

# **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA.**

## **OBJETIVOS**

**PRIMERO.** Con base en la emisión y atención de los presentes lineamientos se busca dar cumplimiento a los objetivos siguientes:

- I. Establecer los lineamientos que regulen el desarrollo de las diferentes actividades de la presupuestación con orientación a resultados y la evaluación del desempeño, aplicables a cada una de las etapas del ciclo presupuestario, mismas que habrán de atenderse por las diferentes áreas del Tribunal.
- II. Impulsar el Presupuesto basado en Resultados, como el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados por alcanzar e impactos o resultados alcanzados por la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos públicos asignados a éstos.
- III. Establecer los componentes que integrarán el sistema de evaluación del desempeño del Tribunal, así como las acciones necesarias a desarrollar por cada una de las áreas participantes; proceso a través del cual, se llevará a cabo el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios, verificando el cumplimiento de objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión definidos en los programas presupuestarios, permitiendo además, conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos, el impacto social de los programas y de los proyectos, e identificar la eficacia, eficiencia, economía y la calidad de los bienes y servicios que se prestan.
- IV. Diseñar los instrumentos mediante los cuales se acordarán y formalizarán los compromisos que coadyuven a la mejora del diseño y operación de los Programas presupuestarios, propiciando el logro de los objetivos y metas planteadas en los mismos y en la planeación estratégica del Tribunal, así como al mejoramiento institucional.
- V. Propiciar el desarrollo de sistemas electrónicos de información, a través de los cuales, se provea de forma permanente y sistemática, de información relacionada con los avances y resultados del seguimiento y la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos públicos asignados a éstos.

## **DEFINICIONES**

**SEGUNDO.** Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá en singular o en plural, por:

- I. Análisis FODA.- al análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los programas presupuestarios sujetos a evaluación;
- II. Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).- a los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, considerados como viables para ser atendidos y propiciar la mejora en el diseño y/u operación del programa presupuestario;
- III. Auditoría sobre el Desempeño.- a la auditoría gubernamental ejecutada generalmente por los órganos de fiscalización superior y que tiene como propósito fundamental, la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos, así como las consecuencias o efectos en las condiciones sociales y económicas de la población debiendo evaluarse la eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos públicos;
- IV. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Documento de trabajo.- al documento mediante el que se definen los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la atención de los aspectos susceptibles de mejora;
- VI. Evaluación.- a la evaluación de los Programas presupuestarios y/o específicas a políticas públicas del Tribunal, desarrolladas por personas físicas o morales con experiencia probada en la materia y que cumpla con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables. Su ejecución conlleva el análisis sistemático y objetivo de los programas con la finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficacia, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
- VII. Indicador de desempeño.- a la expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión;
- VIII. Informes.- a los informes emitidos por las instancias externas, públicas o privadas, que se consideren relevantes por parte de las áreas internas del Tribunal, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los programas;
- IX. Matriz o Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). - a la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos definidos en la planeación estratégica institucional; y que coadyuva

a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

- X. Metodología del Marco Lógico (MML). - a la metodología para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores de desempeño, medios de verificación y supuestos para cada uno de los programas presupuestarios. Se tomará como referencia de la MML, la *Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados* y la *Guía para el diseño de indicadores estratégicos* publicados por la SHCP, así como la *Guía o estructura para la documentación de las etapas de la MML* que al respecto defina la Unidad de Apoyo Administrativo de este Tribunal;
- XI. Pleno. - al Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa;
- XII. Presidencia. - a la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa;
- XIII. Presupuesto. - al Presupuesto de Egresos del Tribunal para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XIV. Presupuesto basado en Resultados (PbR). - al modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas;
- XV. Proceso presupuestario. - al conjunto de actividades que comprenden la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;
- XVI. Programa Institucional. - al documento de planeación estratégica del Tribunal en el que definen los objetivos por cumplir durante una administración y que orientan los procesos de planeación, programación y presupuestación, con la finalidad de alcanzar dichos objetivos;
- XVII. Programa nuevo. - al programa que se encuentra en el primer año de operación o que presenta un cambio sustancial en su diseño y/u operación;
- XVIII. Programa presupuestario.- a la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Las asignaciones de recursos pueden llevarse a cabo en uno o más proyectos con que operará el programa;

