en el ámbito de competencia que corresponda, para los Programas presupuestarios que tengan participación transversal con distintas áreas del Instituto, para el cumplimiento de comentarios o sugerencias emitidas por la DPPED a los documentos “PI-evaluación” (Anexo 1), “PI-ASM” (Anexo 2) cuando aplique, y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) en los plazos que establezca la CTPED.

## **5.2.3 Enlaces UROPp**

**5.2.3.1** Serán responsables de elaborar el documento de “PI-evaluación” (Anexo 1), “PI-ASM” (Anexo 2) cuando aplique, y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) en los plazos que establezca la CTPED. Asimismo, atenderán, en el ámbito de su competencia, los comentarios o sugerencias emitidas por la DPPED a este documento.



**5.2.3.2** Serán responsables de analizar, integrar y clasificar los Aspectos Susceptibles de Mejora en los formatos destinados para tal fin, conforme a la factibilidad de cada recomendación o sugerencia del ámbito de su competencia y en los plazos que establezca la CTPED. Asimismo, atenderán los comentarios o sugerencias emitidas por la DPPED o por la Instancia de Coordinación correspondiente.

**5.2.3.3** Serán responsables de dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora y proporcionar evidencia probatoria de estos, en los plazos que establezca la CTPED y de conformidad con el Mecanismo ASM vigente.

**5.2.3.4** Informarán a la DPPED cuando los Programas presupuestarios requieran participación de los distintos Órganos Normativos del Instituto, para la atención y cumplimiento de comentarios o sugerencias emitidas por la DPPED a los documentos "PI-evaluación" (Anexo 1), "PI-ASM" (Anexo 2) cuando aplique, y el "Instrumento de seguimiento de ASM" (Anexo 3) en los plazos que establezca la CTPED.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>CTPED</p> <p>DPPED</p> <p>Enlaces UROPp</p> <p>DPPED</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b> <b>Elaboración de la “PI-evaluación”</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Envía a los enlaces UROPp, de manera física, “Oficio de solicitud de PI-evaluación” y “PI-evaluación” para su integración.</li><li>2. Envía a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, el “Oficio de solicitud de PI-evaluación” de la CTPED y “PI-evaluación” para su integración.</li><li>3. Recibe, de manera física y por correo electrónico, “Oficio de solicitud de PI-evaluación” de la CTPED e inicia la integración de la “PI-evaluación” justificando y seleccionando las recomendaciones factibles para su realización.</li><li>4. Envía a la DPPED, mediante correo electrónico, versión trabajada de la “PI-evaluación” para su revisión y, en su caso, emisión de posibles observaciones.</li><li>5. Recibe, mediante correo electrónico, la versión de la “PI-evaluación” trabajada por los enlaces UROPp y revisa que la información planteada no presente áreas de oportunidad en cuanto a los alcances y manejo de las recomendaciones derivadas de la evaluación que se trate.</li></ol> <p>NOTA: La revisión tiene como objetivo mejorar consensuadamente el planteamiento de las recomendaciones aceptadas y aquellas que no lo fueron, así como el cumplimiento de los requerimientos especificados en el formato de la “PI-evaluación”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen áreas de oportunidad en el planteamiento de la “PI-evaluación”</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Notifica a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, las áreas de oportunidad referentes al planteamiento de la “PI-evaluación” para su atención.</li></ol> <p>Continúa en la actividad 4.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DPPED  Enlaces UROPp  CTPED o DPPED	<p style="text-align: center;"><b>No existen áreas de oportunidad en el planteamiento de la PI-evaluación</b></p> <p>7. Notifica a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, que la “PI-evaluación” no presenta áreas de oportunidad por lo que se encuentra en posibilidad de dar respuesta formal al “Oficio de solicitud de PI-evaluación”.</p> <p>8. Envía al titular de la CTPED, de manera física y por correo electrónico, “Oficio de respuesta de PI-evaluación”, así como la “PI-evaluación” final, y resguarda ambos documentos para su archivo.</p> <p>9. Recibe de los enlaces UROPp “Oficio de respuesta de PI-evaluación”, así como la “PI-evaluación” final y envía a la instancia de coordinación del Programa presupuestario, de forma física y por correo electrónico, “Oficio PI-evaluación” con la información integrada para su conocimiento, y resguarda los tres documentos para su archivo.</p>
CPIP, CTPED o DPPED	<p style="text-align: center;"><b>Etapa II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Análisis y clasificación de recomendaciones y/o hallazgos derivados de informes y evaluaciones externas e internas para la suscripción de ASM</b></p> <p>10. Recibe, de manera física y por correo electrónico, “Oficio de solicitud de clasificación ASM” de la instancia de coordinación del Programa presupuestario para iniciar las gestiones correspondientes a la clasificación y proceso de suscripción y/o registro de ASM.</p> <p>NOTA: Los ASM pueden clasificarse como AE, AI, AID, y AIG.</p>
CTPED	<p>11. Envía a los enlaces UROPp, de manera física, el “Oficio de clasificación ASM” elaborado por la DPPED, y los documentos descritos en la política general 5.1.8 o 5.1.9, dependiendo si el Programa presupuestario es social o no social, para iniciar el proceso de suscripción y/o registro de ASM.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DPPED	<p>NOTA: Para los casos que se trate de un Programa presupuestario social, se deberá integrar la documentación referida en la política general 5.1.8; en los que se trate de un Programa presupuestario no social será la contenida en la política general 5.1.9.</p>
Enlaces UROPp	<p><b>12.</b> Envía a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, el “Oficio de clasificación ASM” de la CTPED y los documentos descritos en la política general 5.1.8 o 5.1.9, según corresponda, para iniciar el proceso de suscripción y/o registro de ASM.</p> <p>NOTA: Para los casos que se trate de un Programa presupuestario social, se deberá integrar la documentación referida en la política general 5.1.8; en los que se trate de un Programa presupuestario no social será la contenida en la política general 5.1.9.</p>
Enlaces UROPp	<p><b>13.</b> Recibe, de manera física y por correo electrónico, el “Oficio de clasificación ASM” de la CTPED y los documentos descritos en la política general 5.1.8 o 5.1.9, según corresponda e inicia la integración de la documentación adjunta.</p> <p>NOTA: Para los casos que se trate de un Programa presupuestario social, se deberá integrar la documentación referida en la política general 5.1.8, en los que se trate de un Programa presupuestario no social será la contenida en la política general 5.1.9.</p>
Enlaces UROPp	<p><b>14.</b> Envía a la DPPED, mediante correo electrónico, la documentación solicitada en el “Oficio de clasificación ASM”, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para un Programa presupuestario social, se deberá remitir únicamente el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3).</li><li>• Para un Programa presupuestario no social se deberá remitir la documentación contenida en la política general 5.1.9.</li></ul>
DPPED	<p><b>15.</b> Recibe, mediante correo electrónico, la “PI-ASM” (Anexo 2) y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) trabajado por los enlaces UROPp, según corresponda el Programa presupuestario, y revisa que la información no presente áreas de oportunidad</p>





