

# **MECANISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO REALIZADA LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS Y RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO Y MUNICIPAL PROGRAMABLE.**

1. Para tal efecto de la presente disposición administrativo se entenderá por:

**APM:** a la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco, que se refiere a las dependencias y entidades que señala el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**ASM:** a los Aspectos Susceptibles de Mejora consistentes en los compromisos que asumen las dependencias y entidades para introducir mejoras en una política pública, planes, programas, proyectos, MIR y recursos del gasto federalizado y municipal programable, MIR, con base en los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación externa.

**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.

**Dependencias:** a las establecidas en los Títulos Segundo “De la Administración Pública Centralizada”, Cuarto “Dependencias de la Administración Pública Municipal”, Quinto “Coordinaciones Generales” y Sexto “De los Organismos Públicos Desconcentrados” del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Entidades:** a los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos, a que se refiere el Título Séptimo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Evaluación:** al análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, MIR y recursos del gasto federalizado y municipal programable, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

**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.

**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; así como las estrategias que integran a un conjunto de programas.

Las anteriores abreviaturas se utilizan por razones de brevedad, en el uso de la terminología en el decurso de la presente disposición administrativa, las cuales tendrán la significación establecida como si se insertarán a la letra.

## **I. Del Objeto del Mecanismo.**

**2.-** La presente disposición administrativa tiene por objeto:

- I. 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 PAMGE, con la finalidad de contribuir a la mejora del desempeño de la APM.
- II. Definir a los responsables del seguimiento a los ASM y elaboración del PAMGE.
- III. Establecer los criterios metodológicos para el seguimiento de los ASM y elaboración del PAMGE.

**3.** 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 programable que tuvieron evaluaciones externas que concluyeron durante el ejercicio fiscal 2016 y posteriores.

4. Para propósitos del numeral 6, la Jefatura de Gabinete podrá delegar el seguimiento de los ASM y la elaboración del PAMGE a la dirección o área responsable, de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan y su Manual de Organización.

## **II. Del proceso para el seguimiento de los ASM.**

5. Las dependencias y entidades, deberán atender los resultados de las evaluaciones y los ASM, para ello implementarán por cada evaluación practicada, un PAMGE (Anexo 1) 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.

6. 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.

7. 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.

8. Los informes finales de las evaluaciones, los PAMGE y los resultados de la implementación de estos, deberán ser publicados por la Jefatura de Gabinete a través de la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento en el apartado respectivo del portal de transparencia de la página de internet del Gobierno del Municipio de Zapopan, Jalisco a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio fiscal.

9. La Jefatura de Gabinete a través de la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento 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 (Anexo 3).

10. La Jefatura de Gabinete a través de la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento convocará a las dependencias y entidades evaluadas para que designen a sus respectivos enlaces operativos de seguimiento de los ASM.

**11.** Los enlaces operativos 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 su dependencia o entidad.

**12.** Para el seguimiento a los ASM derivados de evaluaciones externas a las políticas públicas, planes, programas, proyectos, MIR y recursos del gasto federalizado y municipal programable, clasificados como AE, AI, AID o AIG, los enlaces operativos deben considerar el análisis de los ASM que contribuyen 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, utilizando para ello el formato del Anexo 1.

**13.** Las dependencias y entidades deberán entregar a la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento el PAMGE con los ASM clasificados con el tipo AE y AI, y deberán quedar concluidos en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrega oficializada del Reporte Final de la Evaluación.

**14.** En el caso de los ASM clasificados con el tipo AID y AIG, la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento convocará a las dependencias y entidades involucradas y determinará en base a la 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 diez meses contados a partir de la entrega oficializada del Reporte Final de la Evaluación.

**15.** Los plazos mencionados en los numerales 13 y 14 podrán ser prorrogados, a solicitud oficial por parte de la dependencia o entidad por una sola ocasión hasta por un plazo que no exceda la mitad del plazo originalmente establecido. Para ello, las dependencias y entidades deberán presentar las razones técnicas que sustentan dicha solicitud.