- XIX. Recomendaciones.- a las sugerencias emitidas por el evaluador, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, así como las recomendaciones al desempeño derivadas de las auditorías de o con enfoque de desempeño ejecutadas a los programas; y que tiene el propósito de contribuir a la mejora del programa;
- XX. Seguimiento. - al monitoreo del avance del ejercicio presupuestario, cumplimiento de objetivos y metas, así como de la atención a los compromisos de mejora;
- XXI. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). - Al conjunto de elementos metodológicos que permite realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y proyectos. Este incluirá el monitoreo y la evaluación de los programas presupuestarios;
- XXII. Tribunal. - al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa;
- XXIII. SHCP. - a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIV. Unidad responsable. - al área administrativa del Tribunal, a la cual se le asigna presupuesto dentro de la estructura programática autorizada y, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos que administra.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**TERCERO.** Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para las áreas que forman parte del Tribunal.

**CUARTO.** El PbR y el SED será regulado por la Unidad de Apoyo Administrativo, con base en las directrices de la Presidencia y los acuerdos del Pleno, para lo cual comunicará a las diferentes áreas del Tribunal, los instrumentos que detallan su funcionamiento y operación. En tanto el Órgano Interno de Control podrá revisar y sancionar el cumplimiento de dichas disposiciones.

**QUINTO.** Para la implementación del PbR y el SED, la Unidad de Apoyo Administrativo podrá emitir las disposiciones complementarias, formatos y guías que considere pertinentes.

**SEXTO.** La Unidad de Apoyo Administrativo vigilará que los sistemas electrónicos necesarios que sustenten los trabajos del PbR y el SED, incorporen las funcionalidades y los flujos de información requeridos para su eficiente operación y control.

**SÉTIMO.** Los sistemas electrónicos de información donde se opere el PbR y SED permitirán recolectar, concentrar, gestionar y difundir la información que apoye y facilite, tanto la valoración de los indicadores y la toma de decisiones en materia presupuestaria, como la divulgación amplia y transparente de la misma, conforme a cada una de las etapas del ciclo presupuestario.

**OCTAVO.** El SED estará compuesto por el Seguimiento y la Evaluación.

**NOVENO.** De ser necesario, la Unidad de Apoyo Administrativo solicitará el nombramiento de un enlace dentro de cada una de las áreas o unidades responsables, con la finalidad de que atiendan y den seguimiento a las actividades inherentes al PbR y el SED. Estos enlaces participarán en las mesas o grupos de trabajo que se dispongan para tal fin, serán responsables de supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de PbR y SED y, se coordinarán con la Unidad de Apoyo Administrativo para el adecuado desarrollo del seguimiento y en su caso, la evaluación de los Programas.

**DÉCIMO.** Para llevar a cabo el Seguimiento, las unidades responsables utilizarán los formatos o medios electrónicos que la Unidad de Apoyo Administrativo disponga; en éstos se deberá remitir la información relacionada con las variables e indicadores de desempeño que correspondan con el periodo informado y la frecuencia de medición de los indicadores.

La información deberá remitirse al menos de manera trimestral en el calendario que la Unidad de Apoyo Administrativo informe y permitirá generar la información físico-financiera de los programas.

**DÉCIMO PRIMERO.** Para llevar a cabo la Evaluación, la Unidad de Apoyo Administrativo generará y publicará la documentación necesaria, relacionada con la planeación de las evaluaciones y la metodología aplicable a las mismas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los aspectos susceptibles de mejora resultantes de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones e informes que se reciban en materia de desempeño, deberán clasificarse y propiciar los compromisos de mejora en el diseño y/u operación de los programas, según corresponda; para lo cual, deberán definirse los documentos de trabajo y documentos de seguimiento correspondientes.

**DÉCIMO TERCERO.** La información para la evaluación del desempeño, así como los avances y resultados en la materia, serán publicados en un apartado específico del portal institucional del Tribunal y demás medios, con base en las disposiciones aplicables. La publicación relacionada con los objetivos, indicadores y metas, que al respecto deba publicar el Tribunal, en cumplimiento de las obligaciones y formatos de transparencia, deberá atenderse considerando la información emanada de la presupuestación basada en resultados, por lo que el (la) Titular de la Unidad de Transparencia deberá coordinarse con el (la) Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para cumplir con dichas disposiciones.