Responsable	Descripción de actividades
DPPED  Enlaces UROPp	<p>en cuanto a los alcances y manejo de las recomendaciones derivadas de la evaluación que se trate.</p> <p>NOTA: La revisión tiene como objetivo verificar la congruencia entre la “PI-evaluación”, “PI-ASM” y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), así como mejorar consensuadamente la información contenida.</p> <p><b>Existen áreas de oportunidad en el planteamiento de la información</b></p> <p><b>16.</b> Notifica a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, las áreas de oportunidad referentes a la “PI-ASM” (Anexo 2) y/o al “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3).</p> <p><b>17.</b> Reciben correo electrónico con las áreas de oportunidad y realiza la adecuación de la “PI-ASM” (Anexo 2) y/o del “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3).</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>
DPPED	<p><b>No existen áreas de oportunidad en el planteamiento de la información</b></p> <p><b>18.</b> Envía a la instancia de coordinación del Programa presupuestario, mediante correo electrónico, la “Solicitud de revisión” para la revisión técnica de la “PI-ASM” (Anexo 2) y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3).</p> <p>NOTA 1: Para los casos que se trate de un Programa presupuestario social, se solicitará al CONEVAL la revisión técnica.</p> <p>NOTA 2: Para los casos que se trate de un Programa presupuestario no social, se deberá integrar la documentación referida en la política general 5.1.9.</p> <p><b>19.</b> Recibe, mediante correo electrónico, la “PI-ASM” (Anexo 2) y el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) con la revisión técnica de la instancia de coordinación del Programa presupuestario y analiza los resultados.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DPPED  Enlaces UROPp	<p style="text-align: center;"><b>Existen áreas de oportunidad en el planteamiento de la información</b></p> <p><b>20.</b> Remite a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, la “PI-ASM” (Anexo 2) y el "Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) con las observaciones de la instancia de coordinación del Programa presupuestario para su atención.</p> <p><b>21.</b> Recibe correo electrónico con la “PI-ASM” (Anexo 2) y el "Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) y atiende las observaciones emitidas por la instancia de coordinación del Programa presupuestario.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>
DPPED	<p style="text-align: center;"><b>No existen áreas de oportunidad en el planteamiento de la información</b></p> <p><b>22.</b> Notifica a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, la validación de la información por la instancia de coordinación del Programa presupuestario y resguarda los documentos validados referentes a la “PI-ASM” (Anexo 2) y el "Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) para su archivo.</p>
CPIP, CTPED o DPPED	<p><b>23.</b> Recibe del CONEVAL, mediante correo electrónico, aviso de apertura del SSAS para la realización de la carga de información correspondiente a los ASM.</p>
DPPED	<p><b>24.</b> Registra los ASM y adjunta en el SSAS la “PI-evaluación” (Anexo 1) o la “PI-ASM” (Anexo 2), previamente resguardadas en su archivo, según corresponda el Programa presupuestario.</p> <p>NOTA: Para los casos que se trate de un Programa presupuestario social se cargará la “PI-evaluación”; mientras que, cuando se trate de un Programa presupuestario no social se cargará la “PI-ASM”.</p> <p><b>25.</b> Descarga del SSAS los "Documentos de trabajo” y los resguarda para su archivo.</p>
CPIP o CTPED	<p><b>26.</b> Envía “Oficio de documentos de trabajo” a la UED y CONEVAL, adjuntando los “Documentos de trabajo” correspondientes.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DPPED	<p>27. Notifica a la UED y CONEVAL, mediante correo electrónico, el registro de ASM, así como el envío del “Oficio de documentos de trabajo” de la CPIP o CTPED con los “Documentos de trabajo”.</p> <p>28. Notifica y envía a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, los “Documentos de trabajo” descargados del SSAS para acreditar el proceso de registro. NOTA: Estos “Documentos de trabajo” descargables serán la documentación que acredite el seguimiento de los ASM registrados.</p>
Enlaces UROPp	<p style="text-align: center;"><b>Etapas III Seguimiento de avances a los ASM</b></p> <p>29. Recibe, mediante correo electrónico, notificación y “Documentos de trabajo” descargables del SSAS remitidos por la DPPED y los resguarda para su archivo.</p> <p>30. Realiza durante los periodos de mayo a septiembre y octubre a marzo, las actividades correspondientes para el avance y logro de los ASM.  NOTA: Estos periodos anteceden a aquél en el que se registran los avances en el SSAS. Asimismo, en el inter de estos periodos, la DPPED dará seguimiento de manera interna a estas actividades, inscritas en el “Instrumento de seguimiento de ASM” como se estipula en la política específica 5.2.2.5.</p>
CTPED	<p style="text-align: center;"><b>Etapas IV Registro de avances de los ASM</b></p> <p>31. Envía a los enlaces UROPp, de manera física, “Oficio de solicitud de avances” para el reporte de avances de ASM con el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), así como los últimos “Documentos de trabajo” descargados en el SSAS.</p>
DPPED	<p>32. Envía a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, el “Oficio de solicitud de avances” de la CTPED con el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), y los últimos “Documentos de trabajo” para el reporte de avances de ASM.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Enlaces UROPp	<p><b>33.</b> Recibe, de manera física y por correo electrónico, “Oficio de solicitud de avances” de CTPED con el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), así como los últimos “Documentos de trabajo” correspondientes y verifica los avances de los ASM.</p> <p>NOTA: Se remiten tanto el “Instrumento de seguimiento de ASM” en formato Excel con la última versión trabajada como los últimos “Documentos de trabajo” descargables del SSAS. A través de estos últimos, el enlace logrará identificar y registrar los avances obtenidos, siendo estos mayores o iguales al que se encuentra en el documento de trabajo.</p> <p><b>El ASM no cuenta con el 100% de cumplimiento</b></p> <p><b>34.</b> Envía a la DPPED, mediante correo electrónico, el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) con el porcentaje y “Evidencia” (documentos probatorios) que acredite el avance del ASM para su revisión.</p> <p>Continúa en la actividad 36.</p> <p><b>El ASM cuenta con el 100% de cumplimiento</b></p> <p><b>35.</b> Envía a la DPPED, mediante correo electrónico, el “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3) con el porcentaje de avance y “Evidencia” (documentos probatorios) que acredite el cumplimiento del ASM para su revisión.</p>
DPPED	<p><b>36.</b> Recibe, mediante correo electrónico, los siguientes documentos trabajados por los enlaces UROPp y revisa que la información integrada no presente áreas de oportunidad en cuanto al planteamiento sobre el desarrollo del ASM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), con el porcentaje de avance correspondiente.</li><li>• Evidencia (documentos probatorios) que acredite el cumplimiento del ASM, en caso de contar con el 100% de cumplimiento.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
DPPED	<p>NOTA: La revisión tiene como objetivo verificar la congruencia entre el “Instrumento de seguimiento de ASM” y los “Documentos de trabajo”, así como mejorar consensuadamente la información contenida.</p> <p><b>Existen áreas de oportunidad en el planteamiento del “Instrumento de seguimiento de ASM”</b></p> <p><b>37.</b> Notifica a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, las áreas de oportunidad referentes al planteamiento sobre el avance del ASM para su atención a través del “Instrumento de seguimiento de ASM” adjunto.</p> <p><b>Si el ASM no cuenta con el 100% de cumplimiento</b> Continúa en la actividad 34.</p> <p><b>Si el ASM cuenta con el 100% de cumplimiento</b> Continúa en la actividad 35.</p> <p><b>No existen áreas de oportunidad en el planteamiento del “Instrumento de seguimiento de ASM”</b></p> <p><b>38.</b> Registra los avances o el cumplimiento de los ASM en el SSAS, de acuerdo con la información del “Instrumento de seguimiento de ASM” (Anexo 3), con el porcentaje de avance y “Evidencia” (documentos probatorios) que acredite, en su caso, el cumplimiento del ASM descarga los “Documentos de trabajo” con el avance correspondiente y los resguarda para su archivo.</p> <p><b>39.</b> Notifica a los enlaces UROPp el registro de avances de ASM en el SSAS y envía, mediante correo electrónico, los últimos “Documentos de trabajo” descargables del SSAS.</p> <p>NOTA: Los “Documentos de trabajo” descargables acreditan el avance reportado en el periodo correspondiente. Éstos servirán de evidencia para el siguiente reporte de avance.</p>
Enlaces UROPp	<p><b>40.</b> Recibe, mediante correo electrónico, notificación y últimos “Documentos de trabajo” descargables del SSAS remitidos por la DPPED y los resguarda para su archivo.</p>





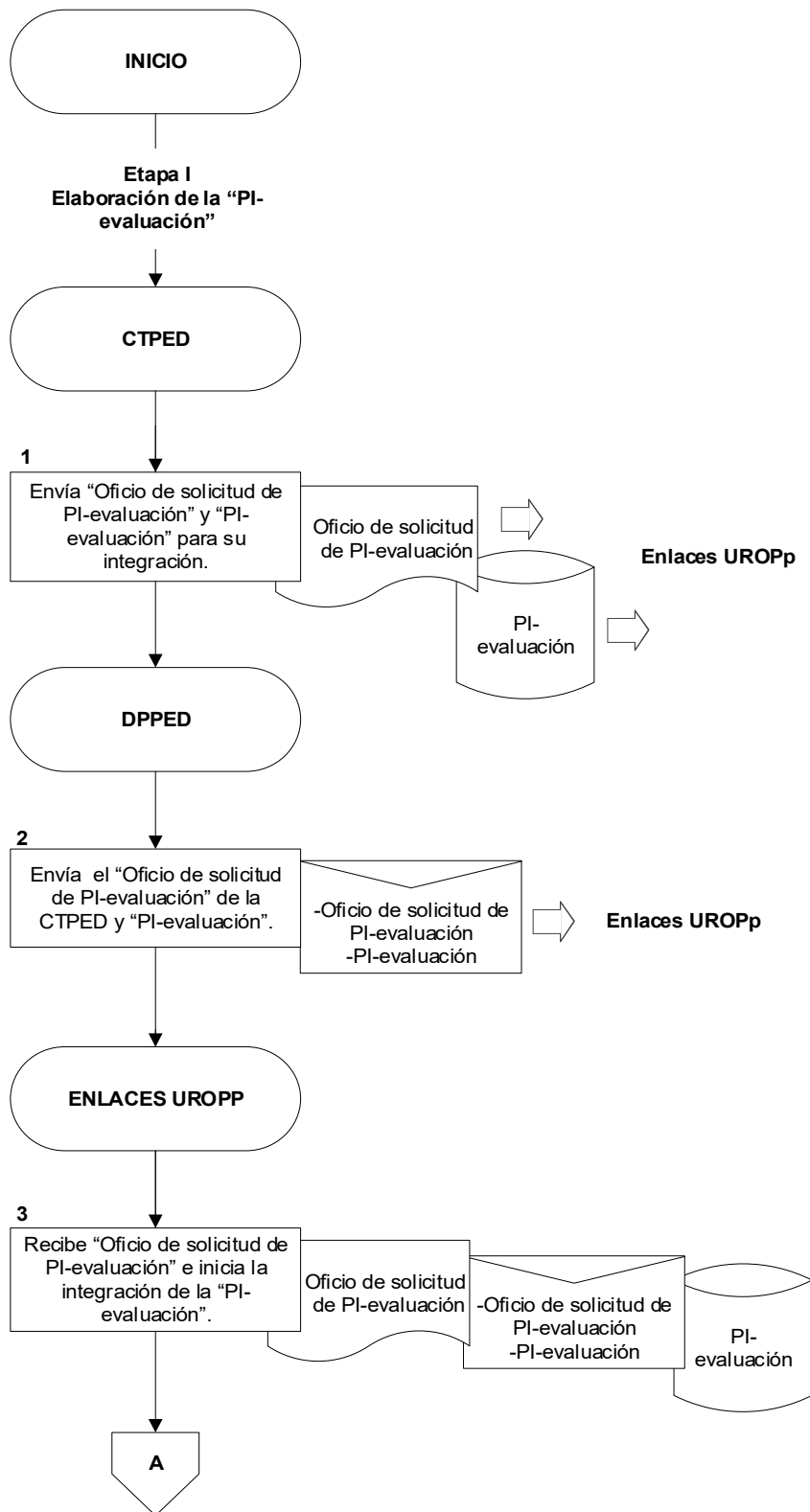
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>CPIP o CTPED</p>              <p>DPPED</p>	<p><b>41.</b> Envía a la UED y CONEVAL, de manera física, “Oficio de entrega de avances” con la información correspondiente al registro de avances de ASM en el SSAS, así como los últimos “Documentos de trabajo” descargables del SSAS.</p> <p><b>42.</b> Notifica a la UED y CONEVAL, mediante correo electrónico, el avance de ASM, así como el envío del “Oficio de entrega de avances” de la CPIP o CTPED con la información correspondiente.</p> <p>NOTA: La documentación que acredita el registro de avances de ASM son los “Documentos de trabajo” que se descargan del SSAS.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas V</b> <b>Difusión en la página de internet del IMSS</b></p> <p><b>43.</b> Genera el ticket en la mesa de servicios tecnológicos (MST) del Instituto para publicar, en el apartado de Evaluaciones de los Programas Presupuestarios de la página del Instituto, la “PI-evaluación” (Anexo 1), “PI-ASM” (Anexo 2) y/o últimos “Documentos de trabajo”.</p> <p><b>44.</b> Solicita y remite al personal de Canales Digitales de la DIDT, mediante correo electrónico, y/o adjuntando en el ticket los documentos a publicarse, previamente resguardados en su archivo: “PI-evaluación” (Anexo 1), “PI-ASM” (Anexo 2), y “Documentos de trabajo”.</p> <p>NOTA: El Área de Canales Digitales pertenece a la División de Arquitectura, adscrita a la Coordinación de Datos y Analítica.</p> <p><b>45.</b> Recibe, mediante correo electrónico y/o cierre de atención de ticket del personal de Canales Digitales de la DIDT, el aviso de publicación y su solicitud de validación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen áreas de oportunidad en la publicación de la información</b></p> <p><b>46.</b> Notifica al personal de Canales Digitales de la DIDT, mediante correo electrónico, las áreas de oportunidad en la publicación de la información.</p>

