



HEROICA  
**CIUDAD  
JUÁREZ**

Gobierno Municipal 2021-2024

# **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM)**

DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES A PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS, FONDOS Y PROGRAMAS DE GASTO  
FEDERALIZADO Y GASTO ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA

# Índice

|   |    |
|---|----|
| Presentación .....  | 1  |
| Consideraciones .....   | 2  |
| Glosario .....  | 4  |
| Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados de las evaluaciones. .... | 8  |
| ¿Qué son los Aspectos Susceptibles ASM? .....   | 9  |
| Proceso para el Seguimiento.....  | 9  |
| Identificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora ASM.....  | 11 |
| Análisis y Clasificación de los ASM.....  | 11 |
| Elaboración de Instrumentos de Trabajo para el Seguimiento de los ASM.....                              | 12 |
| Avance del Seguimiento de los ASM.....  | 13 |
| Compendio Anual de los ASM.....   | 13 |
| Informe Final de Cumplimiento de los ASM .....  | 14 |
| Difusión .....  | 15 |
| Cronograma de los Plazos de Cumplimiento .....  | 16 |
| Sanciones y Responsabilidades.....  | 18 |
| TRANSITORIOS.....   | 18 |
| ANEXOS.....   | 20 |
| Anexo DOCdOI Documento de Opinión Institucional.....  | 21 |
| Anexo DOCdTRA Documento de Trabajo.....   | 23 |
| Anexo DOCdASM 1 Seguimiento a los ASM.....  | 24 |
| Anexo DOCdCASM Compendio Anual de los ASM.....  | 25 |

## **Presentación**

Con el fin de establecer el proceso que deberán observar las dependencias para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones, así mismo contribuir a impulsar una Gestión para Resultados y a consolidar el Sistema de Evaluación del Desempeño, se expide al siguiente procedimiento específico para atender los resultados de las evaluaciones de los programas y/o fondos que manejan las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

**Disposiciones Específicas para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), derivado de las Evaluaciones de Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.**

Las presentes Disposiciones Específicas son de observancia obligatoria para los Entes públicos de la Administración Municipal que ejerzan recursos municipales y de gasto federalizado, así como Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal que hayan sido sujetos a evaluación durante el ejercicio fiscal 2024 y posteriores, y cuenten con presupuesto en el ejercicio fiscal vigente.



## Consideraciones

- I. Que de conformidad al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y que los resultados del ejercicio de dichos recursos deben ser evaluados por instancias técnicas que se establezcan;
- II. Que la evaluación del desempeño se debe realizar a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas cimentados en indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas gubernamentales; y que acorde al cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dicha evaluación debe efectuarse con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales;
- III. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 26, 79, 85, 107, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 40, 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, y 56, 77 y 59 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado;
- IV. Que como se establece en el artículo 176 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, los Entes Públicos y los municipios deberán evaluar sus programas en forma permanente;
- V. Que como establece el artículo 78 fracción XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, se establecen los mecanismos específicos para el seguimiento y cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora que resulten de las evaluaciones realizadas;
- VI. Que la información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas, y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar para la toma de decisiones en las asignaciones de los recursos y la mejora de los Programas Municipales, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto

Estatat:

- VII.** Con el fin de dar seguimiento adecuado a los resultados de las evaluaciones de los Programas Municipales, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y a los Aspectos Susceptibles de Mejora ASM derivados de las evaluaciones, las dependencias y organismos descentralizados deben implementar las acciones correspondientes a fin de encauzar sus proyectos de mejora hacia resultados de verdadero impacto;
- VIII.** Que el seguimiento a los ASM implica la participación de diversos actores como: las áreas responsables de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, evaluación, así como los responsables de los Programas y Fondos al interior de las dependencias y organismos descentralizados, para que participen en la implementación de los ASM comprometidos, con el fin solventar los principales hallazgos derivados de los resultados de las evaluaciones y de esta forma contribuir a mejorar el desempeño de los Programas y Fondos y;
- IX.** Que las evaluaciones coadyuvan en el mejoramiento de los Programas y Fondos, para dar cumplimiento al proceso de evaluación y seguimiento a los resultados y recomendaciones realizadas por las Instancias Técnicas Evaluadoras (ITE), y en su caso por la Unidad Técnica de Evaluación (UTE).

## Glosario

**ASM, Aspectos Susceptibles de Mejora:** hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en las evaluaciones externas o internas que puedan ser atendidos para la mejora de los Programas Presupuestarios, Fondos, y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal;

**Ciclo presupuestario:** Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público;

**Documento de Opinión Institucional:** Documento elaborado por quien sea responsable de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal evaluado donde se plasma de forma fundada, la opinión respecto a los Aspectos Susceptibles de Mejora y recomendaciones derivadas de los informes finales de evaluaciones externas o internas realizadas por la Instancia Técnica Evaluadora Externa o por la propia Unidad Técnica de Evaluación;

**Documento de Trabajo:** Documento mediante el que se definen los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para atender los aspectos susceptibles de mejora, a través de acciones específicas a implementar.

**Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;

**Evaluación Externa:** Aquella que se realiza a través de personas físicas o morales especializadas, con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables;

**Evaluación Interna:** Aquella evaluación realizada por parte de la dependencia u organismo responsable de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal o por la Unidad Técnica de Evaluación, adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación;

**Gasto Federalizado:** Se integra por los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los estados y municipios a través de participaciones, aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación. Estos recursos provenientes de la Federación son empleados por los gobiernos estatales



para complementar sus respectivos gastos en educación, salud, infraestructura social, seguridad pública, sistema de pensiones, deuda pública, entre otros;

**GpR, Gestión Pública para Resultados:** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Tiene interés en cómo se realizan las cosas, aunque cobra mayor relevancia en qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público, y la reducción de brechas de desigualdad social y de género;

**Informe Final de Evaluación:** Documento informativo de los resultados de la evaluación que contendrá lo establecido en los términos de referencia definidos por la Unidad Técnica de Evaluación.

**Instrumentos de Trabajo:** Documentos formalizados y publicados por la dependencia y/u organismo referenciados como formatos y el documento de opinión institucional en las presentes disposiciones;

**ITE, Instancia Técnica Evaluadora:** Persona física o moral asignada mediante convenio o contratación para realizar evaluaciones a los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal;

**Mecanismo:** Proceso para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes finales de evaluación tanto externa o interna de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal;

**Mejora de la Gestión:** Estrategia enfocada a realizar mejoras que contribuyan al cumplimiento de los siguientes objetivos: Maximizar la calidad de los bienes y servicios; Incrementar la efectividad de las instituciones, Minimizar los costos de operación de las dependencias y organismos;

**PAE, Programa Anual de Evaluación:** Documento que establece el proceso de evaluación a seguir durante un ejercicio fiscal, además se estipula el calendario de ejecución de las evaluaciones de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal contemplados, así como los tipos de evaluación que se les aplicarán. El PAE es de observancia obligatoria para las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal considerados dentro del documento, además de ser un elemento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

**PbR, Presupuesto basado en Resultados:** Proceso que integra de forma sistemática las decisiones correspondientes sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los recursos federales transferidos,

ramos generales y Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia;

**Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal:** Oferta de solución a un problema que padece una población específica (población objetivo – beneficiarios); es una unidad de asignación de recursos que se identifica financiera y contablemente, así como una “unidad básica de gerencia y control de resultados”;

**Recomendaciones:** Sugerencias emitidas por la ITE o en su caso por la UTE, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones, cuyo propósito es contribuir a la mejora de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal;

**Rendición de Cuentas:** Consiste en informar y explicar, de manera transparente y clara a las y los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública. A través de la rendición de cuentas, la ciudadanía puede estar informada de las acciones del gobierno y la manera de realizarlas;

**Responsable del Programa o Fondo:** Personal designado oficialmente para vigilar el proceso de seguimiento de la evaluación de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, mismo que deberá tener conocimiento y una relación directa con su operatividad;

**Responsable(s) del Seguimiento:** Personal designado oficialmente para vigilar el cumplimiento de los ASM comprometidos en el documento de trabajo y brindar el seguimiento a éstos, con base en las fechas establecidas en el cronograma de seguimiento y publicación;

**SED, Sistema de Evaluación del Desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y el impacto social de las Políticas Públicas y Programas y Fondos, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos y la satisfacción del ciudadano;



**Seguimiento:** Es una función continua y sistemática de recopilación e integración de información respecto del avance de los indicadores, metas de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal y de los ASM, en periodos mensuales, trimestrales o conforme a las disposiciones emitidas al respecto, que proporcione información relevante para la revisión de los objetivos y metas establecidos;

**Transparencia:** Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Con la transparencia, se da a conocer si el gobierno está haciendo correctamente lo que difunde y publica a la ciudadanía;

**Unidad(es) Responsable(s) del Programa o Fondo:** Unidad administrativa de las dependencias u organismos, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal;

**UTE, Unidad Técnica de Evaluación:** Área administrativa de la Administración Pública Municipal adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación, ajena a la operación de los Programas y Fondos tanto municipales y/o federales evaluados, responsable de dar seguimiento a los ASM según lo establecido en las presentes Disposiciones.

## **Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados de las evaluaciones.**

El seguimiento y cumplimiento de los ASM deberán estar en sincronía con el ciclo presupuestario a fin de contribuir al logro de los objetivos de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal.

