

**CON FUNDAMENTO EN LOS LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE EVALUACIONES EXTERNAS “BCMEJORA”, LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO EMITEN LAS SIGUIENTES:**

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE EVALUACIONES EXTERNAS A PROGRAMAS PÚBLICOS ESTATALES Y/O RECURSOS FEDERALES “BCMEJORA”**

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto reglamentar la implementación de la Estrategia de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, así como describir las funciones que tiene cada actor involucrado dentro en la operación del seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas.
2. Las presentes Reglas de Operación son de observancia y atención obligatoria para la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF), el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California (COPLADE), las Unidades Responsables de los Programas Públicos Evaluados Estatales y/o Recursos y Programas Federales.
3. Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entiende por:
  - I. **BC Mejora:** A la estrategia de seguimiento dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDED), implementada por la Dirección de Planeación y Evaluación, para asegurar que las Evaluaciones Externas tenga un efecto en la mejora de los programas gubernamentales que implementa el Gobierno Estatal, y en el ejercicio o gestión de los recursos del gasto federalizado.
  - II. **Compromisos de Mejora:** A las actividades que las instancias evaluadas se comprometen a realizar con base en las recomendaciones señaladas por los evaluadores externos, a fin de contribuir a la mejora de los programas Estatales y/o fondos y programas Federales evaluados.
  - III. **COPLADE:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado constituido en el Decreto de Creación publicado el 23 de Julio de 1999 del Periódico Oficial del Estado de Baja California.
  - IV. **Evaluaciones Externas:** Al análisis sistemático y objetivo de los programas estatales y fondos o programas federales que tiene como finalidad, determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad realizado por una instancia evaluadora externa.
  - V. **Enlace Institucional:** Al Servidor Público designado por el Titular de la Unidad Responsable para el Seguimiento y la atención de la Estrategia “BCMejora”.
  - VI. **Gasto Federalizado:** A los recursos provenientes de fondos federales o programas presupuestarios que el gobierno federal transfiere al Poder Ejecutivo de Baja California para su ejercicio.

- VII. **Instancia Evaluadora:** A la instancia técnica especializada, física o moral, con experiencia comprobada, que ha sido contratada para la elaboración de las evaluaciones a programas públicos, seleccionadas con base en el lineamiento TRIGÉSIMO SEXTO de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Gubernamentales del Estado de Baja California.
  - VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales de la Estrategia de Seguimiento a las Recomendaciones Derivadas de Evaluaciones Externas “BCMejora”.
  - IX. **Plan de Compromisos de Mejora:** A la integración del conjunto de Compromisos de Mejora de las Unidades Responsables, con sus fechas de inicio y terminación, así como los resultados esperados, por medio del cual se detalla el seguimiento a los compromisos derivadas de las recomendaciones de las evaluaciones externas.
  - X. **Programa Anual de Evaluación (PAE):** Al Instrumento normativo y de planeación que establece las evaluaciones a realizar en un ejercicio fiscal determinado, los tipos de evaluaciones a realizar, el calendario de evaluaciones, los lineamientos para su ejecución, la estrategia para el seguimiento de los resultados y por último el Formato para la difusión de los resultados.
  - XI. **Posicionamiento Institucional:** Documento por el cual se da a conocer la Opinión Institucional fundada respecto de los resultados y la utilidad de las evaluaciones externas correspondientes a programas y/o recursos públicos estatales y/o federales.
  - XII. **Recomendaciones:** Son las propuestas generales que identifica y propone el evaluador externo para mejorar el programa con base en las áreas de oportunidad detectadas en las evaluaciones.
  - XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.
  - XIV. **SEDED:** Al Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño descrito el artículo 74 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público de Baja California y en el numeral Décimo Tercero, fracción XXXI de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Gubernamentales del Estado de Baja California.
  - XV. **SISER:** Al Sistema Integral de Seguimiento a Evaluaciones y Recomendaciones la cual es el Sistema informático de la Estrategia BCMejora, el cual funge como una herramienta para la gestión y seguimiento de los avances en los compromisos de mejora establecidos por las Unidades Ejecutoras; asimismo es un portal de transparencia para informar a la ciudadanía de los avances que presenta el gobierno del Estado de baja California en la mejora de sus programas y en el ejercicio de los recursos federales transferidos.
  - XVI. **Unidad Responsable del Programa:** A la Unidad administrativa de las dependencias y, en su caso, de las entidades, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo presupuestario de la Entidad o aquellos que derivan del Gasto Federalizado.
- 4.** La estrategia BCMejora es el mecanismo para el seguimiento de las evaluaciones externas el cual es un componente del SEDED. Los actores que participan dentro de la estrategia son:
- I. La Secretaría,
  - II. El COPLADE,
  - III. Las Unidades Responsables, y

#### IV. El Enlace Institucional.

### 5. La Secretaría tendrá las siguientes funciones dentro de la estrategia:

- I. Coordinar la implementación de la estrategia BCMejora,
- II. Mediante la Dirección de Planeación y Evaluación, dará seguimiento a las etapas de la estrategia,
- III. Analizar los Compromisos de Mejora establecidos por las Unidades Responsables para integrar aquellas recomendaciones viables a atender en el Proceso Presupuestario,
- IV. Integrar el Plan de Compromisos de Mejora a través del SISER,
- V. Llamar a reuniones a las Unidades Responsables y al COPLADE para informar y dar asistencia sobre la Estrategia BCMejora y el uso del sistema informático SISER,
- VI. Gestionar el seguimiento de las recomendaciones sobre programas y/o recursos públicos estatales y/o federales con los Gobiernos Municipales y los Organismos Autónomos.