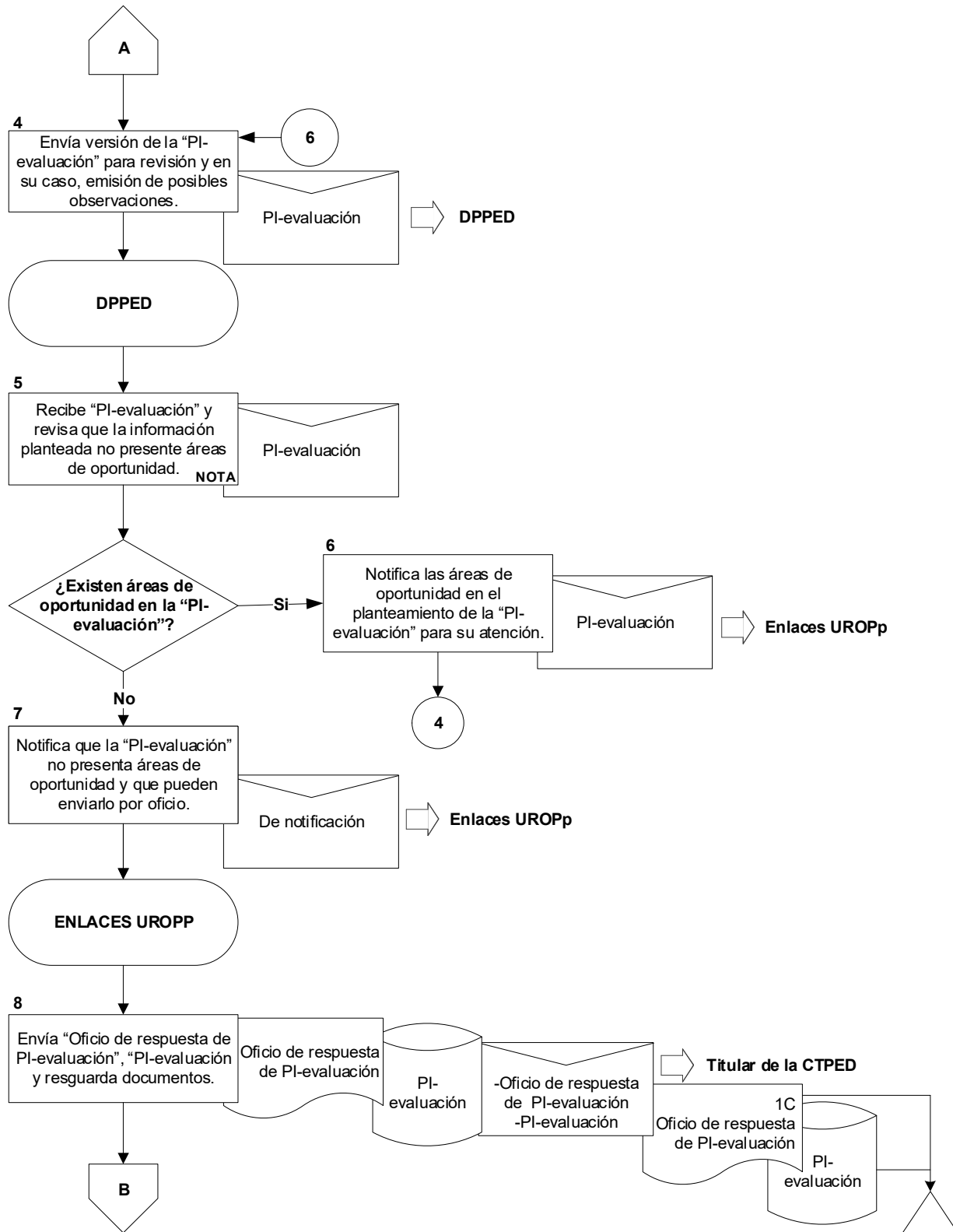


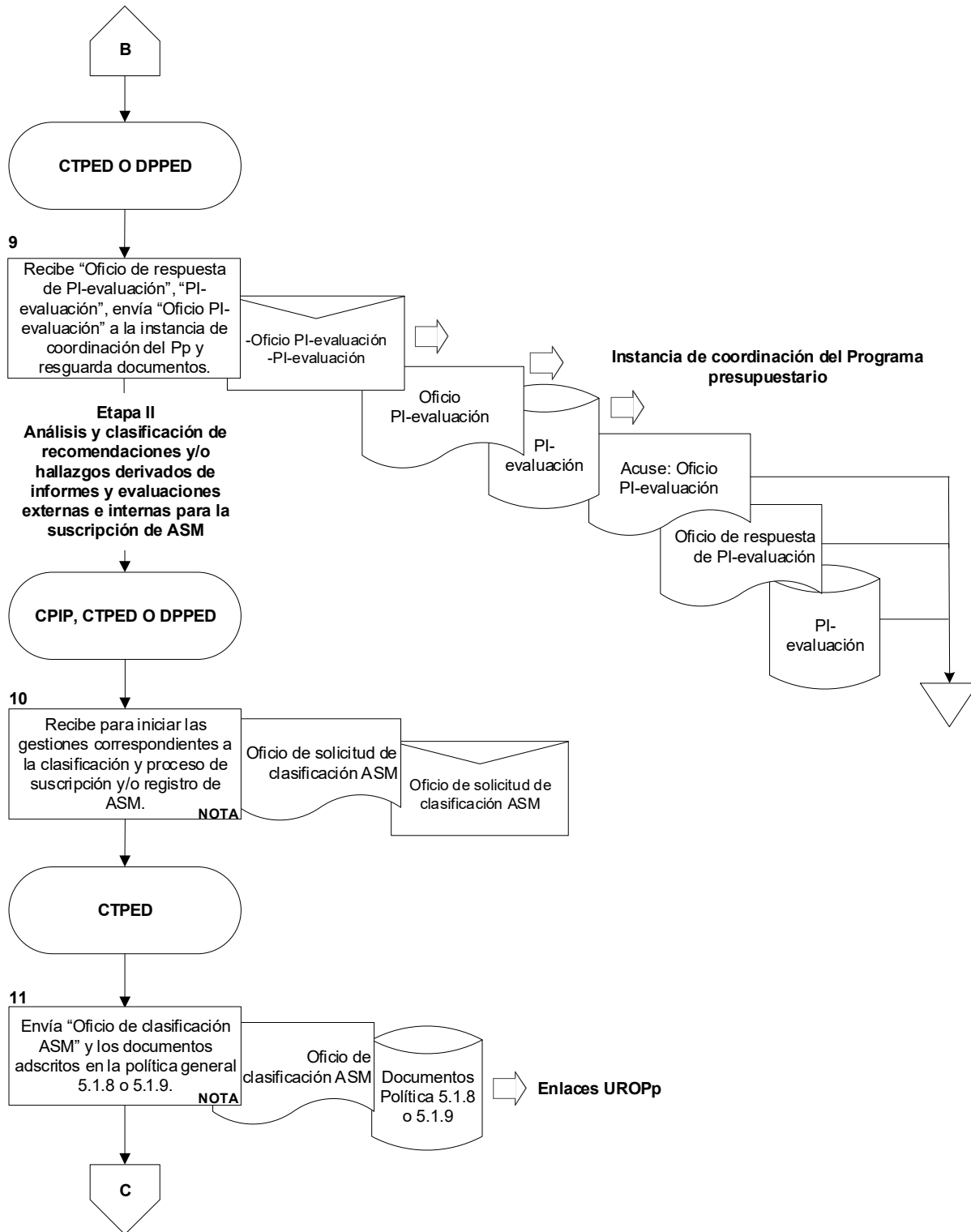
Responsable	Descripción de actividades
DPPED	<p>47. Recibe del personal de Canales Digitales correo electrónico, mediante el cual informa que la publicación ha sido corregida y verifica que ésta es correcta.</p> <p>Continúa en la actividad 48.</p> <p><b>No existen áreas de oportunidad en la publicación de la información</b></p> <p>48. Notifica a los enlaces UROPp, mediante correo electrónico, la correcta publicación de los documentos “PI-evaluación” (Anexo 1), “PI-ASM” (Anexo 2) y “Documentos de trabajo” en la página del Instituto y resguarda el correo electrónico para su archivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>



