



**Nuevo León**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## ACUERDO NORMATIVO

---

**MECANISMO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS  
ASPECTOS SUCEPTIBLES DE MEJORA DE LAS  
EVALUACIONES REALIZADAS A LOS RECURSOS DEL  
GASTO FEDERALIZADO PROGRAMABLE Y  
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

**CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política del Estado; 18, fracción III y 21, fracción XXXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1, 2, y 4, fracciones II y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y 20 y 23 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para la Consolidación del Presupuesto por Resultados (PpR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y

### **CONSIDERANDO**

- I. Que el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para la Consolidación del Presupuesto por Resultados (PpR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) Título IV, Capítulo VI, artículos 39 al 42, establece que las dependencias, entidades y tribunales administrativos deberán atender los resultados de las evaluaciones y los Aspectos Susceptibles de Mejora, y que para ello implementarán un Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión que impacte en el diseño, procesos, operación, consistencia y resultados según corresponda, de las políticas públicas, programas presupuestarios y recursos del gasto federalizado programable a su cargo.
- II. Que los Aspectos Susceptibles de Mejora estarán integrados por un conjunto de medidas orientadas a mejorar la operación cotidiana de las dependencias, entidades y tribunales administrativos hacia el logro de resultados tangibles, verificables y evaluables.
- III. Que el artículo 110, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria señala que la evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales. Para tal efecto, y conforme a la fracción VI del artículo antes mencionado, las dependencias, entidades y tribunales administrativos a cargo de la evaluación del desempeño se sujetarán, entre otras disposiciones, a dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones correspondientes.

- IV. Que el artículo 20 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para la Consolidación del Presupuesto por Resultado (PpR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) señala que la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado será la instancia técnica a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para tales efectos desarrollará, administrará y operará el SED, para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos económicos de las dependencias, entidades y tribunales administrativos.
- V. Que el artículo 23 del Acuerdo antes citado señala que esta Secretaría publicará en su página de internet aquellos manuales y/o documentos de referencia que sirvan de consulta a las dependencias y entidades, para la operación de los diferentes instrumentos que integran el SED.
- VI. Que en materia de SED, la Secretaría desarrollará, coordinará y emitirá los lineamientos metodológicos y técnicos para la operación del PpR y el SED.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y con el fin de dar un seguimiento adecuado a los resultados de las evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios y recursos procedentes de los fondos federales, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado emite el **Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora de las evaluaciones realizadas a los recursos del gasto federalizado programable y programas presupuestarios de la Administración Pública del Estado.**

✓

1

**MECANISMO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES  
DE MEJORA DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS  
RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO PROGRAMABLE Y PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

1. Para efecto del presente ordenamiento se entenderá por:

**APE:** a la Administración Pública del Estado, que se refiere a las dependencias, entidades y tribunales administrativos que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León en sus artículos 18, 35 y 47 respectivamente.

**ASM:** a los Aspectos Susceptibles de Mejora consistentes en los compromisos que asumen las dependencias, entidades y tribunales administrativos para introducir mejoras en un PP, 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, entidades o tribunales administrativos.

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

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

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

**Dependencias:** a las establecidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

**Entidades:** a los organismos públicos descentralizados, organismos públicos descentralizados de participación ciudadana, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos, y demás entidades, cualquiera que sea su denominación, a que se refiere el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

**Lineamientos:** a los Lineamientos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para la Consolidación del Presupuesto por Resultado (PpR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

1  
b

**Mecanismo:** al mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora de las evaluaciones realizadas a los recursos del gasto federalizado programable y programas presupuestarios de la APE.

**PAMGE:** Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión.

**PP:** al Programa Presupuestario, que se refiere a la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos y cuya identificación corresponde a la solución de un asunto o problema de carácter público, que de forma directa o intermedia entrega bienes o presta servicios públicos a una población objetivo o área de enfoque claramente identificada y localizada, y que debe clasificarse en atención a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de Agosto de 2013.

**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.

**Secretaría:** la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**Tribunales Administrativos:** al Tribunal de Arbitraje, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y al Tribunal de Justicia Administrativa, a que se refiere el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León

## **Objeto**

2.- El presente documento tiene por objeto:

- I. Establecer el proceso que deberán realizar las dependencias, entidades y tribunales administrativos de la APE para dar seguimiento a los ASM resultado de las Evaluaciones a los recursos del gasto federalizado programable y los PP, así como la elaboración de su PAMGE, con la finalidad de contribuir a la mejora del desempeño y diseño de los PP del Gobierno del Estado.
- 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 es de observancia obligatoria para las dependencias, entidades y tribunales administrativos responsables de operar recursos del gasto

federalizado programable y Programas Presupuestarios que tuvieron evaluaciones externas.