**16.** La Jefatura de Gabinete a través de la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento otorgará la prórroga a la que se refiere el numeral 15 sólo si existe una justificación fundamentada y un progreso de al menos 70% en los ASM pendientes.

**16.** Si el programa evaluado no se encuentra vigente, los enlaces operativos de la dependencia o entidad, se coordinarán con las áreas responsables con el propósito de elaborar un informe de los resultados del programa de los últimos 3 ejercicios fiscales, conforme al Anexo 2. En caso de que el programa evaluado

haya tenido una vigencia menor, el informe será elaborado considerando el período de vigencia del programa.

**17.** Las dependencias y entidades evaluadas, deberán enviar a la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento sus avances de seguimiento al PAMGE, 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.

### **III. De la difusión e interpretación de los ASM.**

**18.** La Jefatura de Gabinete a través de la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento publicará en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco la información relativa a los PAMGE y a los ASM implementados de todas las evaluaciones realizadas.

**19.** A la Jefatura de Gabinete, en el ámbito de su respectiva competencia le corresponde la interpretación de la presente disposición administrativa y la resolución de los casos no previstos en el mismo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** La presente disposición administrativa entrará en vigor a partir del 23 de Marzo del 2018.

**SEGUNDO:** EL periodo que se establece en los numerales 13 y 14 del presente Mecanismo se considera a partir del 01 de diciembre de 2017.

**TERCERO:** La Jefatura de Gabinete podrá determinar que se utilice otro mecanismo; en cuyo caso, lo deberá informar a las dependencias y entidades de la APM.

**Jefe de Gabinete del H. Ayuntamiento  
Constitucional de Zapopan, Jalisco**

**Juan José Frangie Saade**

## **ANEXOS**

1. Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE).
2. Guía para la elaboración del informe de resultados históricos de un programa sujeto a implementar Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) y con estatus de no programado o que ha concluido su ciclo.
3. Procedimiento metodológico para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

# Anexo 1



Programa Anual de Evaluación 20XX  
Evaluación Específica de \_\_\_\_\_ del Programa \_\_\_\_\_  
Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE)

Programa o Fondo Evaluado							Ente Público						
Clave Presupuestaria		Ejercicio Fiscal Evaluado					Tipo de Evaluación		Fecha de actualización				
Definición del Programa o Fondo							Fecha de elaboración del formato						
ASM No.	Nivel de Prioridad	Aspectos Susceptibles de Mejora	Tipo de ASM	Actividades a Implementar	Área Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Cumplimiento	Días de Incumplimiento	Resultados Esperados	Productos y Evidencias	Observaciones / Respuestas	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

**Nivel de Prioridad**

- Alta** Solución inmediata.
- Media** Solución mediata.
- Baja** Solución a corto plazo.

**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 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.

## Anexo 2

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS HISTÓRICOS DE UN PROGRAMA SUJETO A IMPLEMENTAR ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) Y CON ESTATUS DE NO PROGRAMADO O QUE HA CONCLUIDO SU CICLO.**

### **Objetivo:**

La presente guía tiene como objetivo proporcionar las herramientas necesarias a los enlaces operativos de las dependencias y entidades involucrados en la elaboración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de un Programa que fue evaluado en determinado ejercicio fiscal, pero que no fue programado o bien ha concluido su ciclo en el siguiente ejercicio fiscal, razón por la cual no se pueden atender los ASM de dicha evaluación.

Los enlaces operativos de las dependencias o entidades en coordinación con las áreas responsables de la ejecución del programa evaluado, deberán realizar el Informe Histórico de Resultados, que podrá ser en escrito libre y en hoja membretada, y deberá contener al menos la siguiente información:

**A) Informe histórico del presupuesto**

**B) Beneficiarios**

**C) Bienes y Servicios otorgados**

**D) Resultados del programa**

**A) Informe histórico del presupuesto (Autorizado, modificado y devengado).**

Consiste en la elaboración de un cuadro del presupuesto del programa evaluado a partir de los últimos 3 años de su ejecución. En caso de no haber operado 3 años, realizar el informe sobre los años de operación del programa.