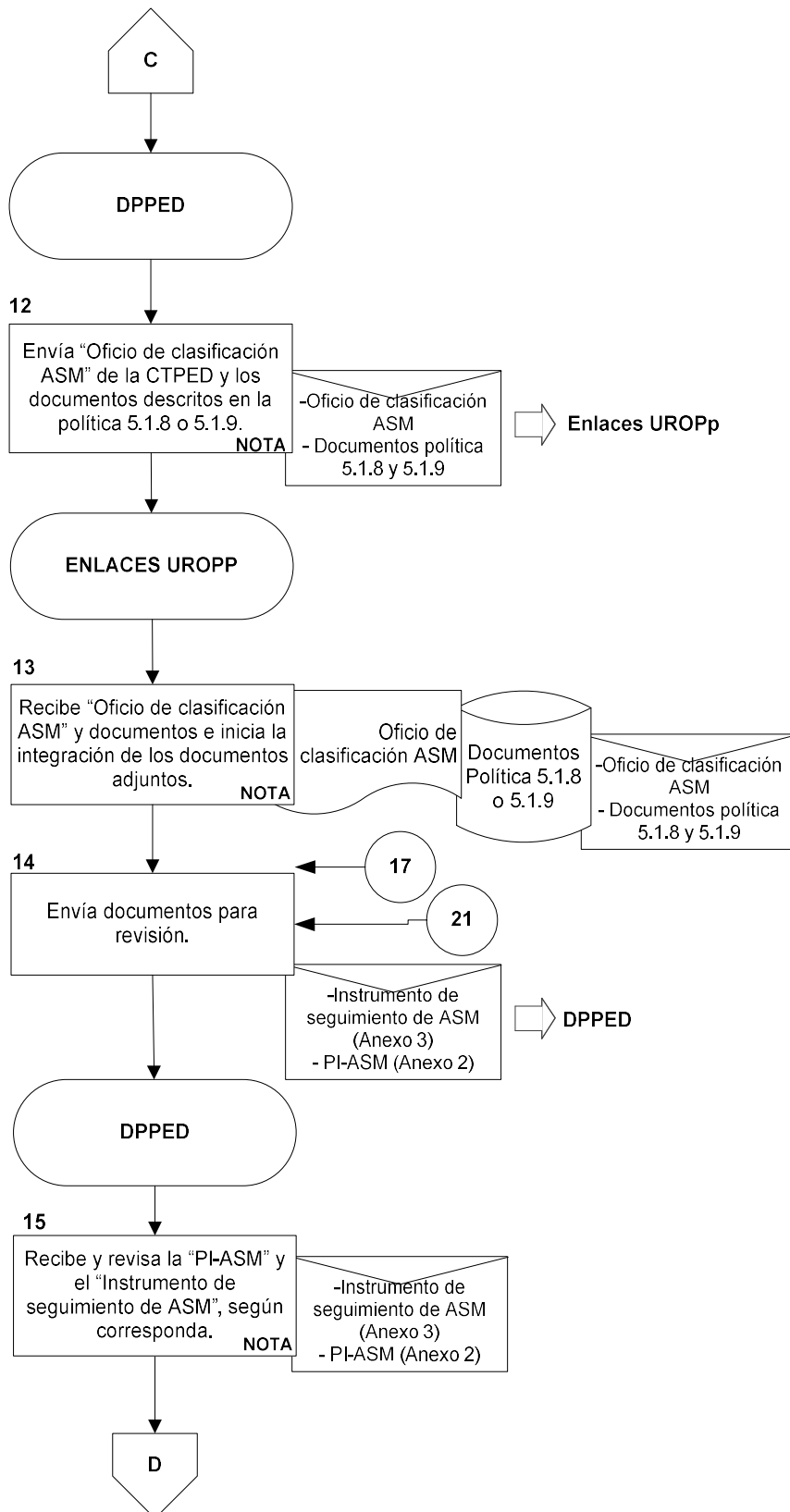
## 7 Diagrama de flujo

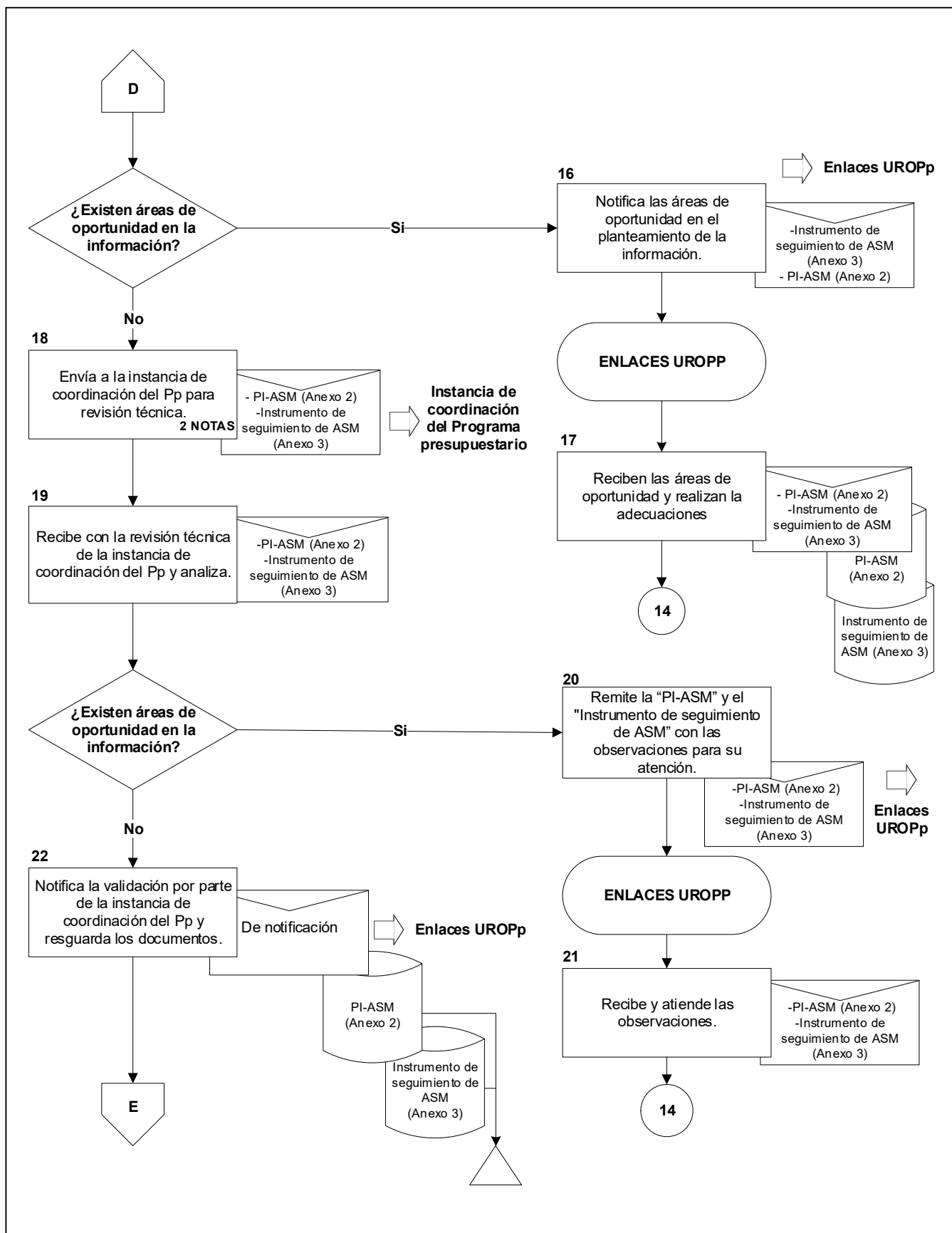


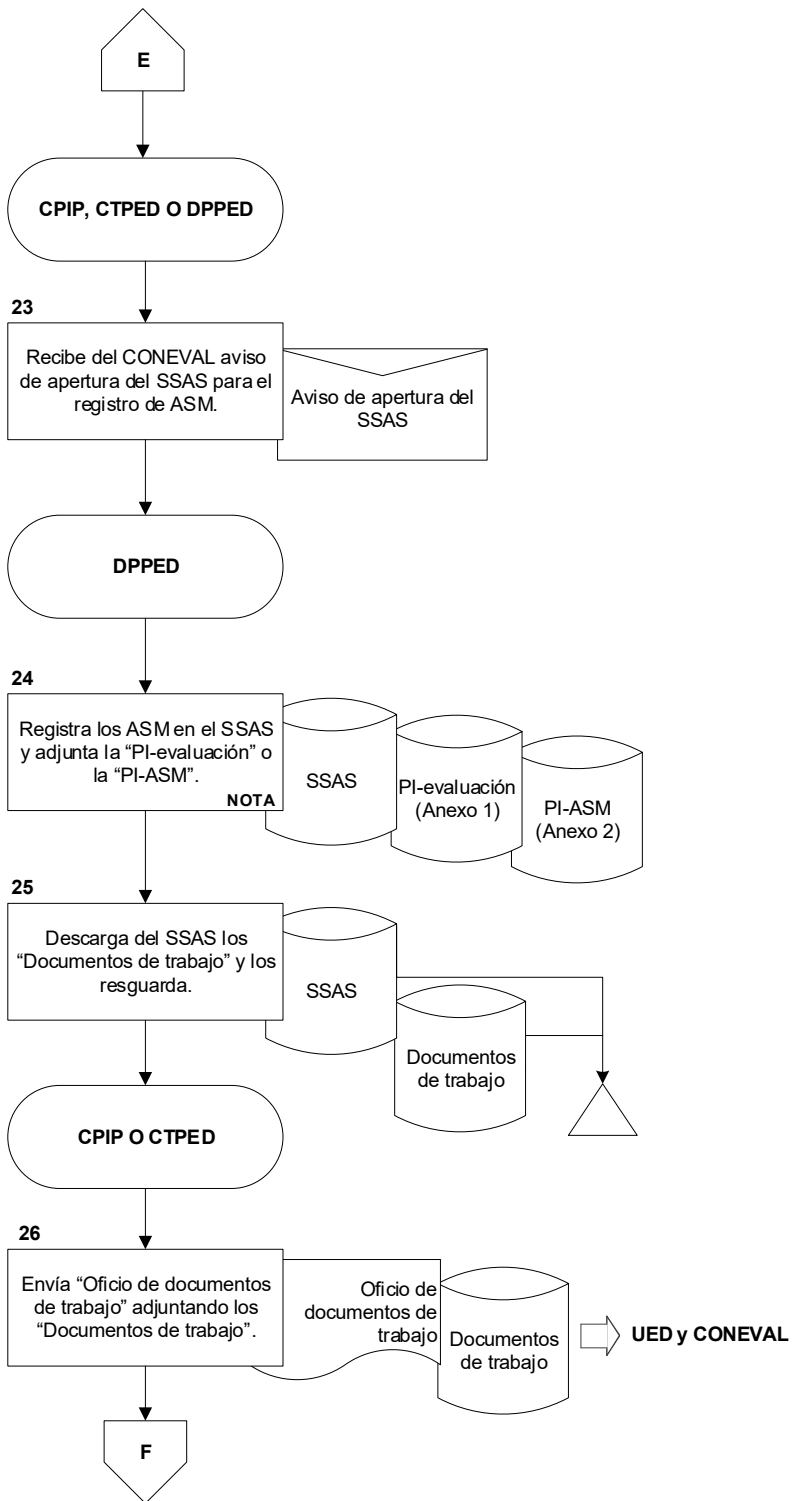


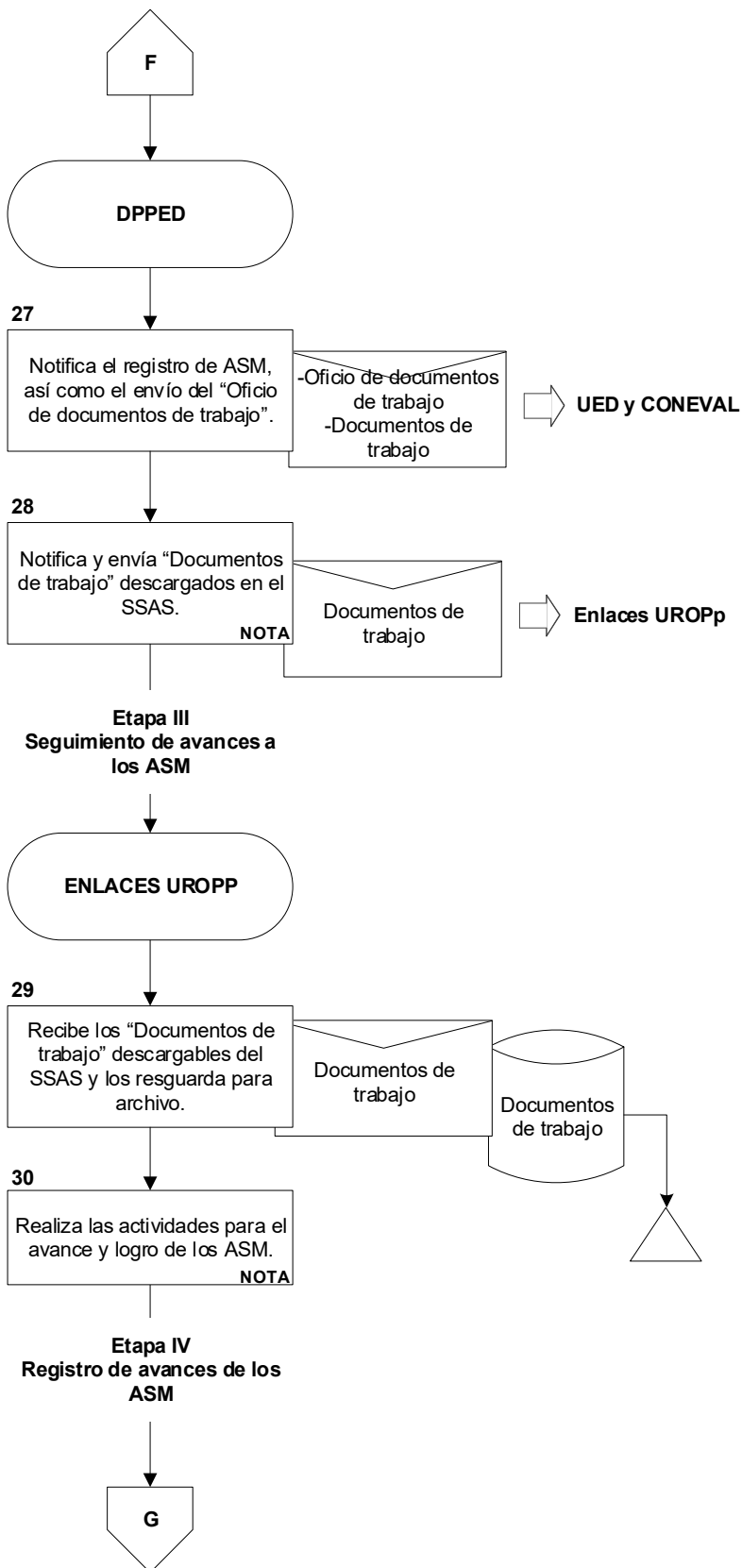


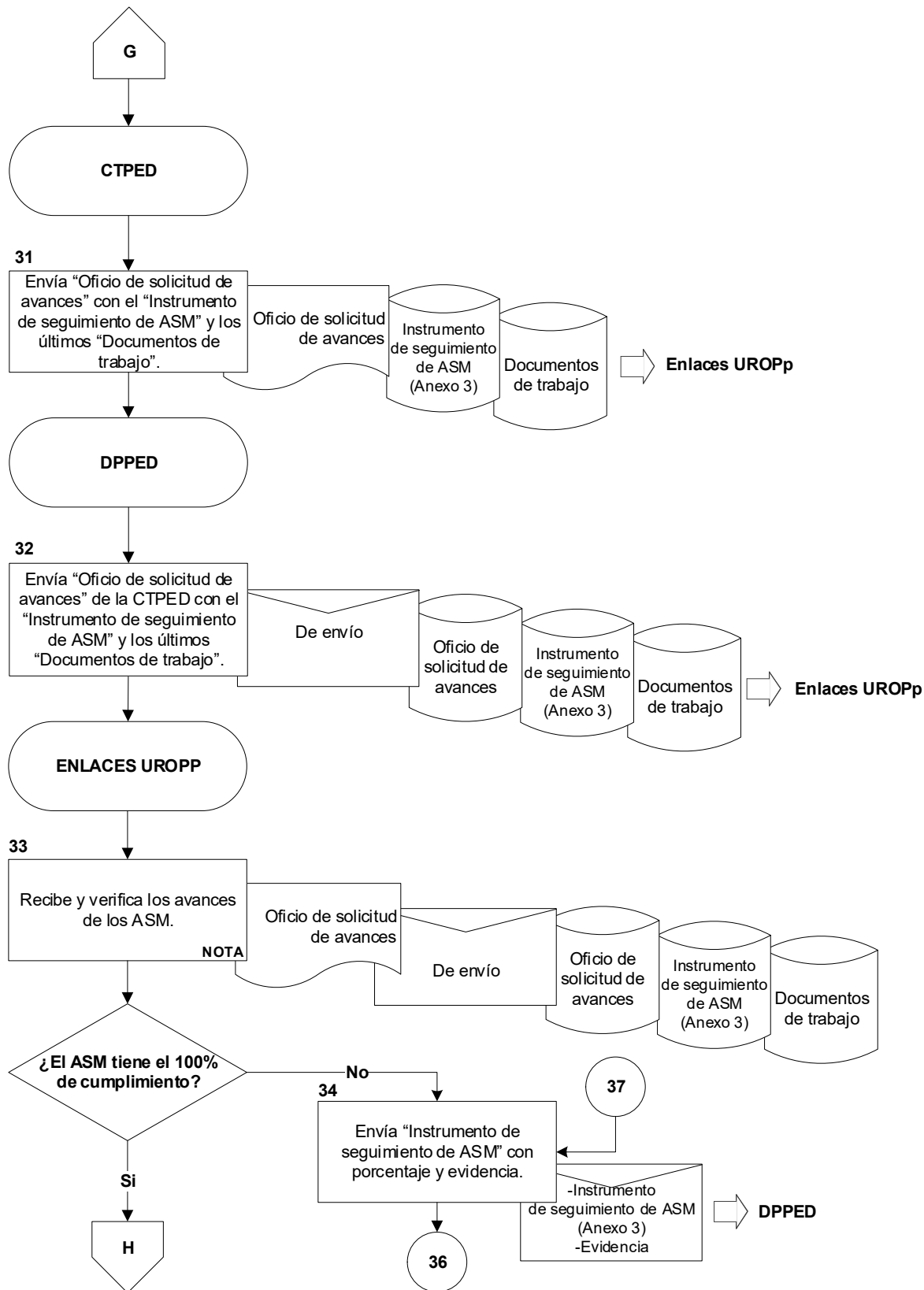


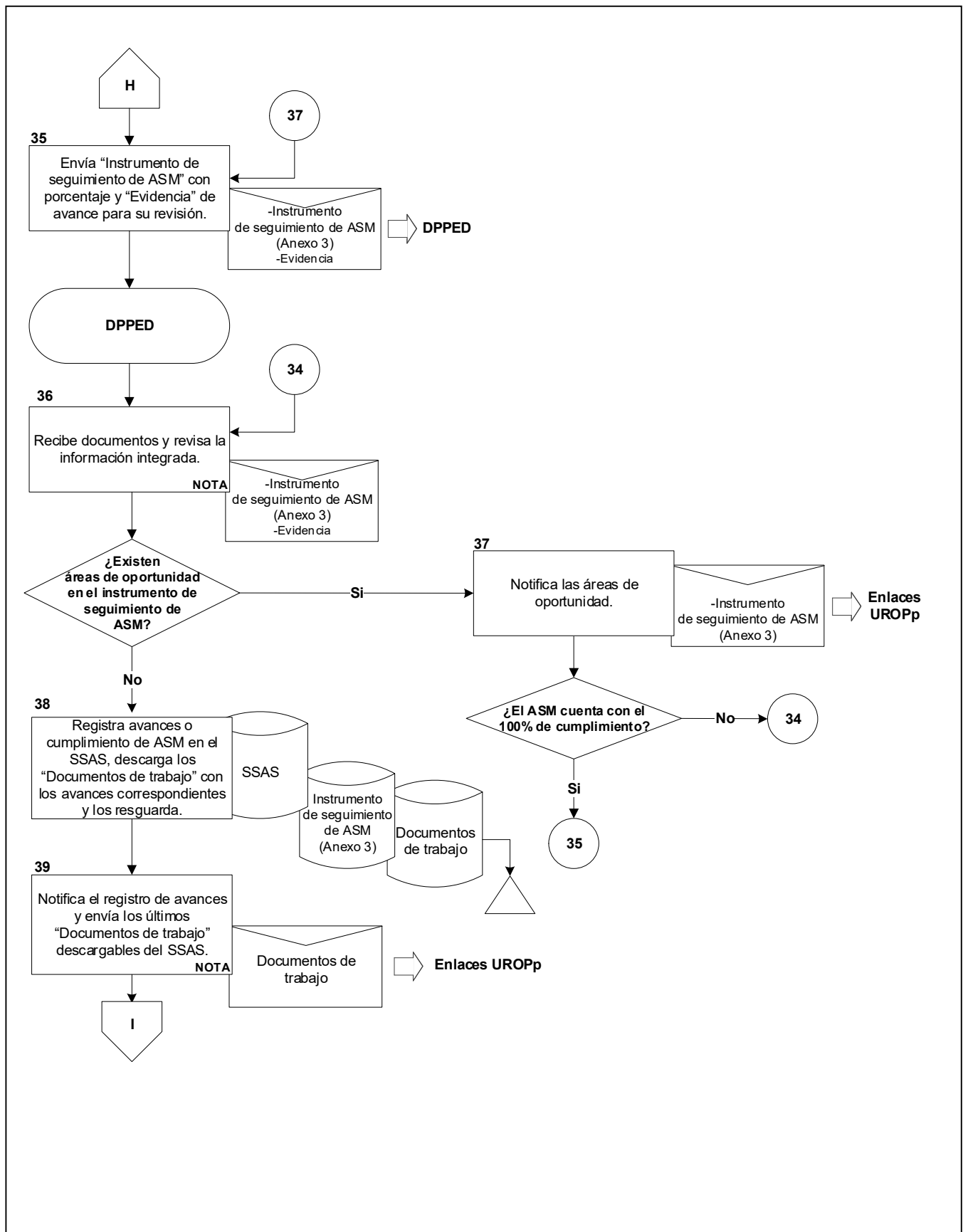


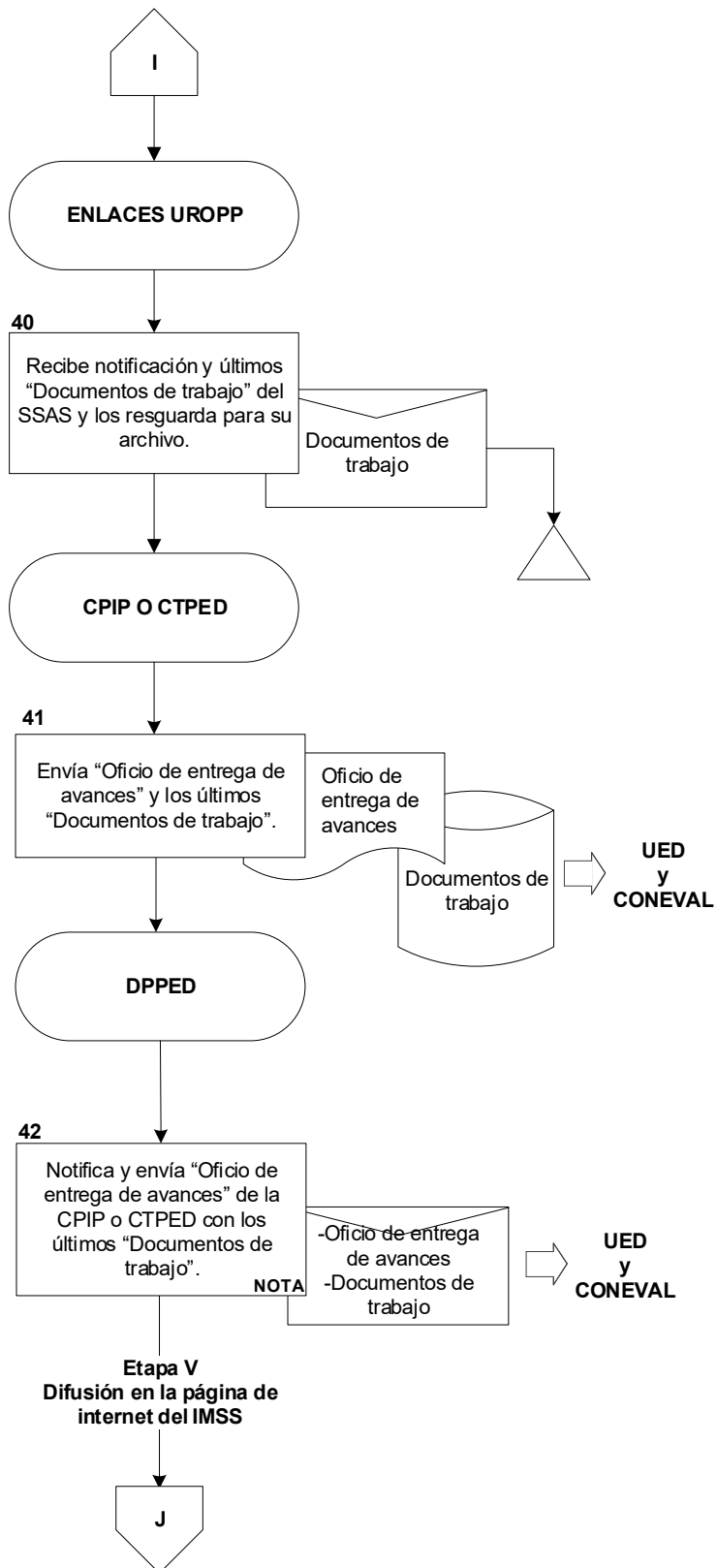




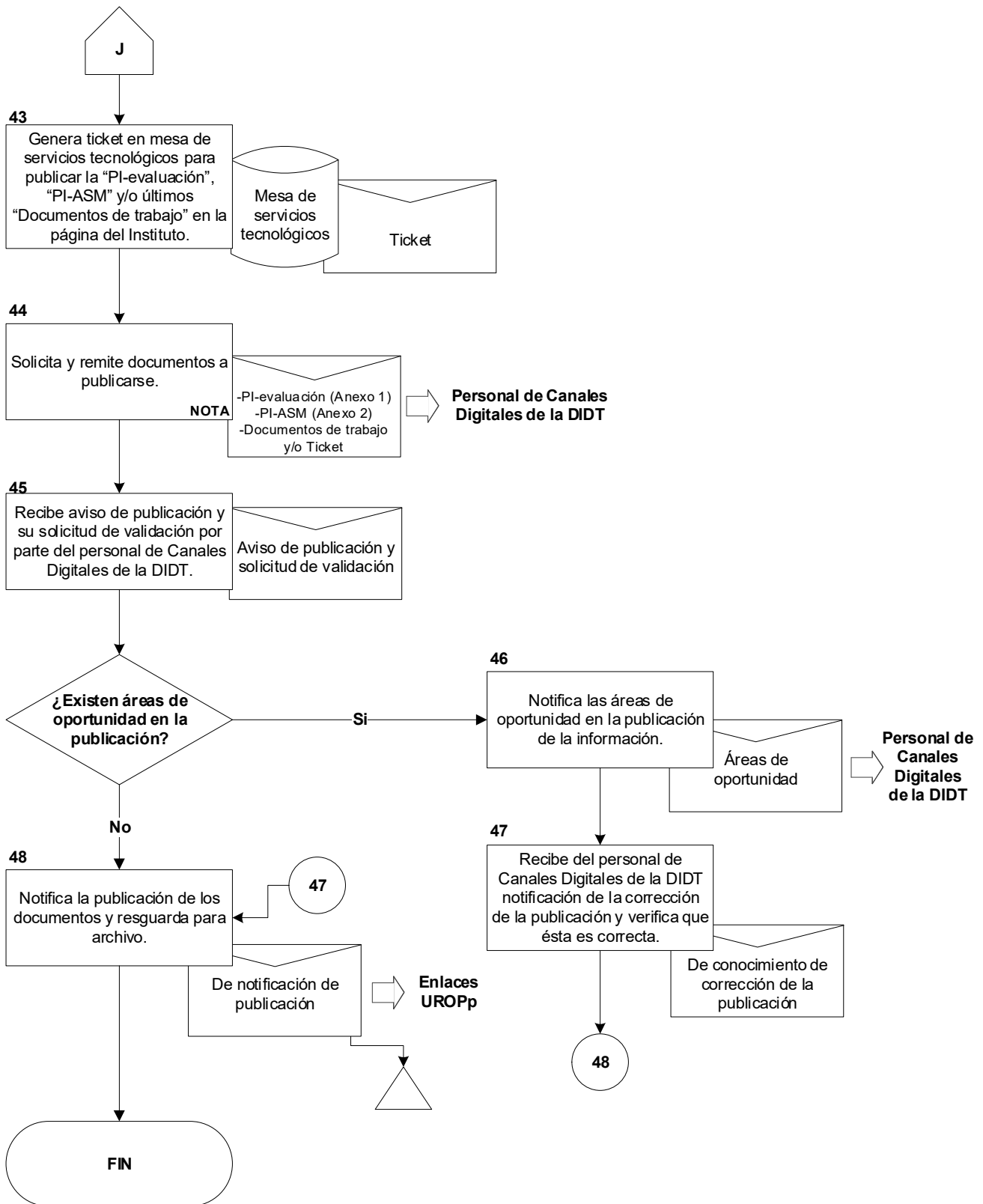














**ANEXO 1**

**Posición Institucional de la evaluación (PI-evaluación)**



[Insertar el logotipo o logotipos pertinentes]

[Indicar el nombre de la dependencia o entidad]

### Documento de Posición Institucional

<i>[Clave y denominación del ramo al que pertenece el (los) programa(s) evaluado(s)]</i>			
<b>Clave del Pp:</b>	<i>[Registrar la modalidad a una letra y tres dígitos]</i>	<b>Denominación del Pp:</b>	<i>[Denominación del Pp de acuerdo con el PEF vigente]</i>
<b>Unidad Administrativa</b>	<i>[Denominación de la(s) UR(s) responsable(s) de operar el Pp evaluado de acuerdo con el PEF vigente]</i>		
<b>Nombre del Responsable de esta Unidad</b>	<i>[Nombre del servidor público responsable o titular de la UR a cargo del Pp evaluado. En caso de más de una UR, señalar únicamente el que corresponde a la UR responsable de coordinar la evaluación]</i>		
<b>Tipo de Evaluación</b>	<i>[Tipo de evaluación de acuerdo con lo indicado en el PAE de origen o de acuerdo con los tipos de evaluación especificados en los Lineamientos generales para la evaluación]</i>		
<b>Año de la Evaluación</b>	<i>[Año o ejercicio relevante sobre el que se realizó la evaluación]</i>	<b>Año del PAE de la evaluación</b>	<i>[Año de inclusión de la evaluación, en el PAE de origen o, en su caso, señalar que se trata de una evaluación complementaria]</i>

#### Comentarios generales <sup>[ASM]</sup>

*[El Área de Evaluación (AE) del Ramo, en coordinación con la(s) Unidad(es) Responsable(s) (UR) de operar el programa presupuestario (Pp) evaluado, deberá emitir comentarios de manera general respecto de:*

- i. Los resultados de la evaluación*
- ii. El proceso de evaluación]*