4. La Secretaría será la dependencia encargada de coordinar los trabajos de seguimiento a los ASM resultado de las evaluaciones del desempeño establecidas en los Programas Anuales de Evaluación, y de proporcionar las guías de trabajo para realizar el seguimiento a los ASM y la elaboración del PAMGE.

5. Para propósitos del Numeral 4, la Secretaría podrá delegar las tareas enunciadas en dicho numeral a la dirección o área responsable, de conformidad con su Reglamento Interno.

### PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO

6. De conformidad con lo establecido en el capítulo VI de Los Lineamientos, las dependencias, entidades y tribunales administrativos responsables de la ejecución de los recursos del gasto federalizado programable y PP evaluados, deberán atender el seguimiento a los ASM y elaboración del PAMGE con base en el siguiente proceso.

El diagrama establecido en el Anexo 1 ejemplifica el proceso de seguimiento de los ASM.

7. La Secretaría convocará a las dependencias, entidades o tribunales administrativos de la APE como entes evaluados para que designen a sus respectivos enlaces operativos de seguimiento de los ASM.

8. Los enlaces operativos designados por las dependencias, entidades o tribunales administrativos de la APE coordinarán y trabajarán de manera conjunta con las áreas involucradas en los documentos de trabajo de seguimiento de los ASM definidos en el anexo 2 y para la elaboración del PAMGE de su dependencia, entidad o tribunal administrativo.

9. Los enlaces operativos deberán clasificar los ASM como AE, AI, AID o AIG, según hayan sido definidos en las evaluaciones realizadas por los evaluadores externos y para los cuales se deberá elaborar un PAMGE, utilizando para ello el formato establecido en el anexo 3.

10. Las dependencias, entidades o tribunales administrativos deberán entregar a la Secretaría sus documentos de trabajo y avances, el PAMGE de los ASM, debidamente concluido, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrega de los resultados finales de la evaluación a los enlaces operativos.



**11.** Si posterior a la conclusión de la evaluación, el programa evaluado ya no se encuentra vigente, fue cancelado o eliminado, la dependencia, entidad o tribunal administrativa de la APE, se coordinará con sus unidades responsables para elaborar un informe de los resultados del Programa de los últimos 5 ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el anexo 4. En caso de que el programa evaluado haya tenido una vigencia menor, el informe será elaborado considerando el período de vigencia el programa.

**12.** Las dependencias, entidades o tribunales administrativos de la APE evaluados deberán enviar a la Secretaría sus avances de seguimiento de ASM, al menos cada bimestre a efectos de comprobar los avances en la instrumentación de sus ASM.

**13.** Las dependencias, entidades o tribunales administrativos de la APE deberán dar a conocer, a través de sus respectivas páginas de internet, los PAMGE, así como los avances y el término de los mismos.

**14.** Además de lo establecido en el Numeral 13, la Secretaría publicará en su portal de internet la información relativa a los ASM y PAMGE de las evaluaciones realizadas.

**15.** El plazo mencionado en el Numeral 10 de este mecanismo podrá ser prorrogado por una sola ocasión hasta por un plazo que no exceda de tres meses adicionales al plazo originalmente establecido. Para ello, las dependencias, entidades o tribunales administrativos deberán presentar las razones técnicas que sustentan la solicitud.

**16.** La Secretaría evaluará otorgar la prórroga solicitada en el Numeral 10 y sólo podrá ser otorgada si existen una justificación fundamentada para la solicitud de prórroga y existe un progreso de al menos 70% en cada uno de los ASM, de conformidad con el último reporte de avances recibidos y presentado en el formato referido en el anexo 2 del presente ordenamiento.

**17.** A la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, le corresponde la interpretación del presente ordenamiento y la resolución de los casos no previstos en el mismo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente mecanismo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la página de internet del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO:** Se deroga cualquier otro procedimiento administrativo que se contraponga con las disposiciones del presente mecanismo.

TERCERO: El seguimiento de los ASM que hayan iniciado con anterioridad a la publicación del nuevo formato de PAMGE, concluirán con el Formato anterior.

### ANEXOS

1. Diagrama de procesos para el seguimiento de los ASM.
2. Documentos de Trabajo de los ASM.
3. Formato de PAMGE.
4. Informe histórico del programa.

Dado en el Despacho del C. Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, a los 6 días del mes de diciembre de 2019.