### 6. El COPLADE tendrá dentro del ámbito de sus atribuciones, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la Secretaría en la implementación de la Estrategia con las Unidades Responsables, así como en las reuniones para presentar la Estrategia y seguimiento de la misma,
- II. Ser enlace entre la Secretaría y las instancias evaluadoras externas para la asistencia técnica o claridad en la implementación de los Compromisos de Mejora según lo establecido en el numeral Trigésimo de los Lineamientos Generales de Evaluación de Programas Públicos del Estado de Baja California,
- III. Analizar los posicionamientos institucionales de las evaluaciones externas elaborados por las Unidades Responsables, a fin de tomarlos en cuenta si fuere el caso; en la formulación del Programa Anual de Evaluación (PAE) y en los términos de Referencia de las evaluaciones externas.
- IV. Dar mantenimiento a la herramienta informática SISER con el fin de mantener su funcionalidad y apoyar en la gestión de información de la estrategia “BCMejora”.

### 7. Las Unidades Responsables tendrán las siguientes funciones:

- I. Designar a un servidor público como Enlace Institucional entre la Secretaría y la Unidad Responsable para el seguimiento de toda la Estrategia BCMejora,
- II. Analizar las Evaluaciones de los programas públicos estatales y/o federales correspondientes, y emitir un Posicionamiento Institucional con base en el numeral Décimo de los Lineamientos,
- III. Elaborar y enviar a la Secretaría el Documento de Compromisos de Mejora a la Secretaría con base en el numeral Décimo Tercero de los Lineamientos,
- IV. Presentar a la Secretaría los Avances de los Compromisos de Mejora en el periodo establecido en el numeral Décimo Octavo de los Lineamientos, y
- V. Promover la mejora de los Programas Estatales y/o Recursos federales con base en los Compromisos de Mejora establecidos.

**8.** El Enlace Institucional para el seguimiento de la estrategia tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar en la elaboración del Posicionamiento Institucional al interior de la Unidad Responsable,
- II. Participar en el establecimiento y análisis de criterios de clasificación de las recomendaciones, por actores y de acuerdo al nivel de prioridad de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a programas públicos estatales y/o recursos y programas federales, y
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los Compromisos de Mejora establecidos en el documento de Compromisos de Mejora.

Preferentemente el Enlace Institucional debe ser la persona que tenga mayor conocimiento sobre la operación del(los) programa(s) y debe tener un nivel jerárquico de Director o Jefe de Departamento dentro de la Unidad Responsable.

**9.** La estrategia BCMejora tiene dos vertientes de seguimiento a recomendaciones de los programas públicos evaluados:

- a) Programas Presupuestales Estatales, y
- b) Recursos del Gasto Federal Transferidos a Baja California.

**Artículo 10.** El procedimiento de la Estrategia BCMejora se desarrolla a lo largo de las siguientes cinco etapas:

- I. Integración de Recomendaciones del PAE,
- II. Posicionamiento Institucional,
- III. Establecimiento de los Compromisos de Mejora,
- IV. Seguimiento a los Compromisos de Mejora, y
- V. Publicación y Rendición de Cuentas.

## **SECCIÓN I. DE LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA BCMEJORA**

### **Etapas I. Integración de Recomendaciones del PAE**

**12.** La Secretaría solicita por oficio al COPLADE, en función de sus atribuciones, los resultados de las Evaluaciones Externas realizadas a los programas y recursos públicos estatales y/o federales para su conocimiento y análisis.

El procedimiento de esta etapa se encuentra en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

**13.** El COPLADE emitirá a la Secretaría un extracto de las recomendaciones de tipo programático, presupuestal o de indicadores, a fin de incorporar esta información en el Proceso Presupuestario.

## Etapa II. Posicionamiento Institucional

**14.** La Secretaría notificará por Oficio los resultados de las evaluaciones a las Unidades Responsables, y solicitará el Posicionamiento Institucional, el cual también contendrá la petición para que el Titular de la Unidad Responsable designe al Servidor Público que fungirá como Enlace Institucional.

La Unidad Responsable en respuesta al Oficio, notificará a la Secretaría el nombre completo, puesto, número telefónico, y correo electrónico institucional de la persona designada para fungir como Enlace Institucional.

Para validar el Posicionamiento Institucional a la Unidad Responsable, la Secretaría se basará en los siguientes criterios:

- I. Cumplir con la estructura establecida en los numerales Noveno y Décimo de los Lineamientos;
- II. Exponer puntos de vista (aprobación o desapruebo) respecto a los hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas;
- III. Señalar de manera específica o general su afirmación o negación respecto a los hallazgos y recomendaciones; y
- IV. Que la opinión sobre los Hallazgos relevantes y las recomendaciones, así como los Comentarios Generales (en el recuadro que se señala en el Anexo E de las presentes Reglas de Operación) sea en términos constructivos y propositivos que contribuyan a mejorar la calidad de la información para las evaluaciones subsecuentes.

El procedimiento de esta etapa se encuentra en el Anexo B de las presentes Reglas de Operación.

**16.** La Unidad Responsable emitirá su Opinión institucional sobre los hallazgos y recomendaciones de la Evaluación externa, en el Formato UDES-06 con base en el ejemplo y en el instructivo del formato. Llenará el formato UDES-06 en digital y se entregará impreso por Oficio a la Secretaría.