**DÉCIMO CUARTO.** Cualquier caso no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Unidad de Apoyo Administrativo, la Presidencia o el Pleno, debiendo atender las solicitudes y consultas relativas a los mismos en ese orden.

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**DÉCIMO QUINTO.** Para el cumplimiento en la implementación del PbR y SED, las diferentes áreas y unidades responsables del Tribunal, deberán atender las diversas disposiciones en cada una de las etapas del ciclo presupuestario, mismas que se detallan en los siguientes numerales.

**DÉCIMO SEXTO.** Durante la Planeación, las áreas o unidades responsables del Tribunal deberán:

- I. Alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los ejes de política pública, objetivos, estrategias y metas del Programa Institucional, Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que se deriven del mismo.
- II. Alinear en la medida de lo posible, los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios con los del Programa Institucional y los programas que se deriven del mismo, de conformidad con los niveles de objetivos previstos en la matriz de indicadores respectiva.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Durante la Programación:

- I. Con la asesoría de la Unidad de Apoyo Administrativo, las áreas o unidades responsables del Tribunal, definirán y clasificarán los Programas presupuestarios con una orientación a resultados, atendiendo las diferentes modalidades contenidas en el clasificador programático emitido por el CONAC.
- II. Con la asesoría de la Unidad de Apoyo Administrativo, las áreas o unidades responsables del Tribunal, elaborarán o actualizarán la matriz de indicadores de los programas con base en la MML, conforme a la calendarización que la Unidad de apoyo Administrativo defina para tal fin, la cual deberá contener:
  - a) En la primer columna, un Resumen narrativo que describa cada uno de los Objetivos por alcanzar con el programa. En el primer renglón, denominado Fin, deberá corresponder a la contribución del programa con una de las prioridades u objetivos del Programa Institucional o del Plan Estatal de Desarrollo vigentes; el segundo, identificado como Propósito, describirá la consecuencia directa del programa sobre un problema o necesidad específica; el o los de tercer nivel, corresponderán a los bienes o servicios que se deberán producir/entregar por el programa, también denominados Componentes, y; los de cuarto nivel, identificados como Actividades,

describirán la gestión y ejecución de los procesos para producir los Componentes, y es donde se utilizan los recursos financieros, materiales y humanos.

- b) En la segunda columna, los Indicadores de desempeño, como expresión que proporcione un medio sencillo y fiable para medir los logros, así como reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, facilitar el seguimiento y la evaluación de sus respectivos resultados. Cada uno de los indicadores de desempeño deberá contar con su respectiva ficha técnica. Ver Anexo 1 del presente documento.
  - c) En la tercera columna, los Medios de recolección o verificación de información, las cuales puntualizarán las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo de los indicadores. En la medida de lo posible, se deberá definir, para cada variable contenida en el indicador: el nombre de la instancia que genera o publica la información; el nombre de la publicación, informe, reporte o estadística donde se podrá localizar el valor de la variable y, en caso de que dicha publicación sea muy extensa, especificar el apartado, sección o capítulo donde puede localizarse más fácilmente; finalmente deberá describir la dirección de internet donde dicho documento puede consultarse en línea, o el área o dirección física donde puede localizarse, sólo en caso de que no se pueda difundir dicha información por cuestiones técnicas o normativas.
  - d) En la cuarta y última columna, los Supuestos, correspondientes a factores externos que están fuera del control de la instancia responsable del programa, pero que incide en el cumplimiento de los objetivos del mismo.
  - e) Una vez culminado el diseño o actualización del programa, se deberá vaciar el contenido de la MIR, su alineación con los instrumentos de planeación, la definición y cuantificación de las poblaciones potencial y objetivo, así como la meta anual proyectada, en el formato correspondiente que la Unidad de Apoyo Administrativo establezca para tal fin. Ver Anexo 2.
- III. La Unidad de Apoyo Administrativo revisará la MIR, las fichas técnicas de indicadores y demás información necesaria para alimentar el SED, validando la congruencia entre los objetivos, los indicadores definidos y las metas proyectadas; y en caso de considerarse inadecuada o incompleta la información, emitirá las recomendaciones y señalamientos que estime pertinentes, mismas que deberán atenderse a la brevedad por el área o unidad responsable del programa.
- IV. Cuando una o más áreas o unidades responsables del Tribunal contribuyan a ejecutar o compartan la asignación de recursos de un mismo programa presupuestario, se elaborará de manera conjunta una sola Matriz de Indicadores para el programa.