**EI C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO**



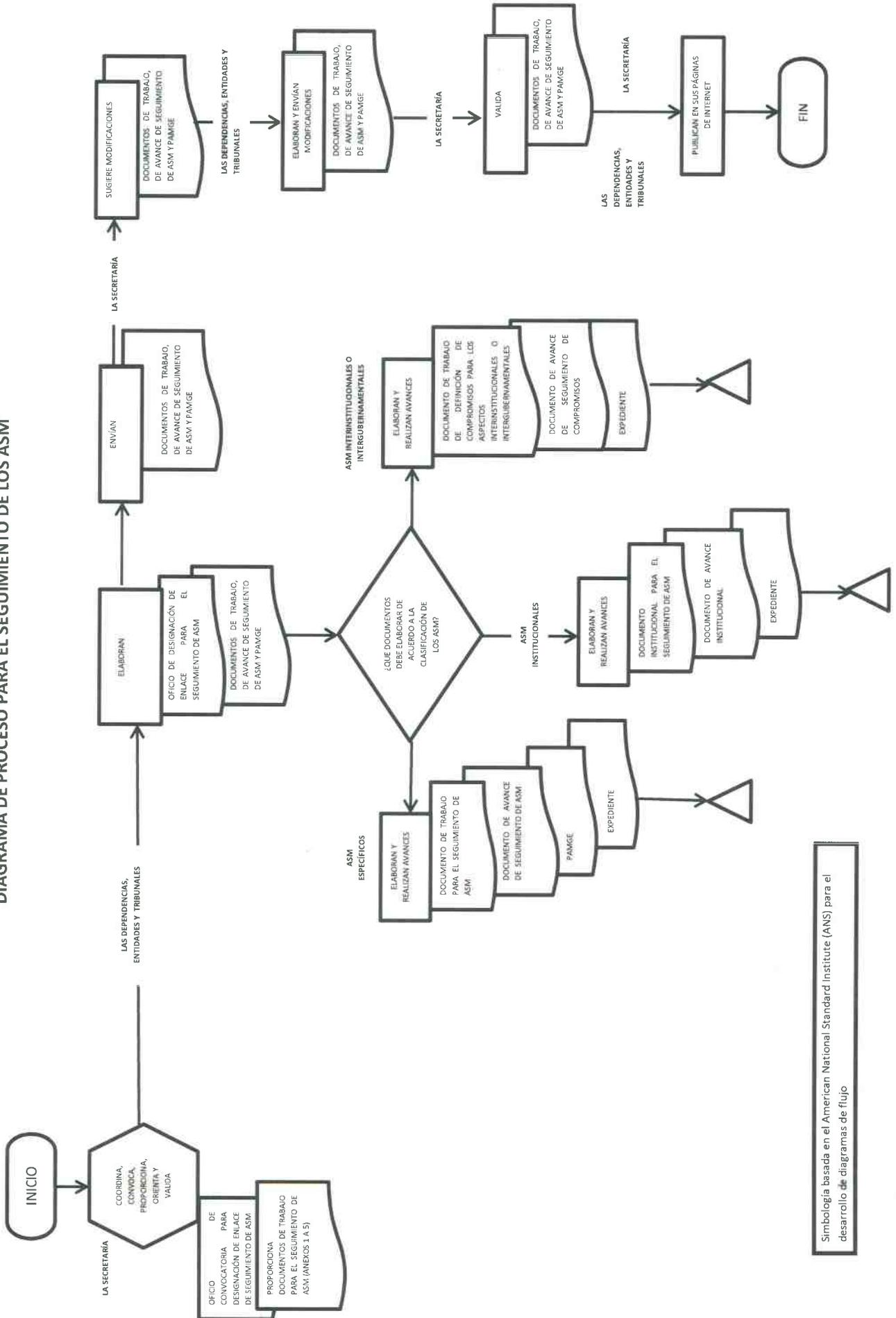
\_\_\_\_\_

**CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA**



ANEXO 1

DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASM



Simbología basada en el American National Standard Institute (ANSI) para el desarrollo de diagramas de flujo







## PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN (PAMGE)

<b>Nombre del Programa Evaluado</b>	
<b>Tipo de Evaluación realizada</b>	
Dependencia, Entidad O Tribunal Administrativo	
<b>Año del Programa Anual de Evaluación (PAE)</b>	
Periodo de implementación de la Mejora en la Gestión:	Periodo de conclusión de implementación de la Mejora en la Gestión

<b>Recomendaciones de la Evaluación:</b>
<b>Acciones a realizar para la implementación de la Mejora en la Gestión:</b>
¿Cuál es la <b>mejora</b> en la <b>Gestión</b> resultado del <b>seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora</b> derivados de la <b>evaluación</b> ?
¿Qué <b>impacto</b> tiene el <b>mejoramiento de la gestión</b> en la <b>población objetivo del Programa</b> ?