**En el caso de aquellos Programas, Fondos, o Convenios evaluados, que ya no cuenten con recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal siguiente al año en el que se realizó la evaluación; solamente se enviará el Posicionamiento Institucional y se hará mención dentro del Oficio, sobre el imposibilidad de atender las recomendaciones de mejora señaladas por el evaluador, en virtud de ser un Programa, Fondo, Convenio que ya no está presente en el PEF.**

## Etapa III. Establecimiento de los Compromisos de Mejora

**17.** La Secretaría solicitará a la Unidad Responsable por oficio el Documento de Compromisos de Mejora. Para tal fin, se utilizará el Formato UDES-07, con base en el instructivo de llenado en el Anexo F de las presentes Reglas de Operación.

El procedimiento de esta etapa se encuentra en el Anexo C de las presentes Reglas de Operación.

**19.** La Unidad Responsable entregará vía Oficio a la Secretaría, el Documento de Compromisos de Mejora (UDES-07).

**20.** Para el cumplimiento de los Compromisos de Mejora, la Unidad Responsable establecerá las actividades suficientes de manera específica y concreta para cumplir con los Compromisos de Mejora.

Las actividades tendrán un nivel operativo y deberán ser comprobables con evidencias físicas y/o digitales conforme al Formato UDES-08. La suma de las actividades puede dar como resultado una o varias evidencias.

Las actividades deberán ser:

- I. Claras,
- II. Específicas,
- III. Medibles,
- IV. Congruentes,
- V. Correspondientes a la Unidad Responsable,
- VI. Relevantes para el cumplimiento del Compromiso de Mejora, y
- VII. Alcanzables en un año natural a partir de la publicación de los Compromisos de Mejora.

**21.** La Secretaría verificará la congruencia y correcta alineación de las actividades que respalden los Compromisos de Mejora en términos del numeral anterior de las presentes Reglas de Operación. La validación del documento por parte de la Secretaría es definitiva y vuelve oficiales los Compromisos de Mejora.

#### **Etapa IV. Seguimiento a los Compromisos de Mejora**

**22.** La Secretaría dará seguimiento a los avances de los Compromisos de Mejora de acuerdo a lo establecido en el numeral Décimo Octavo y en el Anexo A de los Lineamientos. El primer avance será presentado en el mes de Enero y el segundo en el mes de Agosto de cada año. Quedará a consideración de la Secretaría la validación de los avances presentados presentándolos en el Formato UDES-08 como se muestra en el Anexo G de las presentes Reglas de Operación.

La Secretaría solicitará vía Oficio a las Unidades Responsables los avances correspondientes a las actividades de los Compromisos de Mejora, en los tiempos establecidos entregando también las Evidencias necesarias finalizados en el periodo a informar, tal como lo establece el numeral 23, de las presentes Reglas de Operación.

En caso que la Unidad Responsable identifique inalcanzable alguna o algunas acciones establecidas en los Compromisos de Mejora en el lapso establecido; deberá notificar a la Secretaría mediante un oficio que justifique los motivos y deberá adjuntar de nuevo el Formato UDES-07 con las modificaciones en las fechas de cumplimiento. Esto lo debe notificar al menos un mes antes del vencimiento de la fecha de las actividades establecidas originalmente para su respectivo Compromiso de Mejora.

Si la Unidad Responsable considera concluida un Compromiso de Mejora, lo puede hacer llegar a la Secretaría mediante Oficio con lo establecido en el numeral 23 de las presentes Reglas de Operación.

El procedimiento de esta etapa se encuentra en el Anexo D de las presentes Reglas de Operación.

**23.** Los documentos entregables deberán ser anexados al Oficio de Seguimiento a los Compromisos de Mejora en versión física y/o Digital en un CD. Todos los documentos entregables deberán ser oficiales con los logotipos, sellos institucionales y/o las firmas correspondientes.

El cálculo del Porcentaje de Avance de los Compromisos de Mejora se dejará a consideración de la Unidad Responsable.

La Secretaría realizará la validación de los documentos entregables y determinará los criterios específicos para ello.

### **Etapa V. Publicación de los Avances**

**24.** La Publicación de la información correspondiente a la estrategia BCMejora, atenderá en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, para lo cual se hará uso de los portales de Transparencia de la Secretaría y las Unidades Responsables. Además, se publicarán los informes de seguimiento de la Estrategia de acuerdo al Plan de Compromisos de Mejora, en el Portal [www.monitorbc.gob.mx](http://www.monitorbc.gob.mx)

Los documentos a publicar son los siguientes:

- I. Posicionamiento Institucional,
- II. Documento de Compromisos de Mejora,
- III. Documentos de Avance de los Compromisos de Mejora.

En todo momento se procurará la publicación de los avances en formato de Datos Abiertos.

## **SECCIÓN II. FORMATOS DE LA ESTRATEGIA BCMEJORA**

**25.** Los Formatos que utiliza la Estrategia BCMejora son los siguientes:

- I. UDES-06: Posicionamiento Institucional,
- II. UDES-07: Documento de Compromisos de Mejora, y
- III. UDES-08: Documento de Seguimiento a Compromisos de Mejora.

Todos los formatos serán enviados en versión electrónica por las Unidades Responsables a la Secretaría.

**26.** En caso que las Unidades Responsables no deseen hacer uso del Formato UDES-06 (Anexo E) para la emisión del Posicionamiento Institucional, podrán utilizar un formato libre, siempre y cuando se cumpla con la estructura y contenido establecido en el numeral Décimo de los Lineamientos.