La Estrategia de seguimiento tiene por objeto las siguientes premisas:

- I. Establecer el proceso que deberán observar las dependencias y organismos descentralizados para dar seguimiento a los ASM derivados de los informes finales de las evaluaciones, con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal;
- II. Implementar los ASM derivados de los informes finales de las evaluaciones para optimizar los recursos bajo los criterios de eficacia y eficiencia de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal;
- III. Articular los resultados de las evaluaciones en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua;
- IV. Definir a los responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los ASM, así como para la formalización de los mismos hasta su conclusión; y
- V. Establecer los mecanismos de seguimiento y difusión de los resultados alcanzados de los ASM comprometidos.

## **¿Qué son los Aspectos Susceptibles ASM?**

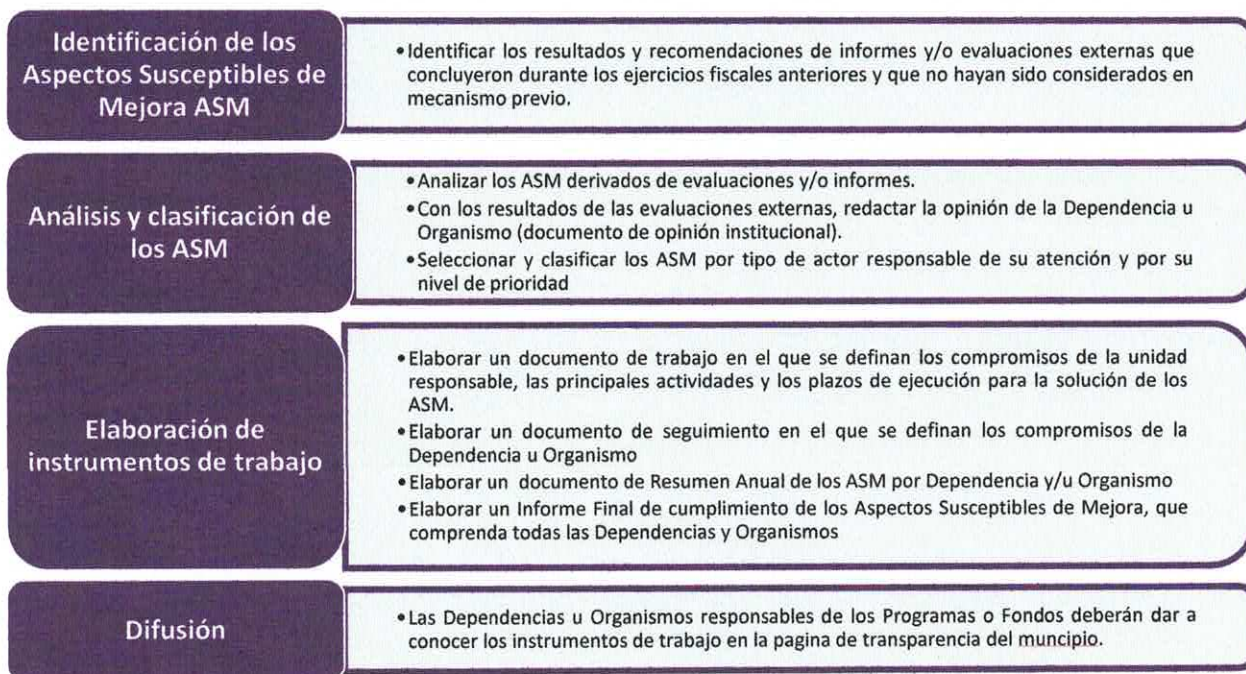
Los ASM son los hallazgos, recomendaciones, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas en la evaluación tanto externa o interna, mismas que pueden ser atendidas para la mejora de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo y la unidad técnica de evaluación, a fin de mejorar el ejercicio de los recursos dentro de los programas y/o fondos. Para la atención y seguimiento de los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas e internas practicadas, se contempla un proceso con base en los mecanismos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) denominado "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de las Administración Pública Federal" y a las "Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal" de Gobierno del Estado de Chihuahua.

### **Proceso para el Seguimiento.**

Para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones externas a los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal se debe considerar el análisis de aquellos aspectos que contribuyen al mejoramiento de los programas, la clasificación de cada uno de estos según las instancias involucradas en su seguimiento y solución, así como la formalización y difusión de la información que se derive del proceso. Dicho proceso se integra por las siguientes actividades:

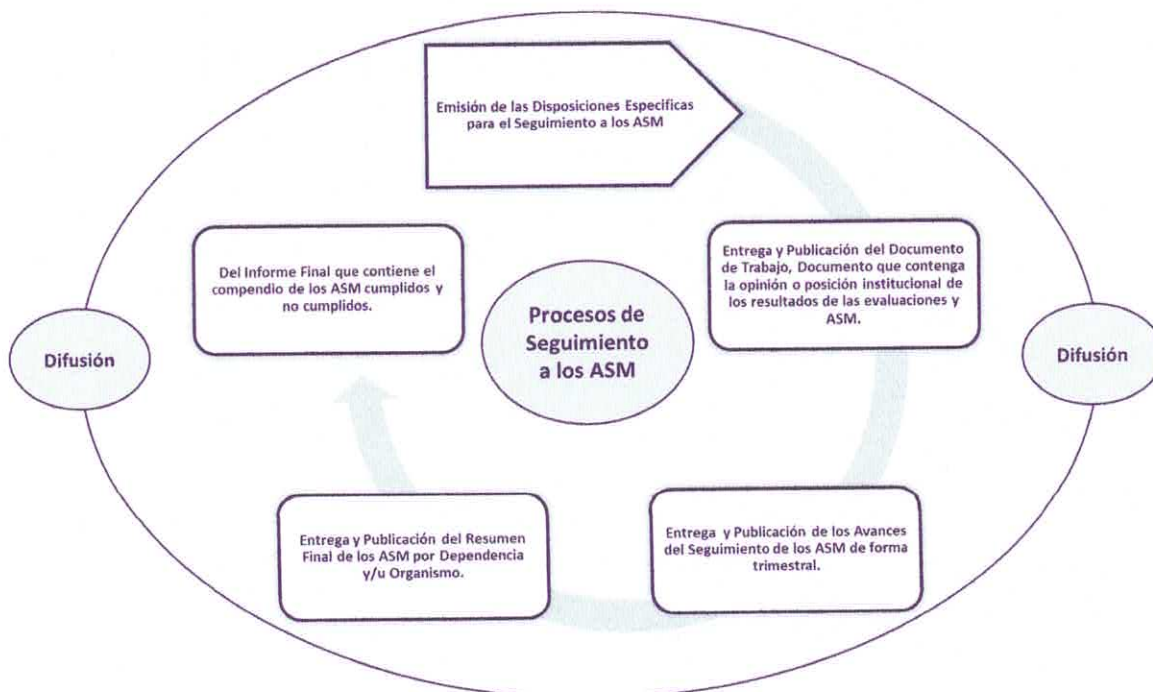


**Figura 1. Actividades de procesos de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora**



El siguiente esquema muestra el proceso para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas e internas que se hagan a los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal.

**Figura 2. Proceso de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora**



Después de haber identificado los principales hallazgos, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como las recomendaciones propuestas en el Informe Final de Evaluación, la unidad responsable y el personal designado para atender los ASM, deberán emitir una opinión acerca del contenido y la utilidad del mismo, considerando una revisión puntual y analítica de los Aspectos Susceptibles de Mejora, lo anterior con la finalidad de determinar y fundamentar la selección o rechazo de los ASM para su seguimiento.

El “Documento de Opinión Institucional” (Anexo DOCdOI) contendrá la justificación de los motivos por los cuales se acepta o rechazan los ASM. Mismo que corresponderá ser firmado por el titular de la dependencia y/u organismo descentralizado, y hacerse del conocimiento de la Dirección General de Planeación y Evaluación con atención UTE y la Contraloría Municipal, de conformidad con las fechas establecidas en el Cronograma de Seguimiento y Publicación establecido en las presentes Disposiciones Específicas.

### **Identificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora ASM.**

Para la identificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, las Dependencias, Organismos, Coordinaciones, Direcciones y Unidades responsables, deberán utilizar los resultados y/o recomendaciones de los informes y/o evaluaciones externas que concluyeron durante los ejercicios fiscales anteriores y los vigentes.

### **Análisis y Clasificación de los ASM.**

La selección de los ASM habrá de ser elaborada con base en los argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad que se describen a continuación:

- I. **Claridad:** Estar expresado en forma precisa;
- II. **Relevancia:** Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes;
- III. **Justificación:** Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- IV. **Factibilidad:** Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por uno o varias dependencias y/u organismos.

Los ASM que fueron seleccionados para brindarles seguimiento serán los que se coloquen en el Anexo DOCdTRA “Documento de Trabajo”. Para ello quienes sean los responsables de los Programas



Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, así como del seguimiento, deberán clasificarlos de acuerdo con los siguientes criterios:

Respecto al tipo de actores involucrados, los ASM se clasificarán de la siguiente forma:

- a. **Aspectos específicos:** Aquéllos cuya solución corresponde a las áreas responsables de la operación de la Política Pública y/o Programa o Fondo.
- b. **Aspectos institucionales:** Aquéllos que requieren la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/u organismo para su solución.
- c. **Aspectos interinstitucionales:** Aquéllos para cuya solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia y/u organismo.
- d. **Aspectos intergubernamentales:** Aquéllos que demandan la intervención del gobierno municipal.