#### Comentarios específicos <sup>[ASM]</sup>

- 1. Resultados de la evaluación** *[El AE del Ramo, en coordinación con la(s) UR del Pp evaluado y considerando los apartados de la evaluación de acuerdo con el tipo de evaluación (en materia de Diseño, Consistencia y Resultados, Proseos o Específica, entre otros), deberá...]*
  - a. Indicar aspectos particulares que considere pertinente enfatizar, matizar, complementar o, en su caso, corregir o debatir, particularmente (pero no exclusivamente) acerca de los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la evaluación;*
  - b. Describir de manera general la utilidad de la evaluación para el Pp, con énfasis en la manera que se espera que los resultados de la evaluación apoyen la mejora del Pp, particularmente la UR del Pp;<sup>1\*</sup>*
  - c. Hacer un pronunciamiento general sobre la pertinencia y factibilidad de las recomendaciones emitidas.<sup>1\*</sup>*

<sup>1</sup> El pronunciamiento específico acerca de la adopción de cada una de las recomendaciones derivadas de los hallazgos de la evaluación, se realizará mediante el Documento de Opinión que establece el numeral 8 del Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, el cual deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de abril inmediato posterior a la conclusión de la evaluación.



[Insertar el logotipo o logotipos pertinentes]

[Indicar el nombre de la dependencia  
o entidad]

- 2. Proceso de evaluación e instancias participantes** [El AE del Ramo, en coordinación con la(s) UR del Pp evaluado, deberá comentar su opinión acerca de...
- La coordinación y cooperación que hubo entre el AE y la(s) UR del Pp evaluado durante el desarrollo de la evaluación;\*
  - La coordinación y cooperación que hubo entre el AE y la Instancia de Coordinación (SHCP-UED) de la evaluación, durante el desarrollo de la misma;
  - La coordinación y cooperación que hubo entre el AE y la instancia evaluadora externa durante el desarrollo de la evaluación;\*