27. Para el llenado de los Formatos UDES-07 y UDES-08, la Unidad Responsable se basará en el Instructivo de Llenado en los Anexos F y G respectivamente, de las presentes Reglas de Operación. Solo se considerarán oficiales en dicho formato, como lo dictan los numerales Décimo Tercero y Décimo Octavo de los Lineamientos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - La Secretaría se apoyará en el COPLADE para dar mantenimiento a la herramienta informática del SISER.

**SEGUNDO.** - La Secretaría elaborará un Manual de Usuario del SISER, con el fin de facilitar y capacitar a los usuarios en la administración y captura de información

**TERCERO.** - El SISER es una herramienta para la gestión de la información, pero no sustituye la comunicación formal oficial entre la Secretaría-COPLADE y las Unidades Responsables.

Fue firmado en las instalaciones del Poder Ejecutivo, 4to piso, en la Ciudad de Mexicali, el 20 de Febrero del 2017.

**Miguel Ángel López Arroyo**



Subsecretario de Planeación y Presupuesto  
De la Secretaría de Planeación y Finanzas

**Artemisa Mejía Bojórquez**



Directora General del COPLADE

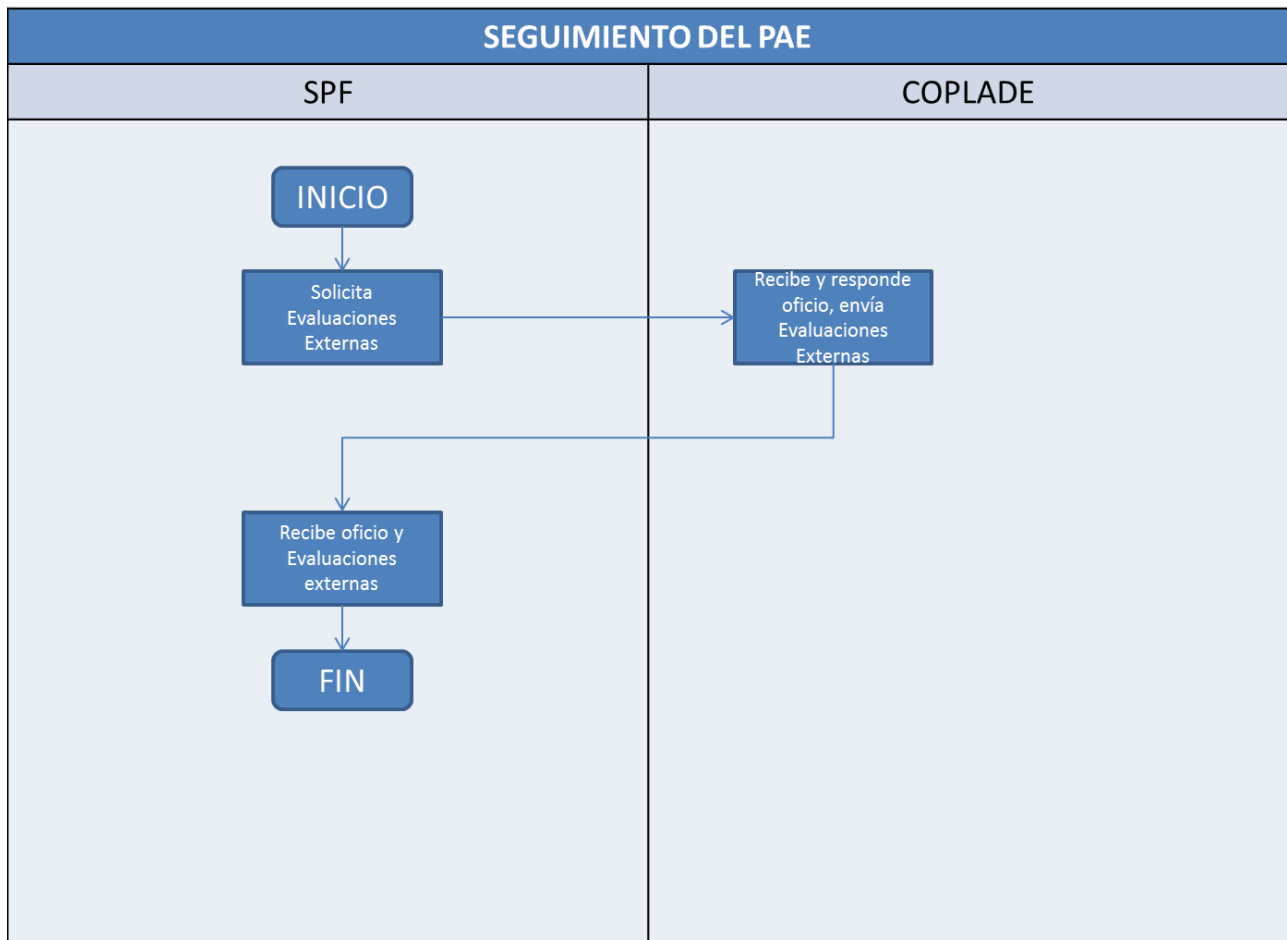


**Anexo A**

**Etapa 1. Integración de Recomendaciones del PAE**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SPF	Solicita vía oficio al COPLADE las Evaluaciones Externas del PAE concurrente.
2	COPLADE	Recibe oficio y responde, en donde adjunta las Evaluaciones Externas.
3	SPF	Recibe oficio con Evaluaciones Externas.
4	FIN	Finaliza el procedimiento.

