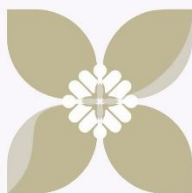


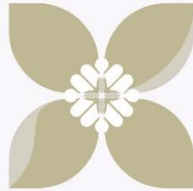
**Guía Para El Seguimiento A
Los Aspectos Susceptibles De
Mejora Derivados De La
Evaluación Del Desempeño de
Políticas Públicas, Planes,
Programas, Proyectos Y
Recursos Del Gasto
Federalizado Y Municipal De
La Administración Pública
Municipal Del Honorable Ayuntamiento De
Zihuateutla, Puebla**



Firmeza y corazón

Zihuateutla

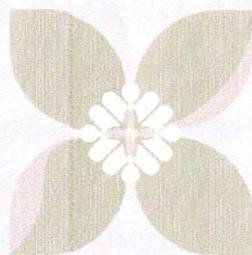
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



Firmeza y c♥razón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



Firmeza y corazón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, Y RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO Y MUNICIPAL

2024-2027

CLAVE: MZP2427/GASM/CM/02

C. KARLA EDITH GÓMEZ
GARNICA

CONTRALORA MUNICIPAL
ELABORA

C. ARACELI PLATAS
MARCELINO

SECRETARIA GENERAL
REVISA

C. PETRA MORALES
MORALES

PRESIDENTA MUNICIPAL
AUTORIZA

ÍNDICE

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, Y RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO Y MUNICIPAL	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	5
DEFINICIONES	5
RESPONSABILIDADES.....	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.....	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
DIAGRAMA DE FLUJO	11
ANEXOS	11
ANEXOS	12
TRANSITORIOS	15

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, Y RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO Y MUNICIPAL

El presente mecanismo como disposición administrativa es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades responsables de ejecutar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y recursos del gasto federalizado.

OBJETIVO

La presente disposición administrativa tiene por objeto:

- I. Establecer las pautas para registrar las acciones que permitan mejorar el desempeño de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de las Evaluaciones del desempeño relacionada a las políticas públicas, planes, programas, proyectos, matriz de indicadores para resultados y recursos del gasto federalizado y municipal programable.
- II. Establecer el proceso que deberán realizar las dependencias y entidades de la APM para dar seguimiento a los ASM resultado de la evaluación a las políticas públicas, planes, programas, proyectos y recursos del gasto federalizado programable, así como la elaboración de su Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión, con la finalidad de contribuir a la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal.
- III. Definir a los responsables del seguimiento a los ASM y elaboración del Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión.
- IV. Establecer los criterios metodológicos para el seguimiento de los ASM y elaboración del Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión.

ALCANCE

Comprende todos los procesos declarados en el alcance de las metas institucionales de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla.

DEFINICIONES

APM: A la Administración Pública del Municipio de Zihuateutla, Puebla, que se refiere a las dependencias y entidades que señala el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zihuateutla, Puebla.

ASM: Son los hallazgos, debilidades, oportunidades o amenazas identificadas durante las evaluaciones del desempeño, que requieren la implementación de acciones correctivas o preventivas por parte de las dependencias y entidades para optimizar el uso de recursos y el cumplimiento de metas.

Mejora Continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

AE: Aspectos Específicos, son aquellos cuya solución corresponde a las unidades responsables de las dependencias y entidades.

AI: Aspectos Institucionales, aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y entidad.

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

AIG: Aspectos Intergubernamentales, aquellos que demandan la intervención del gobierno municipal, en conjunto con el gobierno federal, estatal y/o con los municipales.

Mecanismo: Al mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de la evaluación del desempeño realizada a los programas presupuestarios y recursos procedentes del gasto federalizado programable.

Proceso: Conjunto de actividades que están interrelacionadas y que pueden interactuar entre sí. Estas actividades transforman los elementos de entrada en resultados.

Requisitos: Es una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

PAMGE: Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión.

Programas: A los programas aprobados conforme a los ordenamientos de los entes públicos, con base en los cuales se ejecutan las acciones para el ejercicio de sus recursos.