Respecto al nivel de prioridad de los ASM serán priorizados de la siguiente manera:

- I. **Alto:** Contribuye en gran medida el cumplimiento del Fin y Propósito del Programa o Fondo y se deberán enfocar los esfuerzos para su observancia;
- II. **Medio:** Contribuye parcialmente al cumplimiento del Fin y Propósito, y de manera suficiente con los componentes y actividades del Programa o Fondo; y
- III. **Bajo:** Contribuye de manera mínima al cumplimiento del Fin y Propósito.

Con base en estos criterios se programará la implementación de los ASM (estipulando la fecha de inicio y de término) con el fin de optimizar los resultados y el desempeño de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal.

### **Elaboración de Instrumentos de Trabajo para el Seguimiento de los ASM.**

El Documento de Trabajo, Anexo DOCdTRA deberá ser elaborado por las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, que ejercen recursos presupuestarios municipales y de gasto federalizados, así como los responsables de la ejecución de los Programas y Fondos evaluados, en dicho documento se plasmarán los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, las principales actividades a desarrollar, la identificación de las áreas involucradas y los plazos de ejecución para la solución de dichos aspectos, el titular de la dependencia y/u organismo descentralizado, además de remitirlos por oficio tanto el Documento de Opinión Institucional, deberá enviar el Documento de Trabajo, conforme a las fechas



establecidas en el Cronograma de Seguimiento y Publicación a la Dirección General de Planeación y Evaluación con atención UTE.

Además, en el oficio se deberá notificar el nombre de quien será el responsable de dar seguimiento hasta la conclusión de los ASM comprometidos. Asimismo, el compromiso de publicar en la Página de Transparencia del Municipio.

### **Avance del Seguimiento de los ASM**

Quien sea responsable del seguimiento deberá vigilar el cumplimiento de los ASM comprometidos en el "Documento de Trabajo Anexo DOCdTRA" y brindar el cabal seguimiento hasta su conclusión con base en las fechas establecidas en el Cronograma de Seguimiento y Publicación; así como de la publicación del Formato de Avance del Seguimiento, en la Página de Transparencia del Municipio.

De igual manera, para el caso de aspectos Institucionales, interinstitucionales o intergubernamentales, los responsables del seguimiento deberán especificar el Área Coordinadora del ASM en la columna denominada "área responsable del Formato Anexo DOCdASM, Formato de Avance del Seguimiento", misma que se hará cargo de realizar las gestiones necesarias para su cumplimiento.

La Dirección General de Planeación y Evaluación a través de la UTE y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus competencias, serán las responsables de vigilar el cumplimiento de los ASM comprometidos, así como las unidades responsables deberán entregar en formato digital con la documentación que contenga la evidencia probatoria del avance de los ASM comprometidos, la Dirección General de Planeación y Evaluación a través de la UTE, notificará los hallazgos detectados a la Contraloría Municipal.

### **Compendio Anual de los ASM.**

El Formato Anexo DOCdCASM Compendio Anual de los ASM, se integrará por dependencia y/u organismo descentralizado y se conformará por todos los ASM derivados de las evaluaciones internas y/o externas a Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal que hayan sido sujetos a evaluación.

El Resumen anual de los ASM, será un documento que contenga al menos lo siguiente:

- I. ASM cumplidos y no cumplidos;
- II. Nivel de prioridad;
- III. Clasificación de acuerdo a los actores involucrados;

- IV. Nombre del Programa o Fondo al que pertenece;
- V. Nombre del responsable de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, y del seguimiento;
- VI. El avance final será con base en el cuarto trimestre de seguimiento (fecha y porcentaje) del Formato; y
- VII. Comentarios Generales.

La información que se plasme en el Formato Compendio Anual de los ASM, deberá ser validada por la unidad responsable, así como por parte de los responsables de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, evaluados y deberá publicarse junto con el cuarto seguimiento de avance de los ASM conforme al Cronograma de Seguimiento y Publicación establecido.

### **Informe Final de Cumplimiento de los ASM**

La UTE será responsable de emitir el Informe Final de cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, el cual se compondrá del análisis de los resultados obtenidos del Formato "Compendio Anual de los ASM" de cada dependencia y/u organismo descentralizado y se elaborará en un solo informe. Dicho informe será presentado a las instancias pertinentes y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- I. Introducción.
- II. Avances de los ASM del ejercicio fiscal evaluado.
- III. ASM no comprometidos.
- IV. Resultados por dependencia y/u organismo descentralizado de los Aspectos Susceptibles de Mejora del ejercicio fiscal evaluado.
- V. Principales hallazgos de los Aspectos Susceptibles de Mejora del ejercicio fiscal evaluado.