**Diagrama**

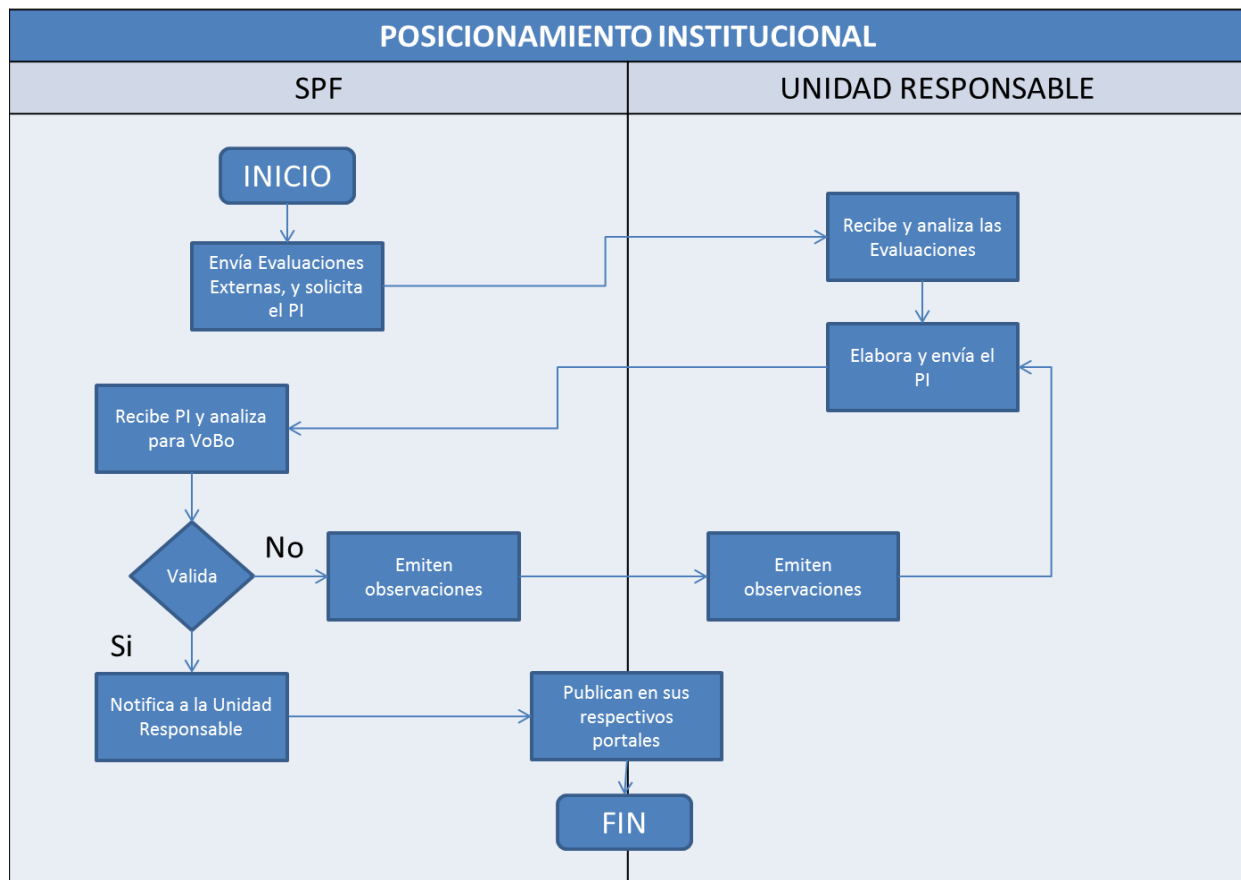


### Anexo B

#### Etapa 2. Posicionamiento Institucional

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SPF	Solicita por oficio a la Unidad Responsable el Posicionamiento Institucional (PI) y anexa las evaluaciones, el formato UDES-06 y un ejemplo de llenado del formato.
2	Unidad Responsable	Recibe y analiza las Evaluaciones, y llena el Formato UDES-06 con base en el ejemplo y en los hallazgos y las recomendaciones de las evaluaciones. Envía a SPF mediante Oficio.
3	SPF	Recibe el Posicionamiento Institucional y analiza para su visto bueno (VoBo). Si no da visto bueno, emite observaciones para atenderse. Si da visto bueno, continúa el procedimiento.
4	Unidad Responsable y SPF	Una vez validado, publican en sus respectivos portales de transparencia, el Posicionamiento Institucional.
5	FIN	Finaliza el procedimiento.