- V. Con la asesoría de la Unidad de Apoyo Administrativo, se definirán los indicadores de desempeño, estratégicos y de gestión, a los cuales se les dará seguimiento, servirán de base para la evaluación y apoyarán el funcionamiento del PbR y del SED.
- VI. Con la asesoría de la Unidad de Apoyo Administrativo, las áreas o unidades responsables determinarán las metas para los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios y elaborarán sus calendarios, los cuales deberán guardar congruencia con las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- VII. Una vez integrados los expedientes de los Programas presupuestarios, la Unidad de Apoyo Administrativo alimentará al sistema de información las MIR de los programas, las fichas técnicas de los indicadores y sus metas para el ejercicio presupuestal correspondiente.

**DÉCIMO OCTAVO.** Para la Presupuestación:

- I. La Unidad de Apoyo Administrativo, considerando los tiempos y requisitos que la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal emita para la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Estado de Sinaloa; definirá el calendario y mecanismos para integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal y su envío correspondiente al ejecutivo estatal, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas.
- II. Al proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, que se somete a consideración del Pleno, se integrarán como información adicional a los documentos de información presupuestaria, las MIR de los Programas presupuestarios y sus respectivas metas. No obstante, a la documentación que se envía al ejecutivo estatal, sólo se incorporará la documentación financiera que éste requiera.
- III. En esta etapa se asignarán los recursos a los programas, manteniendo un equilibrio entre los recursos presupuestales previstos y las metas programadas. Posterior a la autorización y publicación del presupuesto de egresos, en caso de una asignación de recursos diferente respecto de la estimada por la unidad responsable del programa, la Unidad de Apoyo Administrativo les notificará para que lleven a cabo los ajustes correspondientes a las metas afectadas, mismas que deberán quedar registradas durante el mes de enero. Esto con la finalidad de que metas y recursos financieros asignados se encuentren nuevamente en equilibrio.
- IV. 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 considerada en la toma de decisiones para la asignación de recursos, la mejora de los programas presupuestarios y del desempeño institucional.



- V. Durante esta etapa, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá prever los recursos presupuestarios necesarios para el financiamiento del programa anual de evaluación.

**DÉCIMO NOVENO.** Durante el Ejercicio, la Unidad de Apoyo Administrativo implementará los mecanismos de control presupuestal que considere pertinentes, en atención a la normativa aplicable y orientación del gasto al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en los programas. En esta etapa se llevará a cabo el Seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas, la Evaluación de los programas y el Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora; a través de un sistema informático integral.

- I. Para el Seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas:
- a) Cada área o unidad responsable del Tribunal proveerá la información que permita el seguimiento sistematizado de los programas. La información contendrá al menos: la MIR, características generales del programa, los instrumentos de recolección de datos e información relevante del programa, el monitoreo de los indicadores de desempeño, los resultados de las evaluaciones, el avance del ejercicio presupuestario de cada programa y la adicional que consideren pertinente.
  - b) Además, la Unidad de Apoyo Administrativo promoverá la difusión de toda esta información a través de la página oficial de internet, en coordinación con la Unidad de informática.
  - c) La Unidad de Apoyo Administrativo definirá los mecanismos y el calendario para que todas las áreas o unidades responsables del Tribunal, remitan los valores alcanzados en cada una de las variables contenidas en los indicadores de los Programas presupuestarios de los cuales son responsables, facilitando la valoración de las metas alcanzadas, acorde con su frecuencia de medición.
  - d) La Unidad de Apoyo Administrativo alimentará al sistema de información el valor de las variables y valoración de los indicadores, permitiendo de esta manera, generar el avance físico-financiero de cada uno de los Programas al periodo correspondiente.