RESPONSABILIDADES

- I. Analizar y validar la viabilidad de los proyectos de mejora.
- II. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación de los proyectos de mejora aprobados.
- III. Asegurar que los planes de acción se cumplan conforme a lo planificado.
- IV. Asesorar en el llenado del formato de registro de acción de mejora.
- V. Dar seguimiento a la implementación de las acciones y mantener evidencias.
- VI. Revisar que los planes de acción estén en función de la acción de mejora propuesta.
- VII. Revisar que los planes de acción estén en función de la acción de mejora propuesta.
- VIII. Dar seguimiento a la implementación de los planes de acción establecidos.
- IX. Evaluar el grado de efectividad de las acciones.
- X. Notificar a la alta dirección el número de proyectos de mejora identificados y el estado que guardan respecto a la implementación de las acciones

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Documentar y registrar en el formato de Registro de acciones de Mejora las necesidades del Plan de Mejora.
- II. La acción de mejora deberá basarse en un análisis previo de lo que se desea mejorar con relación a los procesos que conforman el Plan de Acción de Mejoramiento de Gestión.
- III. Las Aspectos de Mejora deberán ser aprobadas por sujetos responsables del proceso y por las áreas involucradas.

PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

- I. Las dependencias y entidades, deberán atender los resultados de las evaluaciones y los ASM, para ello implementarán por cada evaluación practicada, un (PAMGE) Plan de Acción de Mejora de Gestión que impacte en el diseño, procesos, operación, consistencia y resultados según corresponda, de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, MIR y recursos del gasto federalizado y municipal programable a su cargo.
- II. Los ASM se integrarán por un conjunto de medidas orientadas a mejorar la operación cotidiana de las dependencias y entidades hacia el logro de resultados tangibles, verificables y evaluables.
- III. Las dependencias y entidades deberán resguardar como evidencia documental, para las auditorías sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño por parte de los órganos de fiscalización, los PAMGE derivados de los ASM por un período de tiempo de 5 años.
- IV. Los informes finales de las evaluaciones, los PAMGE y los resultados de la implementación de estos, deberán ser publicados en el portal de transparencia de la página de internet de la Administración Pública Municipal de Zihuateutla, Puebla trimestralmente de acuerdo a los hallazgos encontrados en las evaluaciones realizadas de la

evaluación a las políticas públicas, planes, programas, proyectos y recursos del gasto federalizado programable.

- V. La Contraloría Municipal de Zihuateutla, Puebla, será la dependencia encargada de coordinar los trabajos de seguimiento a los ASM, resultado de las evaluaciones a las políticas públicas, planes, programas, proyectos, MIR y recursos del gasto federalizado y municipal programable, y de proporcionar las disposiciones administrativas para realizar el seguimiento a los ASM y la elaboración del PAMGE siguiendo el Procedimiento Metodológico para el Seguimiento de los ASM.
- VI. La Contraloría Municipal convocará a las dependencias y entidades evaluadas para que designen a sus respectivos enlaces operativos de seguimiento de los ASM.
- VII. Los enlaces designados por las dependencias y entidades coordinarán y trabajarán de manera conjunta con las diferentes áreas involucradas en el seguimiento de los ASM y elaboración el PAMGE de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Para el seguimiento a los ASM derivados de evaluaciones a las políticas públicas, planes, programas, proyectos, MIR y recursos del gasto federalizado y municipal programable, los enlaces operativos deben considerar el análisis de los ASM que colaboran al mejoramiento de la gestión; además, las actividades a realizar, área(s) responsable(s), fecha de término, resultados esperados, productos o evidencias, porcentaje de avance, identificación del documento probatorio y las observaciones, así como la elaboración de un PAMGE.
- IX. La Contraloría Municipal deberán entregar a alta dirección los ASM, y deberán quedar concluidos en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la entrega oficializada del Reporte Final de la Evaluación.
- X. En el caso de los ASM clasificados con el tipo AID y AIG, la Contraloría Municipal convocará a las dependencias y entidades involucradas y determinará en base a las problemáticas comunes de los programas de las unidades administrativas citadas la definición de los actores

responsables, así como las acciones de solución. Los ASM tipo AID y AIG deberán quedar concluidos en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrega oficializada del Reporte Final de la Evaluación.