#### Diagrama

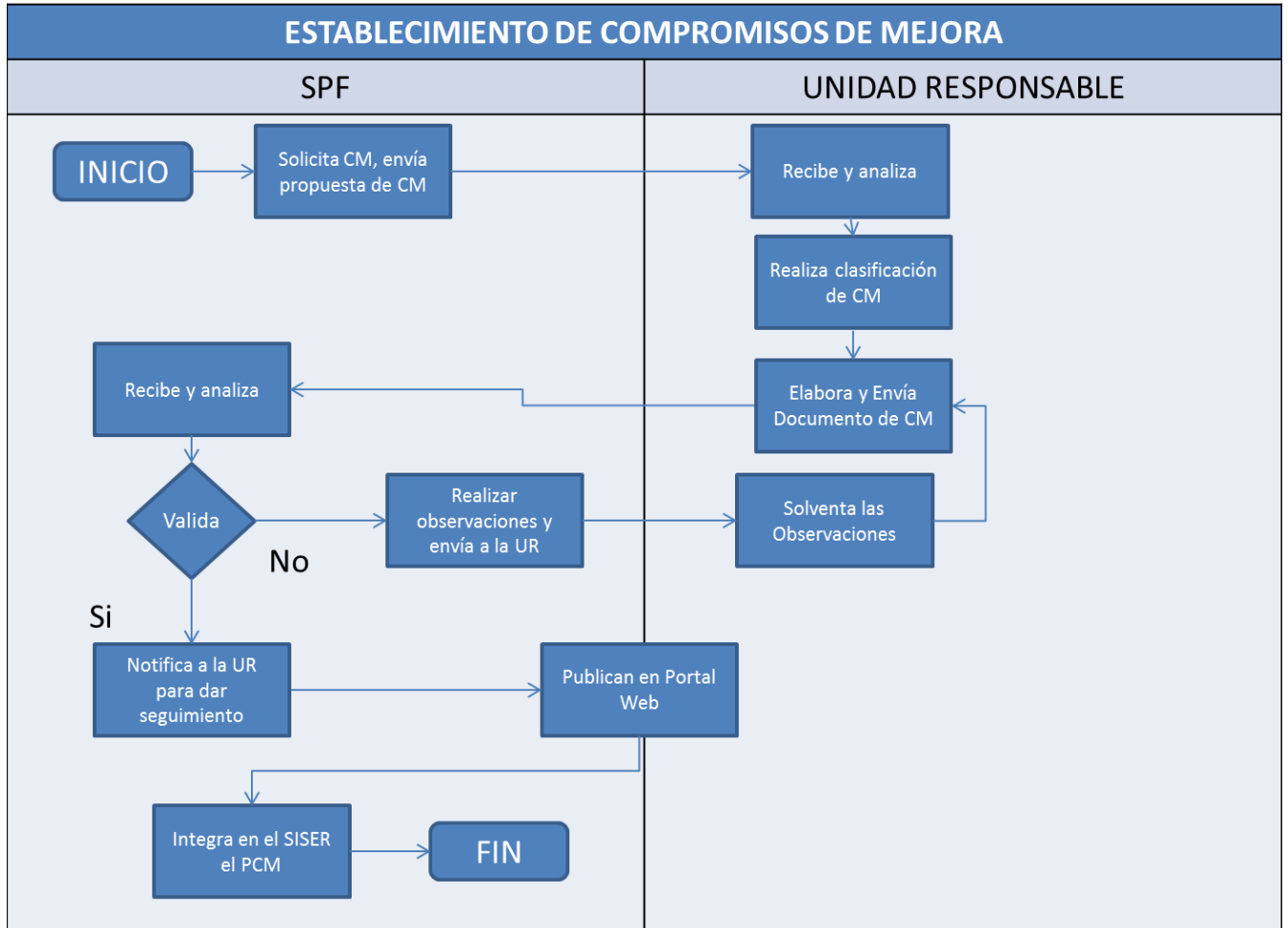


### Anexo C

#### Etapa 3. Establecimiento de los Compromisos de Mejora

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SPF	Con base en las recomendaciones de las evaluaciones, realiza la propuesta de Compromisos de Mejora mediante la criba de criterios descritos en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos, clasificación por actor y por nivel de prioridad. Envía a la Unidad Responsable y solicita por Oficio el establecimiento de los Compromisos de Mejora anexando el Formato UDES-07.
2	Unidad Responsable	Recibe Oficio y analiza las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas mediante los criterios de clasificación CRJF, por actor y por nivel de prioridad; y la propuesta de Compromisos de Mejora de la SPF. Lo integra en el Formato UDES-07 y Envía vía oficio a SPF, Formato UDES-07 con Compromisos de Mejora.
3	SPF	Recibe, analiza y valida los Compromisos de Mejora. Si no se validan, se devuelve el UDES-07 a la Unidad Responsable para atender observaciones. Una vez validados, notifica a la Unidad Responsable para darle seguimiento a los Compromisos de Mejora establecidos.
4	Unidad Responsable	En caso de no ser validados, recibe las observaciones de los Compromisos de Mejora y las atienden. Una vez atendidas envían a la SPF y esperan validación; repite el proceso hasta que quede validado. Si fueron validados, comienza las labores para darle seguimiento a los Compromisos de Mejora (CM).
5	Unidad Responsable y SPF	Una vez validado, publican en sus respectivos portales de transparencia, el documento de Compromisos de Mejora (CM).
6	SPF	Con base en los Compromisos de Mejora (CM) de todas las Unidades Responsables con programas evaluados, integrará en el sistema informático SISER el Plan de Compromisos de Mejora (PCM).
7	FIN	Finaliza el procedimiento.