La veracidad de la información remitida y la congruencia de ésta respecto de la publicada en las fuentes de información, será responsabilidad de las áreas o unidades responsables del programa; en específico, del área responsable asignada al indicador en la ficha técnica respectiva.

- e) El Órgano Interno de control y la Unidad de Apoyo Administrativo por sí o a través de las áreas de enlace de las áreas o unidades responsables del Tribunal, podrán verificar la congruencia y veracidad de la información reportada para los indicadores.

- f) Este proceso de monitoreo se llevará a cabo al menos cada trimestre, considerando la periodicidad para la valoración de los indicadores y la frecuencia con que las fuentes de información se generan.

Este avance trimestral deberá contener la información acumulada de las variables e indicadores a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, y deberá ser notificado a más tardar a los 10 (diez) días posteriores al periodo correspondiente que se informa, conforme al formato que la Unidad de Apoyo Administrativo defina. Ver Anexo 3 del presente documento.

- g) Será responsabilidad de las áreas o unidades responsables de los Programas presupuestarios, que el avance y resultado de los indicadores de la MIR reportados a la Unidad de Apoyo Administrativo, coincida y esté disponible en los medios de verificación plasmados en la matriz.
- h) De forma permanente y sistemática, se producirán informes relacionados con los avances y resultados del ejercicio presupuestario, lo que permitirá el monitoreo del avance físico, financiero y de desempeño de los programas presupuestarios. Esta información será publicada en el portal institucional y en los términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia.
- i) Se generará y proporcionará a la Presidencia y al Pleno, la información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la obtenida de las evaluaciones realizadas y del seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivadas de las mismas.
- j) El seguimiento del avance físico, financiero y de desempeño de los programas presupuestarios, será un elemento para determinar las acciones y medidas de mejora que se requieran. Los compromisos correspondientes se formalizarán tomando como base los mecanismos para el seguimiento y atención a los aspectos susceptibles de mejora.
- k) Atendiendo las disposiciones correspondientes, la Unidad de Apoyo Administrativo diseñará y establecerá los mecanismos y esquemas de control presupuestario que se requieran, para mejorar la eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, economía y transparencia en el proceso presupuestario, y para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
- l) Debido a que el PbR y el SED deben retroalimentarse mutuamente, como parte de un proceso que incorpora, en cada etapa, el conocimiento y aprendizaje obtenido durante el ciclo presupuestario; la Unidad de Apoyo Administrativo considerará y definirá los mecanismos para incorporar las mejoras en las MIR, fichas técnicas y metas programadas.

- II. Para llevar a cabo la Evaluación de los Programas.
- a) La Unidad de Apoyo Administrativo integrará y someterá a consideración de la Presidencia, el programa anual de evaluación, mismo que una vez autorizado deberá publicarse en el portal institucional del Tribunal a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año. Este documento deberá contener al menos: los programas presupuestarios por evaluar, el año a que corresponden, el tipo de evaluación que se llevará a cabo, los lineamientos técnicos a utilizar en dicho proceso evaluativo y las fechas límite de culminación y entrega de los informes.
  - b) Los tipos de evaluación a que hace alusión el numeral anterior deberán definirse y publicarse por la Unidad de Apoyo Administrativo, en la cual se deberá describir la metodología específica, tomando en consideración de ser necesario, para el caso de evaluaciones de diseño, consistencia y resultados, los modelos más actualizados que publique la SHCP, mismos que no serán limitativos; para los demás tipos de evaluación, los términos de referencia serán elaborados conforme a las características particulares de cada evaluación y las necesidades propias del Tribunal.
  - c) Considerando las necesidades propias de las áreas unidades responsables del programa, se podrán definir Términos de Referencia conforme a las características particulares de cada programa.
  - d) Una vez documentados los nuevos Programas presupuestarios con Matriz de Indicadores para Resultados o ejecutadas las modificaciones en su diseño u operación a los programas ya existentes; durante los primeros años de su operación, se deberá realizar de manera externa la evaluación de diseño del programa, cuyos resultados deberán ser considerados para los ajustes correspondientes en el diseño y la operación del programa en los ejercicios subsecuentes.
  - e) Las evaluaciones deberán ejecutarse por especialistas externos con cargo al presupuesto del Tribunal.
  - f) Las evaluaciones programadas para su ejecución podrán corresponder a los Programas presupuestarios del ejercicio en curso o del inmediato anterior.
  - g) Las evaluaciones deberán incluir un análisis FODA del programa evaluado, así como las recomendaciones correspondientes que el evaluador considere, derivadas de los hallazgos, oportunidades, debilidades y/o amenazas que se identifiquen.
  - h) Para asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, por parte de los evaluadores externos interesados en la realización de las evaluaciones programadas, estos deberán acreditar experiencia en el ramo, presentar una propuesta de trabajo y una síntesis curricular de la persona responsable de ejecutar o coordinar dicha evaluación.