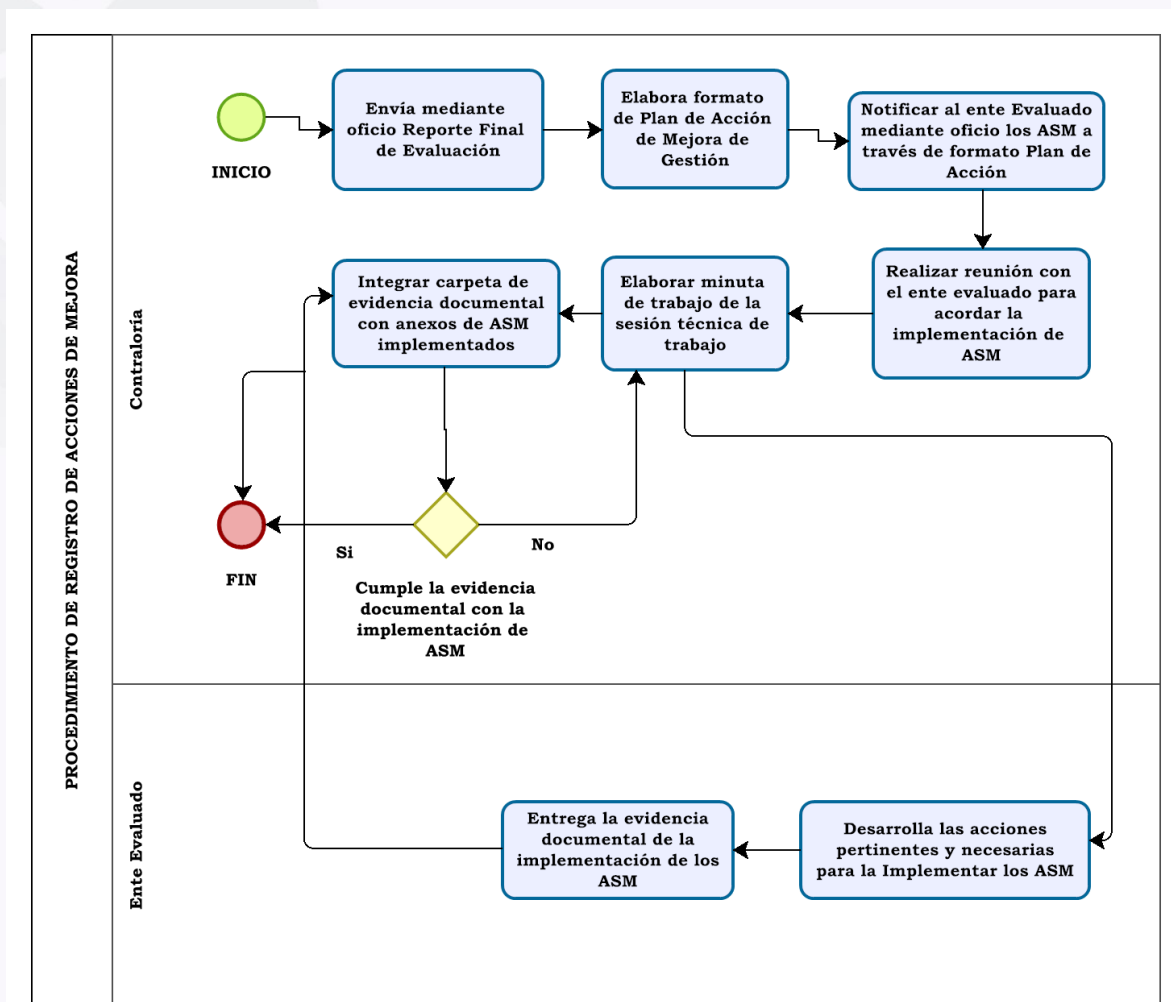
- XI. Las dependencias y entidades evaluadas, deberán enviar a la Contraloría Municipal, dentro de los 20 días naturales posteriores a la conclusión de cada trimestre del ejercicio fiscal en curso, a efecto de comprobar los avances en la instrumentación de sus ASM.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	<p>Identificar la fuente que origina la mejora.</p> <p>I. Auditorías internas y externas.</p> <p>II. Análisis del marco normativo aplicable.</p> <p>III. Resultado del desempeño del proceso.</p> <p>IV. Resultados de las encuestas de satisfacción.</p> <p>V. Resultados del análisis de riesgos.</p> <p>VI. Programa Presupuestario Anual.</p> <p>VII. Quejas, Denuncias y/o Sugerencias.</p> <p>Una vez que se identifica envía mediante oficio el Reporte Final de la Evaluación al Ente Evaluado.</p>	Contraloría Municipal	Formato Registro de acción de mejora.
2	Elabora Formato PAMGE (Plan de Acción de Mejora de la Gestión).	Contraloría Municipal	Formato Registro de acción de mejora.