  - El proceso de evaluación coordinado por la Instancia de Coordinación (SHCP-UED) y de la metodología empleada para la evaluación a partir del modelo de Términos de Referencia (TdR) diseñado.\*
  - La pertinencia y suficiencia del modelo de TdR empleado, para el logro de los objetivos de la evaluación.]

- 3. Calidad del Informe Final de evaluación** [El AE del Ramo, en coordinación con la(s) UR del Pp evaluado, deberá comentar su opinión acerca de la...
- Claridad del lenguaje asentado en el Informe Final de la evaluación;\*
  - Objetividad e imparcialidad plasmada en el Informe Final de la evaluación;\*
  - Consistencia entre los diferentes argumentos, elementos y apartados que integran el Informe Final de la evaluación;\*
  - Calidad general del Informe Final de la evaluación.\*]

- 4. ¿Qué tanto recomendaría a la instancia evaluadora para realizar otras evaluaciones similares?[\*]**

[Indicar respuesta en una escala de 1 a 5, considerando que...

- 1, significaría Absolutamente NO Recomendable;
- 2, No Recomendable para la mayoría de los aspectos abordados en la evaluación y su proceso;
- 3, Indiferente;
- 4, Recomendable para la mayoría de los aspectos abordados en la evaluación y su proceso;
- 5, Absolutamente Recomendable.

Asimismo, se deberá justificar el nivel de recomendación expresado, en el entendido de que un nivel de valoración bajo no necesariamente significaría una evaluación que no haya cumplido con las condiciones y características especificadas en los TdR.]

[\* Aspectos que deberán abordarse o responderse de manera obligatoria.

ASM Revisión, análisis o elementos que servirán para la definición de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), a través de la elaboración del Documento de Opinión correspondiente]



## **ANEXO 2**

### **Posición Institucional de los Aspectos Susceptibles de Mejora (PI-ASM)**



[Insertar el logotipo o logotipos pertinentes]

[Indicar el nombre de la dependencia o entidad]

## Documento de Posición Institucional de Aspectos Susceptibles de Mejora (PI-ASM)

[Formato sugerido para **Programas presupuestarios (Pp)** del ámbito **NO social**]