- i) Los procedimientos de contratación de las evaluaciones a que se refieren los presentes lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes para el Tribunal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
  - j) La Unidad de Apoyo Administrativo regulará el gasto aplicado en la realización de las evaluaciones derivadas del Programa Anual de Evaluación.
  - k) Los resultados del proceso evaluativo, informes y anexos deberán ser revisados por la Unidad de Apoyo Administrativo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los entregables. El Órgano Interno de Control podrá revisar el proceso de contratación y resultados de las evaluaciones.
  - l) Sin redundar en las evaluaciones ejecutadas durante el mismo ejercicio fiscal, las áreas o unidades responsables del Tribunal podrán solicitar a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, otras evaluaciones complementarias a las establecidas en el Programa Anual de Evaluaciones de acuerdo con sus necesidades e intereses.
  - m) La Unidad de Apoyo Administrativo, promoverá la publicación los resultados obtenidos e informes sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones, a más tardar 30 días posteriores a la conclusión de las mismas. La información a publicar deberá incluir el informe completo de la evaluación, mismo que deberá contener un resumen ejecutivo, el análisis FODA, las recomendaciones del evaluador, así como una ficha técnica con los datos relevantes de la evaluación como lo son los datos generales del evaluador, forma de contratación, costo de la evaluación, tipo de evaluación y fuente de los recursos. Se deberá publicar, además, el informe resumen de la evaluación, utilizando el Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones. Ver Anexo 4 del presente documento.
  - n) Los aspectos susceptibles de mejora que se deriven de las evaluaciones realizadas conforme al Programa Anual de Evaluación, se formalizarán por las áreas o unidades responsables en términos de lo señalado en la siguiente fracción.
- III. Para llevar a cabo el Seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora:
- a) La Unidad de Apoyo Administrativo junto con la áreas o unidades responsables que intervienen en el programa, deberán dar seguimiento a las recomendaciones resultantes de las evaluaciones realizadas a cada programa.
  - b) Las áreas o unidades responsables de los programas evaluados, deberán atender los aspectos susceptibles de mejora y las recomendaciones que se emitan derivados de las evaluaciones correspondientes con base en el siguiente proceso.
  - c) Para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones externas a los programas se debe considerar el análisis de aquellos

aspectos que contribuyen al mejoramiento de los programas, la clasificación de cada uno de éstos 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 estará integrado por las siguientes actividades:

- i. Identificación de los aspectos susceptibles de mejora;
- ii. Análisis y clasificación de los aspectos susceptibles de mejora;
- iii. Elaboración de los instrumentos de trabajo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora;
- iv. Difusión.

Con la finalidad de que los aspectos susceptibles de mejora contribuyan a un mejor desempeño y resultados de los programas, éstos deben estar en sincronía con el proceso presupuestario.