---

**Nombre, firma y cargo del Responsable del Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora**

A  
B

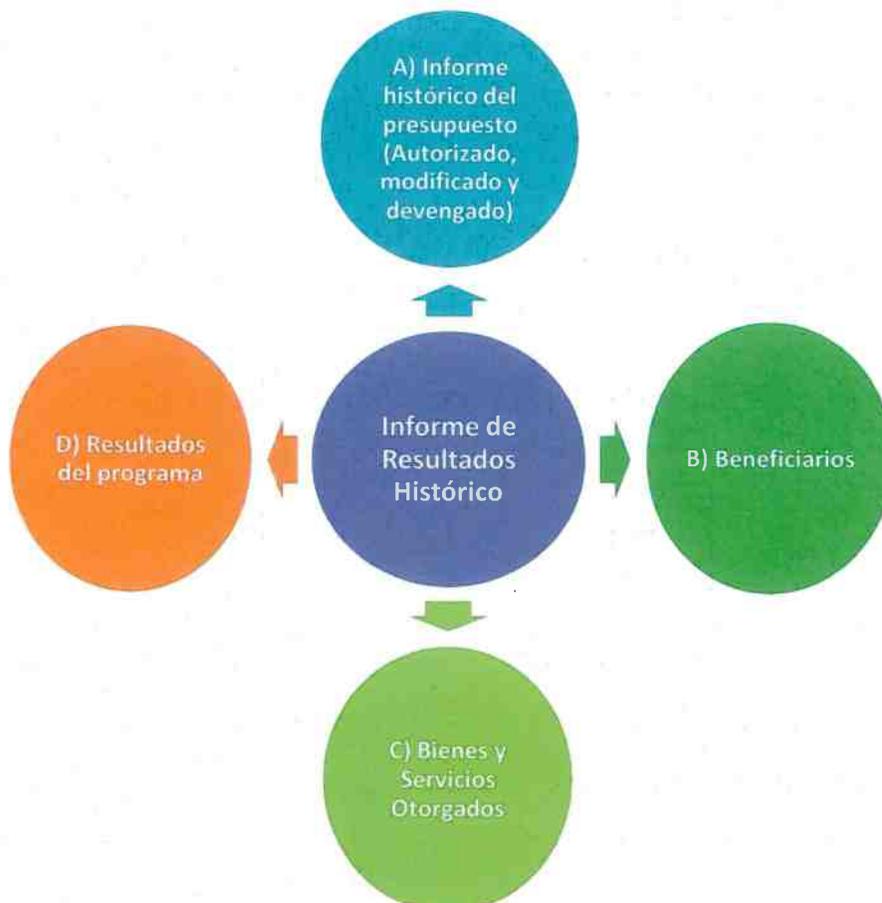


## ANEXO 4

### “GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS HISTORICO DE UN PROGRAMA SUJETO DE REALIZAR ASPECTOS SUCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) Y CON ESTATUS DE EXTINCIÓN”

**Objetivo:** La presente guía tiene como objetivo proporcionar las herramientas necesarias a los enlaces responsables de las dependencias, entidades y tribunales administrativos involucrados en la elaboración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de un Programa que fue Evaluado en determinado ejercicio fiscal año, pero que fue eliminado al siguiente ejercicio fiscal, razón por la cual no se pueden atender los ASM de dicha evaluación.

Las Unidades Responsables, las áreas encargadas de la ejecución del PROGRAMA EVALUADO y la Unidad Administrativa que funja como enlace de PpR-SED, deberán coordinarse para realizar el informe histórico, que podrá ser en escrito libre y en hoja membretada, de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, pero que deberá contener al menos la siguiente información:



Handwritten blue scribbles and a vertical line.



**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 5 años de su operatividad. En caso de no haber operado 5 años, realizar el informe sobre los años de operación del programa.

El siguiente es un ejemplo del tipo de informe solicitado:

PRESUPUESTO HISTORICO DEL PROGRAMA BECAS PARA LA EDUCACIÓN			
AÑO	AUTORIZADO	MODIFICADO	DEVENGADO
Año 1			
Año 2			
Año 3			
Año 4			
Año 5			

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, así como del número entregado a la población beneficiada de los mismos. 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

Handwritten blue mark, possibly initials or a signature.



#### 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 Presupuesto y Control Presupuestal 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 o fondo fue cancelado/extinguido y de conformidad con el "MECANISMO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUCEPTIBLES DE MEJORA DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS PROGRAMAS

*Handwritten blue signature or initials.*



Dirección  
de Presupuesto  
y Control Presupuestal  
Secretaría de  
Finanzas y Tesorería  
General del Estado

**PRESUPUESTARIOS” se presenta anexo el Informe de Resultados Históricos del Programa Presupuestario o Fondo evaluado.**

Una vez que la información sea recibida y evaluada, la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal emitirá a la Unidad Administrativa que funja como enlace del PpR-SED, notificación oficial que la información proporcionada cumple con los requisitos contemplados este anexo y este documento servirá como elemento de comprobación de que los ASM han sido atendidos.

En caso de que alguna información requerida por este Anexo sea omitida en el Informe de Resultados Histórico, la Dirección de Presupuestos y Control Presupuestal informará a la Unidad Administrativa que funja como Enlace de PpR-SED, las omisiones detectadas a fin de que estas sean subsanadas.

d

f