3	Notifica mediante oficio al Ente Evaluado los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a través del Formato “Plan de Acción de Mejora de la Gestión.	Contraloría Municipal	Formato Registro de acción de mejora.
4	Realiza Reunión Técnica de Trabajo con el Ente Evaluado para acordar la implementación de los ASM.	Contraloría Municipal	
5	Elaborar acta de sesión técnica de trabajo.	Contraloría Municipal	Actas de sesiones.
6	Integración preliminar de carpeta de evidencia documental con anexos de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) implementados.	Contraloría Municipal	Carpeta de Evidencia.
7	Si, ¿Cumple la evidencia documental con la implementación de los ASM?	Contraloría Municipal	Fin
8	No, Desarrolla las acciones pertinentes y necesarias para la Implementarlos ASM.	Contraloría Municipal	Formato registro de acción de mejora.
9	Entrega la evidencia Documental de la implementación de los ASM.	Contraloría Municipal	Carpeta de Evidencia.
10	Integración final carpeta de evidencia documental con anexos de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) implementados	Contraloría Municipal	Carpeta de Evidencia.
	FIN		

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



ANEXO A Programa Anual de Evaluación 2025

Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE)

Nombre del Programa Programa Presupuestario o Fondo Federal Evaluado:
 Modalidad del Pp (Letra y denominación):
 Tipo de Evaluación:
 Año de Evaluación:
 Beneficiarios del Población Objetivo o Área de Enfoque:
 Objetivo General del Pp o RF:
 Fecha de elaboración del formato:

Breve Descripción del Pp o RF:

Comentarios Generales	
Opinión sobre los Hallazgos y Oportunidades detectadas por el evaluador	
Opinión sobre los Debilidades y Amenazas detectadas por el evaluador	

ASM No.	Nivel de Prioridad (Alto, Medio, Bajo)	Aspectos Susceptibles de Mejoras (ASM) a atender (Recomendaciones factibles de atención)	Clasificación				Actividades/Acciones a Empezar	Unidad Responsable del Gasto (Dependencia y Unidad Administrativa)	Periodo de Ejecución		Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias	Comentarios y/o Especificaciones
			AE	AI	AID	AIG			Fecha de Inicio	Fecha de Término			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO NOMBRE DEL TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORÍA MUNICIPAL L.C.F. MARLA EDITH GÓMEZ GARCÍA CONTRALORA MUNICIPAL	Vv. Dd. C. PETRA MORALES MORALES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
---	--	--

Nombre del Pp o RF: Colocar código y descripción del Programa Presupuestario y/o Fondo Federal evaluado. Ejemplo: PPO101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción o 23PO101 Fondo de Aportaciones.

Modalidad del Pp: Colocar el centro gestor y nombre de la unidad responsables del gasto. Ejemplo: PPO101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción

Tipo de Evaluación: Identificar en el Informe de Evaluación (IPE), el tipo de la misma.

Año de Evaluación: Identificar en el Informe de Evaluación (IPE), el año de la misma.