Diagrama

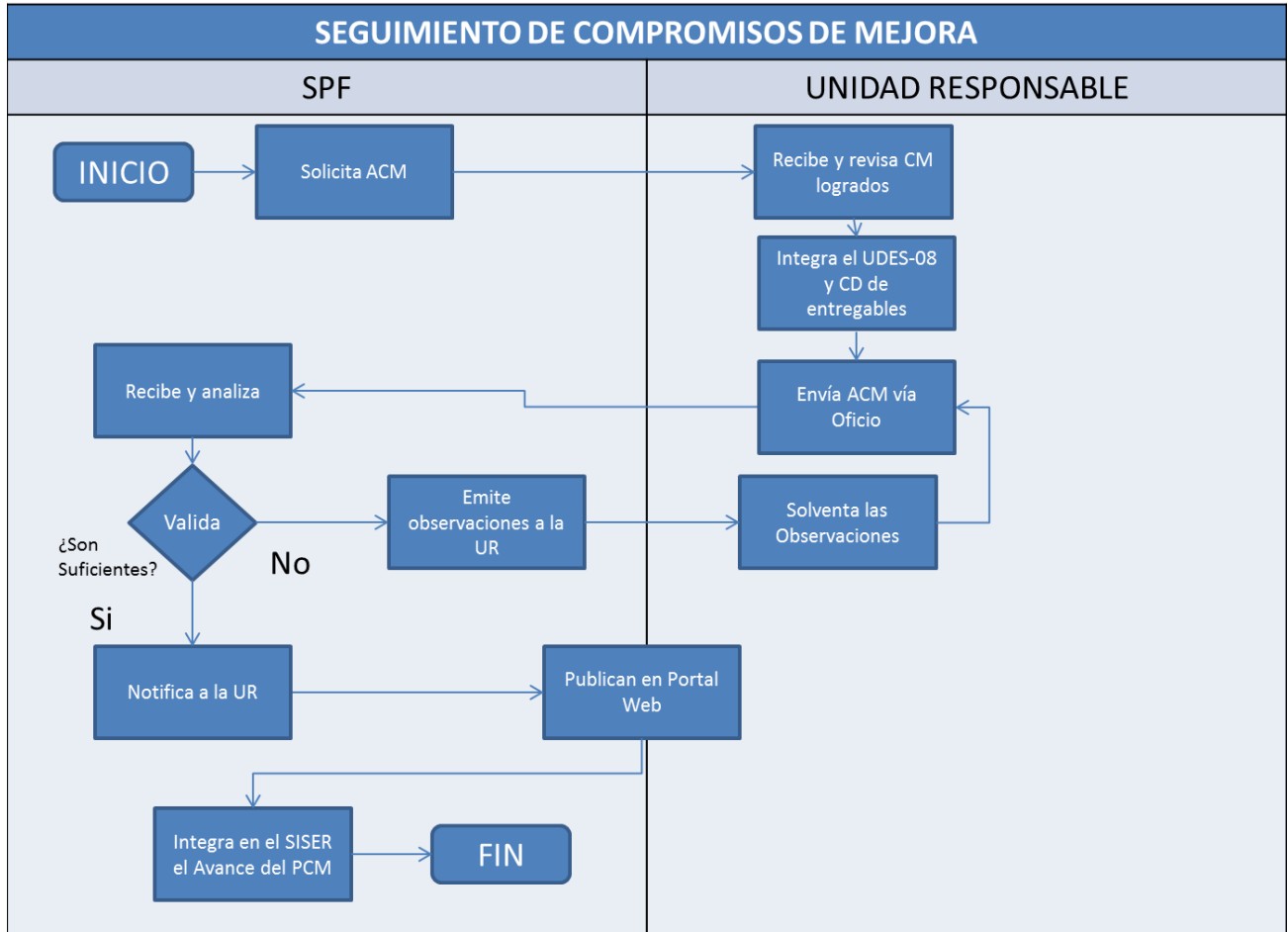


### Anexo D

#### Etapa 4. Seguimiento a los Compromisos de Mejora

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SPF	La SPF solicita a la Unidad Responsable vía Oficio con base en los numerales 22 y 24 de las presentes Reglas de Operación, el Avance de los Compromisos de Mejora (ACM) tomando como guía el Formato UDES-08 y los numerales 23 y 31 de las presentes Reglas de Operación.
2	Unidad Responsable	Recibe Oficio y Formato UDES-08. Analiza los avances al momento de la solicitud por la SPF, y con base en el numeral 23, los integra en el UDES-08. Envía mediante oficio, el formato UDES-08, adjuntando los entregables o evidencias al momento según el numeral 23, párrafo segundo.
3	SPF	Recibe y analiza los avances en el UDES-08 junto con los Entregables. Posterior al análisis, decide si son suficientes los avances o no: Si no los considera suficientes, emite observaciones. Si los considera suficientes notifica a la Unidad Responsable.
4	Unidad Responsable y SPF	Publican en sus respectivos portales de transparencia con base en el art. 26 de las Presentes Reglas de Operación.
5	SPF	Integra la información en el SISER. Sube el informe de entregables y las ligas para acceder a la evidencia.
6	FIN	Finaliza el procedimiento.

**Diagrama**



NOTA: Este procedimiento aplica en los dos momentos que se presentan avances de los Compromisos de Mejora.

**ANEXO E.**  
**Formato UDES-06**

Unidad responsable



UDES-06

**POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

UNIDAD RESPONSABLE  
DIRECCIÓN  
PROGRAMA

**Instructivo:** El análisis y llenado del Formato le corresponde a la Unidad Responsable del programa evaluado, presentando su opinión respecto de la evaluación analizada, teniendo como guía las preguntass marcadas en cada aspecto de la evaluación. No se obliga a que el análisis realizado por la Unidad Responsable responda a todos los rubros, quedan a su consideración persiguiendo el fin de ser claro y abarcar la totalidad de su opinión.