- d) En lo que respecta a la identificación de los aspectos susceptibles de mejora, las áreas o unidades responsables deberán analizar las recomendaciones derivadas de los resultados o informes y las evaluaciones externas que concluyeron durante el presente ejercicio fiscal y los anteriores que no hayan sido considerados en mecanismos anteriores. Y con base en ello, seleccionar los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas y recomendaciones derivadas de informes y de las evaluaciones externas (Anexo 5), utilizando para ello, argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad; mismos que se describen a continuación:
  - i. *Claridad.* - Estar expresados en forma precisa;
  - ii. *Relevancia.* - Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa;
  - iii. *Justificación.* - Estar sustentado mediante la identificación de un hallazgo, problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
  - iv. *Factibilidad.* - Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.
- e) Las áreas o unidades responsables deberán clasificar los aspectos susceptibles de mejora seleccionados con base en el numeral anterior, con el fin de darles seguimiento, de acuerdo con los siguientes criterios: el tipo de actores involucrados en su solución, su horizonte de atención y nivel de prioridad (Anexo 6).

Respecto del primer criterio, tipo de actores involucrados, los aspectos susceptibles de mejora se clasificarán de la siguiente forma:

- i. Aspectos *específicos*. - aquellos cuya solución corresponde a una sola área o unidad responsable del programa;
- ii. Aspectos *institucionales*. - aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas del Tribunal para su solución;
- iii. Aspectos *interinstitucionales*. - aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de una o más dependencias del gobierno del estado;
- iv. Aspectos *intergubernamentales*. - aquellos que demandan la intervención de algunas áreas o dependencias de otros poderes y órdenes de gobierno.

Para la clasificación de los aspectos susceptibles de mejora, se deberá justificar claramente quiénes son los actores que intervienen en su solución, sean estas áreas o unidades responsables del Tribunal u otras áreas o dependencias de los otros poderes u órdenes de gobierno, así como el motivo de su participación.

Respecto del segundo criterio, horizonte de atención, se deberá especificar el plazo estimado para atender los aspectos susceptibles de mejora de la siguiente forma:

- i. Para el *corto plazo*, los ASM se deberán atender dentro de un ejercicio fiscal
- ii. Para el *mediano plazo*, los ASM se deberán atender entre dos y tres ejercicios fiscales y,
- iii. Para el *largo plazo*, los ASM se deberán atender en más de tres ejercicios fiscales.

Respecto del tercer criterio, nivel de prioridad, los aspectos susceptibles de mejora serán priorizados como *alta*, *media* o *baja*; de acuerdo con su contribución al logro del fin y propósito de los programas.

Con base en estos criterios definidos, se programará la implementación de los aspectos susceptibles de mejora con el fin de mejorar los resultados y el desempeño de los programas.

- f) En lo que respecta a la elaboración de los instrumentos de trabajo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, las unidades responsables deberán formalizar los compromisos de atención de los aspectos susceptibles de mejora, conforme a los siguientes numerales.

- g) Para los ASM clasificados como *específicos* las áreas o unidades responsables, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo deberán elaborar, a más tardar a los 45 (cuarenta y cinco) días posteriores de recibir el informe o evaluación, un documento de trabajo en el que se definan los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los aspectos susceptibles de mejora, las principales actividades a desarrollar, las áreas responsables de su implementación y los plazos de ejecución para la solución de dichos aspectos (Anexo 7).
- h) Para los ASM clasificados como *institucionales*, las áreas o unidades responsables, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, deberán elaborar, a más tardar a los 45 (cuarenta y cinco) días de recibir el informe o evaluación, un *documento institucional*, en el que se definan los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los aspectos susceptibles de mejora, las principales actividades a desarrollar, las áreas responsables de su implementación y los plazos de ejecución para la solución de dichos aspectos (Anexo 9).
- i) Para los aspectos *interinstitucionales* e *intergubernamentales*, a partir de la identificación de problemáticas comunes de los programas, la Unidad de Apoyo Administrativo, previa autorización de la Presidencia, podrá gestionar reuniones de trabajo con las diversas instituciones e instancias de gobierno, con la finalidad de analizar y definir acciones y acuerdos tendientes a generar soluciones. Todas las gestiones ejecutadas serán informadas durante los 45 (cuarenta y cinco) días posteriores a su ejecución, identificando las instancias que participan y aspectos tratados.
- j) La Unidad de Apoyo Administrativo podrá seleccionar todos o una parte de los resultados de las evaluaciones, para analizar los procesos de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones externas y, en su caso, sugerir modificaciones y/o adiciones a los aspectos susceptibles de mejora y a las acciones que deriven de éstos.
- k) La publicación de los resultados del seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora se llevará a cabo dos veces al año, para lo cual, las áreas o unidades responsables deberán atenderlos a fin de que sean implementados de conformidad con el proceso presupuestario; asimismo, deberán entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo, los avances en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los aspectos susceptibles de mejora, en los formatos establecidos para tal efecto, acompañados de los documentos probatorios respectivos, a más tardar el último día hábil de los meses de abril y octubre conforme a los anexos establecidos (Anexos 8 y 10).
- l) Respecto de la difusión de los aspectos susceptibles de mejora, los compromisos de trabajo y los avances en su implementación, la Unidad de Apoyo Administrativo dará a conocer, a través de la página institucional del Tribunal, los documentos de identificación y clasificación de los aspectos susceptibles de mejora, documentos de trabajo,