Beneficiarios del Población Objetivo o Área de Enfoque: Identificar en los documentos de diseño del Programa Presupuestario o documentos normativos, a la población que se ve beneficiada con la operación del mismo. Ejemplo: 20,000 personas derecho habientes a los servicios de programas alimenticios.

Objetivo General del Pp o RF: Descripción breve del objetivo del Programa Presupuestario y/o Recurso Federal Evaluado.

Fecha de Elaboración: Colocar la fecha en que se emitió el documento a las Unidades Administrativas Evaluadas y al Titular de la Administración Pública Municipal.

Opinión sobre los Hallazgos y Oportunidades detectadas por el evaluador: Comentarios específicos de la Unidad Responsable del Gasto respecto a los comentarios del evaluador catalogados como hallazgos y oportunidades (FODA).

Opinión sobre los Debilidades y Amenazas detectadas por el evaluador: Comentarios específicos de la Unidad Responsable del Gasto respecto a los comentarios del evaluador catalogados como hallazgos y oportunidades (FODA).

Nivel de Prioridad:
 Alto: Solución Inmediata.
 Medio: Solución mediana.
 Bajo: Solución a corto plazo.

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

Clasificación por tipo de ASM:
 AE: Aspectos Específicos, son aquellos cuya solución corresponde a las unidades responsables de las dependencias y entidades.
 AI: Aspectos Institucionales, aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y entidad.
 AID: Aspectos Interdependenciales, aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia y/o entidad.
 AIG: Aspectos Interdependenciales, aquellos que demandan la intervención del gobierno municipal, en conjunto con el gobierno federal, estatal y/o con los municipales.

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

Periodo de Ejecución: Fecha de inicio y término de las actividades en las cuales se atenderá el ASM. En este apartado la Unidad Responsable del Gasto se compromete a realizar la atención del ASM en un tiempo determinado.

Resultados Esperados: De acuerdo a la naturaleza del ASM y lo que en el mismo se solicita, especificar en este apartado el impacto (mejora) que se espera lograr en el Programa presupuestario evaluado.

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



ANEXO B

Avances al Plan de Trabajo

Nombre del Pp o RF	Unidad Responsable del Gasto	Modalidad del Pp o RF (Letra y denominación)	Tipo de Evaluación	Ejecicio Fiscal	Beneficiarios del Pp o RF (Población, Área Social o Área de Enfoque)	Fecha de Elaboración del Documento

Aspectos Susceptibles de Mejora a Atender	Actividades	Áreas Responsables	Periodo de Ejecución		Documento Probatorio	Porcentaje de Avance	Descripción del Porcentaje de Avance
			Fecha de Inicio	Fecha de Término			

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO
NOMBRE DEL TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA MUNICIPAL
L. C. F. KARLA EDITH GÓMEZ GARCÍA
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.
C. PETRA MORALES MORALES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Nombre del Pp o RF: Colocar código y descripción del Programa Presupuestario y/o Fondo Federal evaluado. Ejemplo: PP0101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción o 23PO101 Fondo de Aportaciones.
Unidad Responsable del Gasto: Colocar el centro gestor y nombre de la unidad responsable del gasto. Ejemplo: PP0101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción.
Modalidad del Pp: Colocar el centro gestor y nombre de la unidad responsable del gasto. Ejemplo: PP0101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción.
Tipo de Evaluación: Identificar en el Informe de Evaluación (PAE), el tipo de la misma.
Año de Evaluación: Identificar en el Informe de Evaluación (PAE), el año de la misma.
Beneficiarios del Población Objetivo o Área de Enfoque: Identificar en los documentos de diseño del Programa Presupuestario o documentos normativos, la población que se ve beneficiada con la operación del mismo. Ejemplo: 20,000 personas derecho habientes a los servicios de programas alimenticios.
Fecha de Elaboración: Colocar la fecha en que se envía el documento a las Unidades Administrativas Evaluadas y al Titular de la Administración Pública Municipal.
Aspectos Susceptibles de Mejora: En este apartado se deberán colocar los ASM que fueron reportados en el Plan de Trabajo.
Actividades: Actividades programadas para dar atención y concluir de manera satisfactoria el ASM, correspondiente. Es decir, las acciones específicas a ejecutar para la atención del ASM.
Periodo de Ejecución: Fecha de inicio y término de las actividades en las cuales se atenderá el ASM. En este apartado la Unidad Responsable del Gasto se compromete a realizar la atención del ASM en un tiempo determinado.
Documentos Probatorios: Documentos, informes, MIR, diagnóstico, fichas, formatos, etc., que dan sustento a las actividades realizadas para la atención del ASM correspondientes. Solo colocar el nombre del producto y/o evidencia que se entrega.
Porcentaje de Avances: Poner de forma porcentual [número], el avance que se tiene de la actividad correspondiente para poder visualizar si dicho avance es suficiente para alcanzar el resultado en la fecha preestablecida.
Descripción del Porcentaje de Avance: Se refiere a la descripción realizada por la URG, en la cual, menciona de manera detallada a que corresponde el avance reportado en la celda anterior, es decir, refiere los trabajos realizados y el avance que guarda cada uno de ellos.