El Informe Final de cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, deberá ser remitido a la Dirección General de Planeación y Evaluación con atención a la UTE, y copia a la Contraloría Municipal para que esta última propicie un Programa de Mejora de la Gestión.

El Informe Final de cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora será publicado por la UTE en la Página de Gobierno del Municipio y podrá ser remitido a las dependencias y organismos descentralizados evaluados por los medios que la UTE considere adecuados.

## **Difusión**

Las dependencias y/u organismos descentralizados deberán dar a conocer, a través de la Página de Transparencia del Municipio, conforme al Cronograma de Seguimiento y Publicación establecido en las presentes Disposiciones los siguientes documentos:

**Anexo DOCdOI .-** Formato Documento de Opinión Institucional

**Anexo DOCdTRA .-** Formato Documento de Trabajo;

**Anexo DOCdASM 1.-** Formato de Avance del Seguimiento; y

**Anexo DOCdCASM .-** Compendio Anual de los ASM.



## Cronograma de los Plazos de Cumplimiento

Quienes sean responsables de los Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal, así como los responsables designados para el seguimiento de los ASM, deberán cumplir con el siguiente Cronograma de Seguimiento y Publicación:

| DOCUMENTO DE OPINIÓN INSTITUCIONAL Y DOCUMENTO DE TRABAJO  |   |
|--|---|
| ACTIVIDAD  | FECHA DE CUMPLIMIENTO   |
| Remitir el "Documento de Opinión Institucional y el "Documento de Trabajo" con los ASM comprometidos vía oficio por parte del titular de la dependencia y/u organismo, tanto a la Dirección General de Planeación y Evaluación con atención a la UTE, así como a la Contraloría Municipal. | A más tardar 30 días hábiles posteriores a la recepción del Informe Final de la Evaluación. |
| Especificar en el oficio quien sea el responsable de la operación del Programa y Fondo y del seguimiento de los ASM.   |   |
| SEGUIMIENTO DE LOS ASM   | FECHA DE CUMPLIMIENTO   |
| Publicar el Documento de Opinión y el Documento de Trabajo, por quien sea responsable del seguimiento en la Página de Transparencia del municipio.   | Al cierre del año fiscal.   |
| Envío vía oficio del 1er reporte de avance del seguimiento de los ASM y la evidencia del cumplimiento de los mismos en medio magnético a la Dirección General de Planeación y Evaluación con atención a la UTE.  | A más tardar al último día hábil de marzo de cada ejercicio fiscal.                         |
| Publicación del 1er reporte de avance del seguimiento de los ASM, en la Página de Transparencia del municipio.   | Durante los primeros diez días hábiles del mes de abril de cada ejercicio fiscal.           |
| Envío vía oficio del 2do reporte de avance del seguimiento de los ASM y la evidencia del cumplimiento de los mismos en medio magnético a la Dirección General de Planeación y Evaluación con atención a la UTE.  | A más tardar el último día hábil de junio de cada ejercicio fiscal.                         |

| ACTIVIDAD   | FECHA DE CUMPLIMIENTO   |
|---|---|
| Publicación del 2do reporte de avance del seguimiento de los ASM, en la Página de Transparencia del municipio.  | Durante los primeros diez días hábiles del mes de julio de cada ejercicio fiscal.     |
| Envío vía oficio del 3er reporte de avance del seguimiento de los ASM y la evidencia del cumplimiento de los mismos en medio magnético a la Dirección General de Planeación y Evaluación con atención a la UTE. | A más tardar el último día hábil de septiembre de cada ejercicio fiscal.              |
| Publicación del 3er reporte de avance del seguimiento de los ASM, en la Página de Transparencia del municipio.  | Durante los primeros diez días hábiles del mes de octubre de cada ejercicio fiscal.   |
| COMPENDIO FINAL DE AVANCE DE LOS ASM  |   |
| ACTIVIDAD   | FECHA DE CUMPLIMIENTO   |
| Envío vía oficio, del Compendio Anual de los ASM de la dependencia y/u organismo y evidencia del cumplimiento de los ASM, en medio magnético a la Dirección General de Planeación y Evaluación                  | A más tardar el último día hábil de noviembre de cada ejercicio fiscal.               |
| Publicación del Compendio Anual de los ASM en la Página de Transparencia del municipio.   | Durante los primeros diez días hábiles del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal. |
| Elaboración del Informe Final de cumplimiento de los ASM de la Administración Pública Municipal por parte de la Unidad Técnica de Evaluación con atención a la UTE.   | A más tardar el último día hábil de noviembre de cada ejercicio fiscal.               |
| Publicación del Informe Final de cumplimiento de los ASM de la Administración Pública Municipal en la Página de Transparencia del municipio.  | Durante los 30 días hábiles del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.            |

## **Sanciones y Responsabilidades**

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a lo establecido en las presentes Disposiciones Específicas, serán sancionados por las instancias correspondientes de conformidad con lo previsto en el Título Séptimo, de las Responsabilidades, de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua; Libro primero, Título tercero, Capítulo tres, artículo 29 y Libro tercero, Título segundo, Capítulo tres del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; artículo 71, fracciones X, XV y XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, así como lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, y las demás disposiciones aplicables vigentes.