Fecha:

**I. Comentarios Generales**

<b>Programa</b>	<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>
<b>Evaluación</b>	<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>
<b>Autor</b>	<b>AUTOR DE LA EVALUACIÓN</b>
<b>Año de Evaluación</b>	<b>AÑO</b>
<b>Ejercicio fiscal evaluado</b>	<b>EJERCICIO FISCAL EVALUADO</b>

**II. Comentarios Específicos**

¿Cuál es su opinión institucional sobre los siguientes aspectos?

<b>HALLAZGOS RELEVANTES</b>	Los hallazgos más importantes respecto al programa
<b>RECOMENDACIONES</b>	Las recomendaciones emitidas por la instancia evaluadora a partir de la valoración del programa.
<b>COMENTARIOS GENERALES</b>	Comentarios generales sobre la utilidad que tiene la evaluación para mejorar el programa.

**III. Referencia a las fuentes de información utilizadas**

Leyes y lineamientos que se hayan utilizado para emitir este posicionamiento institucional

**IV. Referencia a las unidades responsables**

Unidad administrativa	Responsable	Contacto
La unidad responsable encargada del programa evaluado	Nombre de la persona titular del área.	Datos de contacto del responsable del área.

### Instructivo de Llenado del Formato UDES-06: Posicionamiento Institucional

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">Unidad responsable</div>		
<b>UDES-06</b>		
<b>POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
UNIDAD RESPONSABLE		
DIRECCIÓN		
PROGRAMA		
<p><b>Instructivo:</b> El análisis y llenado del Formato le corresponde a la Unidad Responsable del programa evaluado, presentando su opinión respecto de la evaluación analizada, teniendo como guía las preguntass marcadas en cada aspecto de la evaluación. No se obliga a que el análisis realizado por la Unidad Responsable responda a todos los rubros, quedan a su consideración persiguiendo el fin de ser claro y abarcar la totalidad de su opinión.</p>		Fecha: _____
<b>I. Comentarios Generales</b>		
<b>Programa</b>	NOMBRE DEL PROGRAMA	<div style="border: 2px solid orange; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;">                     Se llena con el análisis de la información de la(s) Evaluación(es)                 </div>
<b>Evaluación</b>	TIPO DE EVALUACIÓN	
<b>Autor</b>	AUTOR DE LA EVALUACIÓN	
<b>Año de Evaluación</b>	AÑO	
<b>Ejercicio fiscal evaluado</b>	EJERCICIO FISCAL EVALUADO	
<b>II. Comentarios Específicos</b>		
¿Cuál es su opinión institucional sobre los siguientes aspectos?		
<b>HALLAZGOS RELEVANTES</b>	Los hallazgos más importantes respecto al programa	
<b>RECOMENDACIONES</b>	Las recomendaciones emitidas por la instancia evaluadora a partir de la valoración del programa.	
<b>COMENTARIOS GENERALES</b>	Comentarios generales sobre la utilidad que tiene la evaluación para mejorar el programa.	
<b>III. Referencia a las fuentes de información utilizadas</b>		
Leyes y lineamientos que se hayan utilizado para emitir este posicionamiento institucional		
<b>IV. Referencia a las unidades responsables</b>		
<b>Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Contacto</b>
La unidad responsable encargada del programa evaluado	Nombre de la persona titular del área.	Datos de contacto del responsable del área.

Los participantes que elaboraron el posicionamiento institucional.





**Instructivo de Llenado del Formato UDES-07: Documento de Compromisos de Mejora**

UNIDAD  
RESPONSABLE



**UDES-07**

**DOCUMENTO DE COMPROMISOS DE MEJORA**

UNIDAD RESPONSABLE  
DIRECCIÓN  
PROGRAMA

Periodo para la realización de las actividades y los Compromisos de Mejora

Periodo 2016-2017

No.	Recomendación	Compromisos de Mejora	Prioridad	Actividades	Área(s) Responsable(s)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Productos y/o Evidencias
1								

Las recomendaciones elegidas como Compromisos de Mejora

Los Compromisos de Mejora redactados que cumplieron los criterios.

La prioridad del Compromiso de Mejora según el numeral Décimo Sexto de los Lineamientos.

Actividades a realizar para cumplir con los Compromisos de Mejora según el numeral 20, párrafo tercero de las presentes Reglas de Operación.

Las áreas responsables que realizarán las actividades.

Los productos y/o evidencias para comprobar la realización de las actividades y de los Compromisos de mejora.

**ANEXO G**  
**Formato UDES-08**

Unidad Responsable



**UDES-08**

**SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE MEJORA**

UNIDAD RESPONSABLE  
DIRECCIÓN  
PROGRAMA

Fecha:

**PERIODO EVALUADO**

No.	Compromisos de Mejora	Actividades	Área(s) Responsable(s)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Nombre del Probatorio	% de Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones

### Instructivo de Llenado del Formato UDES-08: Seguimiento a Compromisos de Mejora

Unidad Responsable



**UDES-08**  
**SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE MEJORA**

UNIDAD RESPONSABLE  
DIRECCIÓN  
PROGRAMA

Observaciones generales sobre el cumplimiento de los Compromisos de Mejora

Fecha:

**PERIODO EVALUADO**

No.	Compromisos de Mejora	Actividades	Área(s) Responsable(s)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Nombre del Probatorio	% de Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones

Igual que en el Formato UDES-07: Compromisos de Mejora

Porcentaje de Avance de los Compromisos de Mejora, basados en el cumplimiento de las actividades según el numeral 23, párrafo segundo de las presentes Reglas de Operación.

Lugar en donde se encuentra el documento probatorio descrito en los términos.