[Clave y denominación del ramo al que pertenece el (los) Pp evaluado(s)]

Datos de la evaluación	
<b>Nombre de la evaluación</b>	[Nombre de la evaluación de acuerdo con lo señalado en el informe final de la evaluación]
<b>Tipo de evaluación</b>	[Tipo de evaluación de acuerdo con lo indicado en el programa anual de evaluación (PAE) de origen o de acuerdo con los tipos de evaluación especificados en los Lineamientos generales para la evaluación]
<b>Objetivo de la evaluación</b>	[Señalar el objetivo de la evaluación según lo señalado en los Términos de Referencia de la misma]
<b>Instancia evaluadora</b>	[Nombre de la instancia evaluadora que llevó a cabo la evaluación]
<b>Coordinador(a) de la evaluación</b>	[Nombre del(la) coordinador(a) de la evaluación. En caso de considerarlo pertinente, se podrán enlistar a las personas colaboradoras]
Datos de identificación del (de los) Pp evaluados	
Clave(s) del (de los) Pp	Denominación del (de los) Pp
<b>Pp 1</b>	[Registrar la modalidad a una letra y tres dígitos] [Denominación del (de los) Pp de acuerdo con el PEF vigente. Se podrán agregar tantas filas como sea necesario en caso de que la evaluación sea a más de un Pp y enlistar como Pp 1, Pp 2, Pp 3, etc.]
<b>Unidad(es) Responsable(s) Pp 1</b>	[Denominación de la(s) UR(s) responsable(s) de operar el Pp evaluado de acuerdo con el PEF vigente]

### Comentarios generales:

[La(s) UR, el Área de Evaluación (AE) del Ramo, la unidad de programación y presupuesto, así como cualquier otra unidad que sugiera la dependencia o entidad, emitirán comentarios generales sobre:

- i. Las unidades administrativas que participaron en el proceso de análisis y clasificación de ASM, así como información que se considere relevante destacar sobre el proceso de coordinación entre las mismas.
- ii. En su caso, las particularidades de la evaluación que facilitaron/complicaron el proceso de análisis y clasificación de ASM.
- iii. En su caso, factores externos a la dependencia que incidieron en el proceso de análisis y clasificación de ASM.]