Las responsabilidades administrativas se fincarán a todos aquellos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones y de igual manera, a aquéllos que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o hayan autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

## **TRANSITORIOS**

Lo no previsto en las presentes disposiciones, así como la interpretación de las mismas le corresponderá a la Unidad Técnica de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación del Gobierno del Municipio de Juárez, Chihuahua en el ámbito de sus competencias.

Las presentes Disposiciones Específicas se aplicarán en los subsecuentes ejercicios fiscales, en términos del marco legal vigente aplicable, en lo que no contravengan al mismo, y en tanto no se emitan nuevas Disposiciones.


El "Informe Final de Cumplimiento de los ASM" será insumo para la elaboración del Programa de Mejora de la Gestión que implemente el Municipio en conjunto con las dependencias y organismos descentralizados, en apego a sus atribuciones, por lo que la Dirección General de Planeación y Evaluación junto con la Contraloría Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias emprenderán las acciones que consideren viables para brindar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones así como a los



ASM que aún no se han cumplido que derivaron de las evaluaciones realizadas en cuanto no se emita una normatividad que regule lo anteriormente expuesto.

En el supuesto de que Programas Presupuestarios, Fondos y Programas de Gasto Federalizado y Gasto Estatal hayan cambiado de nombre o bien, su diseño sufra cambios durante el proceso de seguimiento de los ASM; el seguimiento seguirá siendo válido hasta la conclusión, y aquellos programas y fondos en que haya cambios radicales o bien si el programa desapareció, se justificara la razón por la cual los ASM no se concluyeron siempre y cuando no contribuyan en la mejora de la Política Pública o Programa y Fondo.

Dado en las Oficinas de la Dirección General de Planeación y Evaluación del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua a los 17 días del mes de diciembre del 2024.



---

**LIC. EMILIO FLORES DOMÍNGUEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.**



# ANEXOS

## Anexo DOCdOI Documento de Opinión Institucional

Instructivo: El análisis y llenado del formato le corresponde a la Unidad Responsable del Programa o Fondo evaluado, presentando su opinión respecto de la evaluación analizada, teniendo como guía las preguntas 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.

### I. Datos Generales

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| Programa                  | Nombre del Programa o Fondo |
| Evaluación                | Tipo de Evaluación          |
| Autor                     | Autor de la Evaluación      |
| Año de la Evaluación      | Año                         |
| Ejercicio fiscal evaluado | Ejercicio fiscal evaluado   |

### II. Comentarios Generales

Comentarios generales sobre la utilidad que tiene la evaluación para mejorar el Programa o Fondo.

#### Hallazgos Relevantes

Los hallazgos más importantes respecto al Programa o Fondo.

#### Selección de ASM

| No. | ASM sugerido por la ITE, UTE o por la Dependencia y/u Organismo | ¿Se selecciona para brindarle seguimiento? |    | Criterios de selección empleados  | Responsable de seguimiento | Fundamentación |
|-----|---|--|----|---|----------------------------|----------------|
|     |   | Sí   | No |   |                            |                |
|     |   |  |    | <input type="checkbox"/> Claridad<br><input type="checkbox"/> Relevancia<br><input type="checkbox"/> Justificación<br><input type="checkbox"/> Factibilidad |                            |                |
|     |   |  |    | <input type="checkbox"/> Claridad<br><input type="checkbox"/> Relevancia<br><input type="checkbox"/> Justificación<br><input type="checkbox"/> Factibilidad |                            |                |
|     |   |  |    | <input type="checkbox"/> Claridad<br><input type="checkbox"/> Relevancia<br><input type="checkbox"/> Justificación<br><input type="checkbox"/> Factibilidad |                            |                |



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

Leyes y lineamientos que se hayan utilizado para emitir este Documento de Opinión Institucional

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del Documento</b>                                 |  |
| <b>Año</b>  |  |
| <b>Ligas de la publicación del mismo en caso de aplicar</b> |  |

### IV. Referencia a las Unidades Responsables

| <b>Unidad Administrativa</b>                                  | <b>Responsable</b>                    | <b>Contacto</b>                            | <b>Firma</b> |
|---|---------------------------------------|--|--------------|
| La Unidad Responsable encargada del Programa o Fondo evaluado | Nombre de la persona titular del área | Datos de contacto del responsable del área |              |
|   |                                       |  |              |
|   |                                       |  |              |