ANEXO B

Conclusión del Plan de Trabajo

Nombre del Pp o RF	Unidad Responsable del Gasto	Modalidad del Pp o RF (Letra y denominación)	Tipo de Evaluación	Año de Evaluación	Beneficiarios del Pp o RF (Población, Área Social o Área de Enfoque)	Fecha de Elaboración del Documento

Aspectos Susceptibles de Mejora a Atender	Periodo de Ejecución		Evidencia Entregada	Mejora Alcanzada
	Fecha de Inicio	Fecha de Término		

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO
NOMBRE DEL TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA MUNICIPAL
L. C. F. KARLA EDITH GÓMEZ GARCÍA
CONTRALORA MUNICIPAL

Yo So.
C. PETRA MORALES MORALES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Nombre del Pp o RF: Colocar código y descripción del Programa Presupuestario y/o Fondo Federal evaluado. Ejemplo: PP0101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción o 23PO101 Fondo de Aportaciones.
Unidad Responsable del Gasto: Colocar el centro gestor y nombre de la unidad responsables del gasto. Ejemplo: PP0101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción
Modalidad del Pp: Colocar el centro gestor y nombre de la unidad responsables del gasto. Ejemplo: PP0101 Gobierno Abierto y Sin Corrupción
Tipo de Evaluación: Identificar en el Informe de Evaluación (PAE), el tipo de la misma.
Año de Evaluación: Identificar en el Informe de Evaluación (PAE), el año de la misma.
Beneficiarios del Población Objetivo: Identificar en los documentos de diseño del Programa Presupuestario o documentos normativos, la población que se ve beneficiada con la operación del mismo. Ejemplo: 20.000 personas derecho habientes a los servicios de o Área de Enfoque: programas alimenticios.
Fecha de Elaboración: Colocar la fecha en que se envía el documento a las Unidades Administrativas Evaluadas y al Titular de la Administración Pública Municipal.
Aspectos Susceptibles de Mejora: En este apartado se deberán colocar los ASM que fueron reportados en el Plan de Trabajo.
Actividades: Actividades programadas para dar atención y concluir de manera satisfactoria el ASM, correspondiente. Es decir, las acciones específicas a ejecutar para la atención del ASM.
Periodo de Ejecución: Fecha de inicio y término de las actividades en las cuales se atenderá el ASM. En este apartado la Unidad Responsable del Gasto se compromete a realizar la atención del ASM en un tiempo determinado.
Documentos Probarios: Documentos, informes, MIR, diagnóstico, fechas, formatos, etc., que dan sustento a las actividades realizadas para la atención del ASM correspondientes. Solo colocar el nombre del producto y/o evidencia que se entrega.
Mejora Alcanzada: Se refiere a la mejora que se espera alcanzar con la atención del ASM, es decir, como se benefició la operación del Programa presupuestario y los procesos internos que lleva a cabo la Unidad Responsable del Gasto en su

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente guía.

TERCERO. La Contraloría Municipal será la responsable de difundir y capacitar a los enlaces operativos sobre el contenido de esta guía en un plazo no mayor a 30 días naturales tras su entrada en vigor.