El siguiente es un ejemplo del tipo de informe solicitado:

<b>PRESUPUESTO HISTORICO DEL PROGRAMA BECAS PARA LA EDUCACIÓN</b>			
<b>AÑO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>MODIFICADO</b>	<b>DEVENGADO</b>
Año 1			
Año 2			
Año 3			

Incluir Fuentes interna de la información.

**B) Beneficiarios.**

Se refiere a la documentación del padrón de beneficiarios y por consiguiente del número de beneficiarios del programa. Es importante señalar el número de beneficiarios por año, el tipo de beneficio otorgado, así como el nombre del documento (medios de verificación) y el área (fuentes de información) que cuente con el soporte de dicha información.

**C) Bienes y Servicios Otorgados.**

Hacer referencia a los bienes y/o servicios que entregó el programa por cada uno de los años reportados. Los siguientes son ejemplos ilustrativos, más no limitativos:

**Caso infraestructura.**

- Número de Puentes Construidos
- Número de Aulas Construidas

**Caso Educación**

- Número de Becas Otorgadas
- Número de Material didáctico entregado
- Número de Cursos entregados

## D) Resultados del Programa.

Los resultados del programa tienen que ver con el impacto que generó éste en la población beneficiada, es decir, responder, lo más ampliamente posible, a la pregunta:

**¿QUE RESULTADO LOGRÓ EL PROGRAMA AL OTORGAR LOS BIENES Y SERVICIOS A LA POBLACIÓN?**



**Ejemplo:**

**¿Qué resultado logro el programa con otorgar becas a estudiantes?**



**Respuesta:**

- 1. Evitar la deserción escolar.**
- 2. incrementar la cobertura en la educación.**

Se recomienda incorporar aquellos indicadores de impacto (NO DE GESTIÓN) con los que contaba el programa.



**Ejemplo de indicadores de impacto:**

### **Caso Educación**

- 1.- Tasa bruta de cobertura de educación**
- 2.- Porcentaje de la deserción escolar**

El Informe de Resultados Históricos deberá ser entregado mediante oficio dirigido a la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento donde se señale que derivado de la evaluación realizada por el evaluador externo (mencionar el nombre del evaluador) se determinaron aspectos susceptibles de mejora (ASM), los cuales se deberán indicar en el oficio. Sin embargo, en virtud de que el programa (enunciar el nombre del programa) fue cancelado, no programado, ó concluyo su ciclo, de

conformidad con el **“MECANISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO REALIZADA LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, MIR Y RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO Y MUNICIPAL PROGRAMABLE”** se presenta el anexo el “Informe de Resultados Históricos”.

Una vez que la información sea recibida y validada, la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento emitirá a la dependencia o entidad, notificación oficial de que la información proporcionada cumple con los requisitos contemplados en este anexo y este documento servirá como elemento de comprobación de que los ASM han sido atendidos.