Haga clic aquí para escribir el nombre del titular de la Dependencia  
y/u Organismo

---

**Firma y nombre del titular de la Dependencia y/u Organismo**

Anexo DOCdTRA Documento de Trabajo

|                                 |                                    |                                    |   |                                    |                                    |   |   |                                    |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Programa o Fondo Evaluado       | Haga clic aquí para escribir texto |                                    |   |                                    |                                    | Clave   | Haga clic aquí para escribir texto              |                                    |                                    |
| Dependencia y/u Organismo       | Haga clic aquí para escribir texto |                                    |   |                                    |                                    | Clave   | Haga clic aquí para escribir texto              |                                    |                                    |
| Definición del Programa o Fondo | Haga clic aquí para escribir texto |                                    |   |                                    |                                    | Elercicio Fiscal Evaluado                       | Haga clic aquí para escribir texto              |                                    |                                    |
| No.                             | Nivel de Prioridad                 | Aspectos Susceptibles de Mejora    | Clasificación de acuerdo a los actores involucrados | Actividades a implementar          | Área responsable                   | Fecha de inicio                                 | Fecha de término                                | Resultados Esperados               | Productos y Evidencias             |
| 1                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| 2                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| 3                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| 4                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| 5                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| 6                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| 7                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| 8                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |
| ...                             | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del Programa o Fondo | Haga clic aquí para escribir el nombre del titular de la Dependencia y/u Organismo | Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del seguimiento |
| Firma y nombre del responsable del Programa o Fondo                         | Firma y nombre del titular de la Dependencia y/u Organismo                         | Firma y nombre del responsable del seguimiento                         |

Anexo DOCdASM 1 Seguimiento a los ASM

| Programa o Fondo Evaluado       |                                    | Haga clic aquí para escribir texto |   |                                    |                                    | Clave   |   | Haga clic aquí para escribir texto |                                    |                    |                                      |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|---|---|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Dependencia y/u Organismo       | Haga clic aquí para escribir texto | Clave                              | Haga clic aquí para escribir texto                  | Ejercicio Fiscal Evaluado          | Haga clic aquí para escribir texto | Tipo de Evaluación                              | Haga clic aquí para escribir texto              |                                    |                                    |                    |                                      |                                    |
| Definición del Programa o Fondo | Haga clic aquí para escribir texto |                                    |   |                                    |                                    | Fecha de Elaboración del Formato                | Haga clic aquí para escribir texto              |                                    |                                    |                    |                                      |                                    |
| No.                             | Nivel de Prioridad                 | Aspectos Susceptibles de Mejora    | Clasificación de acuerdo a los actores involucrados | Actividades a implementar          | Área responsable                   | Fecha de inicio                                 | Fecha de término                                | Resultados Esperados               | Productos y Evidencias             | % de Avance        | Utilización del documento Probatorio | Observaciones                      |
| 1                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| 2                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| 3                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| 4                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| 5                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| 6                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| 7                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| 8                               | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |
| ...                             | Elija un elemento.                 | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto |

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del Programa o Fondo

Firma y nombre del responsable del Programa o Fondo

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del seguimiento

Firma y nombre del responsable del seguimiento



Anexo DOCdCASM Compendio Anual de los ASM

| Compendio Final de avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) |                                    |                    |   |                                      |                                    |                                    |   |                    |                                    |
|--|------------------------------------|--------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------|------------------------------------|
| Nombre de la Dependencia y/u Organismo                                 |                                    |                    | Clave   |                                      |                                    |                                    |   |                    |                                    |
| Fecha de elaboración del Formato                                       |                                    |                    |   |                                      |                                    |                                    |   |                    |                                    |
| No.  | Nombre del ASM Comprometido        | Nivel de Prioridad | Clasificación de acuerdo a los actores involucrados | Nombre del Programa o Fondo evaluado | Responsable del Programa o Fondo   | Responsable del Seguimiento        | Avance Final Alcanzado                          |                    | Comentarios Generales              |
|  |                                    |                    |   |                                      |                                    |                                    | Fecha   | %                  |                                    |
| 1  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| 2  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| 3  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| 4  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| 5  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| 6  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| 7  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| 8  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |
| ...  | Haga clic aquí para escribir texto | Elija un elemento. | Elija un elemento.                                  | Haga clic aquí para escribir texto   | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí para escribir texto | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Elija un elemento. | Haga clic aquí para escribir texto |

Haga clic aquí para escribir el nombre del titular de la Dependencia u Organismo

Firma y nombre del titular de la Dependencia u Organismo

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del Programa o Fondo

Firma y nombre del responsable del Programa o Fondo

Haga clic aquí para escribir el nombre del responsable del Programa o Fondo

Firma y nombre del responsable del Programa o Fondo