### Comentarios específicos

[En su caso, señalar en esta sección los comentarios específicos de las unidades administrativas que participaron en el proceso de análisis y clasificación de ASM. De manera particular, se sugiere incluir al menos los comentarios específicos de la(s) UR(s) y de la AE.]





[Insertar el logotipo o logotipos pertinentes]

[Indicar el nombre de la dependencia o entidad]

**ASM**

Recomendación/ Hallazgo	Estatus	Justificación de la aceptación o rechazo	ASM
[Incluir las recomendaciones textuales que se encuentren en el informe final de la evaluación]	<i><b>Sí/No</b></i> <i>[Indicando si la recomendación se considera susceptible de convertirse en un ASM]</i>	<i>[Razones por las que se acepta o no la recomendación. En caso de "No", se presentará una justificación sólida para ello y se presentarán, posibles alternativas de atención. La justificación puede fundamentarse en las atribuciones de las UR, la normativa del Pp, etc. La falta de recursos financieros, materiales y/o humanos no se considera justificación suficiente]</i>	<i>[Nombre del ASM comprometido. Deberá ser clara, conciso e iniciar con un sustantivo derivado de un verbo]</i>

NOTA: Es importante considerar que una sola recomendación puede derivar en varios ASM o viceversa, un solo ASM puede abarcar varias recomendaciones.

[Para el caso de los Pp del ámbito no social, se sugiere recuperar la información del "Anexo G"]

**Fuentes de información utilizadas**

[En caso de referir a informes de evaluaciones, señalar el nombre de la evaluación, denominación del(los) Pp evaluado(s), el tipo de evaluación, año PAE cuando aplique y el año de conclusión.]



**Unidad(es) Responsable(s) que participaron en la elaboración de la PI-ASM**

Unidad Responsable	Nombre(s) de la persona(s) servidora(s) pública(s)
<b>1</b> <i>[Denominación de la UR que participó en la elaboración del documento de opinión o posición institucional de acuerdo con el PEF vigente. Agregar tantas filas como sea necesario.]</i>	<i>[Nombre(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la UR que participó(participaron) en la elaboración del documento de opinión o posición institucional, así como el llenado de los formatos B, D, F y G según corresponda.]</i>







**ANEXO 3**

**Instrumento de seguimiento de ASM**



## Instrumento de seguimiento de ASM

Autoguardado Anexo 1. Instrumento de seguimiento de ASM - Guardado

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda

Copiar formato Fuente Montserrat Tamaño de fuente 8 Combinar y centrar Alinear a la izquierda Centrar Alinear a la derecha Justificar Ortografía Alinear en la parte superior Alinear en el medio Alinear en la parte inferior Ajustar texto Visual Basic

B14

Instrumento de seguimiento de ASM													
NÚMERO	RECOMENDACIÓN	CLASIFICACIÓN ASM (ANO)	OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIONES	ANO RECOMENDACIÓN	ORIGEN RECOMENDACIÓN	CRITERIO ASM	TIPO DE ASM	TEMA DEL ASM	TIPO DE MEDIDA	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÁREA COORDINADORA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Autoguardado Anexo 1. Instrumento de seguimiento de ASM

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda

Copiar formato Fuente Montserrat Tamaño de fuente 12 Combinar y centrar Alinear a la izquierda Centrar Alinear a la derecha Justificar Ortografía Alinear en la parte superior Alinear en el medio Alinear en la parte inferior Ajustar texto Visual Basic

Z13

EVIDENCIA

ÁREA RESPONSABLE	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTOS ESPERADOS	PORCENTAJE DE AVANCE DEL ASM	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	FECHA DE REPORTE	EVIDENCIA
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25



**ANEXO 3**  
**Instrumento de seguimiento de ASM**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Número	Número consecutivo.
2	Recomendación	Recomendación o hallazgo identificado en la evaluación externa o informe, atendible mediante la creación de uno o varios ASM. Se debe incorporar, entre paréntesis, la página del informe final donde se encuentra la recomendación.
3	Clasificación ASM Si/no	Si el hallazgo o recomendación se considera como ASM o no.
4	Observaciones y/o justificaciones	<p>Comentario que justifique tanto su incorporación como el rechazo de la recomendación y/o hallazgo que no se considere factible para ser clasificado como ASM. Para ello, se deberá realizar una justificación fundada y motivada sobre las causas. La insuficiencia presupuestaria no se deberá considerarse como una justificación procedente para no comprometer la atención de los hallazgos y/o recomendaciones derivadas de la evaluación.</p> <p>Para los casos donde se encuentren varias áreas responsables, se deberá agregar la justificación de cada una de estas colocando al inicio el nombre del área.</p>
5	Año recomendación	Año en el que se realizó la evaluación o informe a partir del cual se generó el ASM.
6	Origen recomendación	Tipo de evaluación o informe en el que se encuentran las recomendaciones o hallazgos a partir de los cuales se generó el ASM.
7	Criterio	<p>Características que preferentemente deben de cumplir las recomendaciones o hallazgos de las evaluaciones para que las dependencias y entidades les den seguimiento como ASM; incluye las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Claridad: Estar expresado en forma precisa;</li><li>• Relevancia: Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa federal;</li></ul>



**ANEXO 3**  
**Instrumento de seguimiento de ASM**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Justificación: Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y</li><li>• Factibilidad: Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.</li></ul>
8	ASM	El nombre de la acción de mejora que dará atención a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que están siendo o fueron atendidos para la mejora del programa.
9	Tipo de ASM	Clasificación que distingue al ASM de acuerdo con los actores necesarios para su cumplimiento; incluye los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspectos específicos: aquéllos cuya solución corresponde a las UROPp;</li><li>• Aspectos institucionales: aquéllos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución;</li><li>• Aspectos interinstitucionales: aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia o entidad; y</li><li>• Aspectos intergubernamentales: aquéllos que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales.</li></ul>
10	Tema del ASM	Clasificación que distingue al ASM de acuerdo con la parte o aspecto del programa que pretende mejorar; incluye los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño</li><li>• Operación</li><li>• Resultados</li><li>• Productos</li><li>• Indicadores</li><li>• Cobertura</li><li>• Planeación</li><li>• Ejecución</li><li>• Evaluación</li></ul>



**ANEXO 3**  
**Instrumento de seguimiento de ASM**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Tipo de mejora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otros</li></ul> <p>Clasificación que distingue al ASM de acuerdo con la acción que realiza para mejorar el programa, incluye los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corrige: Corrige actividades o procesos del programa, específicamente aquellas relacionadas con el nivel de Actividad de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa.</li><li>• Modifica: Modifica apoyos o componentes del programa, específicamente aquellos relacionados con los niveles de Componente o Actividad de la Matriz de Indicadores de Resultados del programa.</li><li>• Adiciona: Se refiere a aquellos ASM que buscan reforzar el programa por medio de la generación de sinergias con otros o incluso la fusión de dos o más en uno solo.</li><li>• Fundamenta: Hace referencia a los ASM que buscan la elaboración o modificación de los documentos normativos o de planeación del programa.</li><li>• Reorienta: Se refiere a aquellos ASM que buscar reorientar sustancialmente el programa, por lo que están relacionados con el nivel de Propósito de la Matriz de Indicadores de Resultados del programa.</li><li>• Suspende parcial o totalmente el Programa: Se refiere a aquellos ASM cuyo cumplimiento consiste en la suspensión parcial o total del programa.</li></ul>
12	Prioridad	<p>Clasificación que distingue al ASM de acuerdo con su contribución al logro del Fin y Propósito del programa; incluye los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alta</li><li>• Media</li><li>• Baja</li></ul>



**ANEXO 3**  
**Instrumento de seguimiento de ASM**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Descripción de actividades	Descripción de la actividad diseñada para dar atención y cumplimiento al ASM.
14	Área coordinadora	Nombre del Área responsable de la coordinación de las demás áreas encargadas de llevar a cabo las actividades diseñadas para dar atención y cumplimiento al ASM.
15	Área responsable	Área o áreas de la dependencia y/o entidad o entidades encargadas, en sus respectivas atribuciones, de llevar a cabo las actividades diseñadas para dar atención y cumplimiento al ASM. Se recomienda colocar como área a partir de Coordinaciones técnicas.
16	Titular del área responsable	Nombre de la persona titular del área responsable que, de acuerdo con sus respectivas atribuciones, llevará a cabo las actividades diseñadas para dar atención y cumplimiento al ASM.
17	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del titular del área responsable.
18	Fecha de inicio	Fecha en la cual se inicia el seguimiento del ASM para su implementación.
19	Fecha de término	Fecha en la cual se estima dar cumplimiento al ASM.
20	Resultado esperado	Descripción de lo que se espera obtener con la actividad (o actividades) que se desarrolle para el cumplimiento del ASM.
21	Productos esperados	Descripción de el o los productos específicos que se espera generar (los cuales pueden ser documentos, sistemas informáticos, páginas web, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del Aspecto Susceptible de Mejora) para dar seguimiento y/o cumplimiento al ASM.
22	Porcentaje de avance del ASM	Porcentaje de avance del ASM.



**ANEXO 3**  
**Instrumento de seguimiento de ASM**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
23	Porcentaje de avance de las actividades	Porcentaje de avance de la actividad (o actividades) comprometida para dar atención y cumplimiento al ASM.
24	Fecha de reporte	Fecha en la que se registra el avance de la actividad (o actividades) y el ASM.
25	Evidencia	Nombre del documento (o documentos) mediante el cual se comprueba el cumplimiento al 100% del ASM.