## Anexo 3



### **JEFATURA DE GABINETE** **Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento**

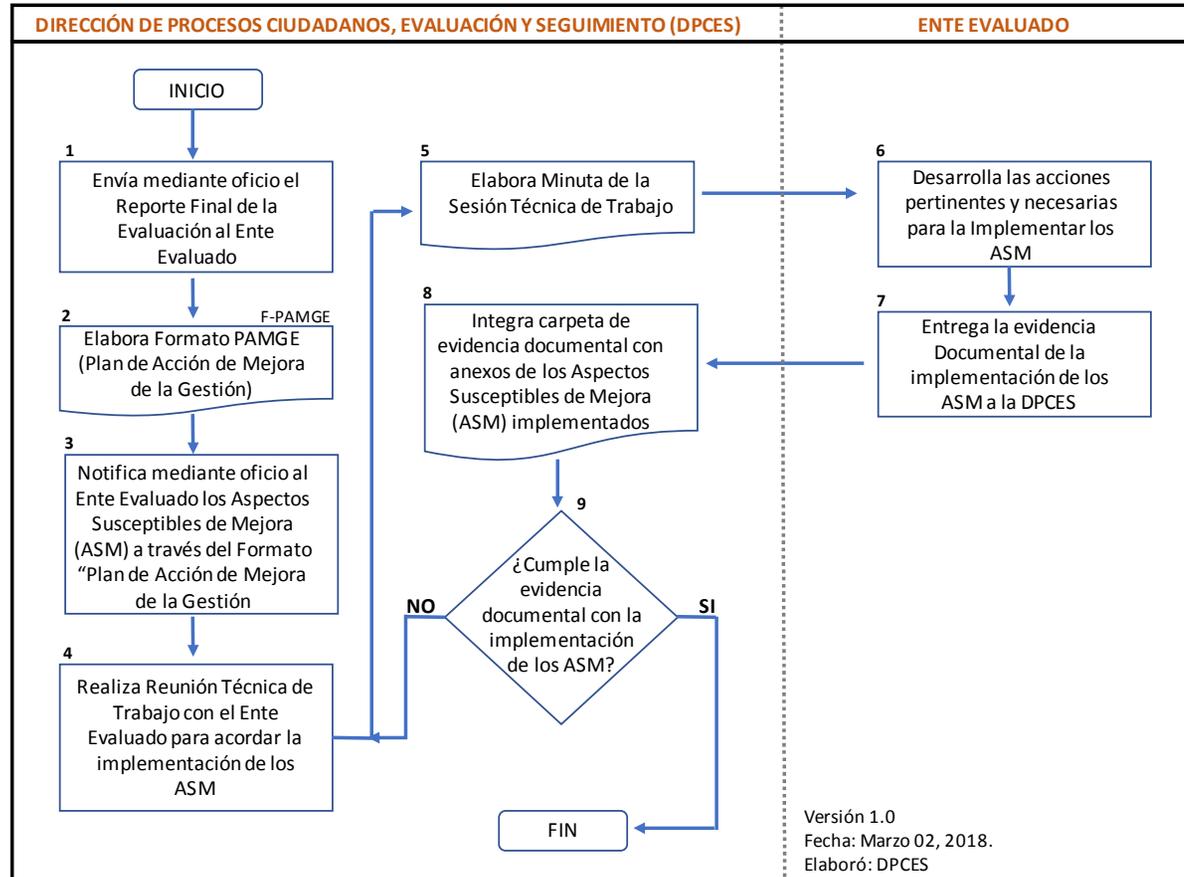
Procedimiento metodológico para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Sistema de Evaluación del Desempeño Zapopan

Marzo 2018



## Procedimiento metodológico para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.





## Procedimiento metodológico para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

### Formato "Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE)".



Programa Anual de Evaluación 20XX  
Evaluación Específica de \_\_\_\_\_ del Programa \_\_\_\_\_  
Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE)

Programa o Fondo Evaluado								Ente Público					
Clave Presupuestaria		Ejercicio Fiscal Evaluado						Tipo de Evaluación		Fecha de actualización			
Definición del Programa o Fondo								Fecha de elaboración del formato					
ASM No.	Nivel de Prioridad	Aspectos Susceptibles de Mejora	Tipo de ASM	Actividades a Implementar	Área Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Cumplimiento	Días de Incumplimiento	Resultados Esperados	Productos y Evidencias	Observaciones / Respuestas	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

#### Nivel de Prioridad

**Alta** Solución inmediata.

**Media** Solución mediana.

**Baja** Solución a corto plazo.

#### 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 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.



## Procedimiento metodológico para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Estructura "Carpetas de Evidencia Documental".