documentos institucionales así como sus avances, en el mismo espacio que se publican los informes y las evaluaciones, a más tardar 30 (treinta) días después de su recepción.

**VIGÉSIMO.** Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el SED, se podrán aplicar los siguientes tipos de evaluaciones:

- I. Evaluación de programas.- estas se aplica a cada programa, y se dividen en:
  - a) Evaluación de diseño. - analiza mediante análisis de gabinete la pertinencia del programa respecto al problema que le dio origen, así como la consistencia del diseño del programa con base en su matriz de indicadores.

En este tipo de evaluaciones se revisan los siguientes criterios: la correcta identificación del problema, necesidad u oportunidad al que va dirigido y que pretende resolver; la contribución del programa con la planeación del desarrollo institucional; identificar si existe evidencia que muestre que los bienes o servicios que brinda el programa contribuyen positivamente a la consecución del Fin y Propósito; la lógica vertical y horizontal del programa; la definición de la población potencial y objetivo y si cuenta con mecanismos de selección de dicha población; en su caso, estructura del padrón de beneficiarios; normativa que explique su funcionamiento y operación; posibles coincidencias, complementariedades y duplicidad de acciones con otros programas locales.

- b) Evaluación de consistencia y resultados.- analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global del programa, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados, con base en la matriz de indicadores. Esta evaluación incluye un análisis de: diseño; elementos de planeación estratégica; criterios de cobertura y focalización; operación; percepción de la población objetivo y; resultados del programa.

En este tipo de evaluaciones, se revisarán los criterios señalados para las evaluaciones de diseño y además:

En materia de planeación estratégica: mecanismos y herramientas de planeación; mecanismos para establecer y definir metas e indicadores; mecanismos para medir el avance y monitoreo; herramientas enfocadas a implementar y desarrollar una gestión para resultados; presupuesto y fuentes de financiamiento; seguimiento e implementación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones externas realizadas.

En materia de cobertura y focalización: cuantificación de la población potencial y objetivo en términos geográficos, demográficos o características particulares; existencia de métodos para cuantificar y determinar la población potencial y objetivo; población atendida; estrategia de cobertura y focalización y, mecanismos de selección.



En materia de operación: observancia de las normativas de operación; acciones de mejora y simplificación regulatoria realizadas al programa; mecanismos de organización y gestión; administración financiera de los recursos; eficacia, eficiencia y economía operativa; sistematización de la información; mecanismos de depuración y actualización del padrón de beneficiarios; cumplimiento y avance de los indicadores de gestión y productos; rendición de cuentas y difusión de información estratégica.

En materia de percepción de la población objetivo: instrumentos disponibles para medir la satisfacción de la población objetivo y otros actores involucrados; con base en los instrumentos, el nivel de percepción de la población atendida.

En materia de resultados: instrumentos que permitan medir los resultados alcanzados en el ámbito de sus propósitos y fines; calidad de las evaluaciones realizadas; difusión de los resultados y evaluaciones; utilización de la información generada para mejorar el desempeño.

- c) Evaluación de indicadores.- analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa para el logro de resultados.
  - d) Evaluación de procesos.- analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo los procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.
  - e) Evaluación de impacto.- identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuibles al programa.
  - f) Evaluación específica.- aquellas evaluaciones no comprendidas en el presente lineamiento y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo.
- II. Evaluaciones estratégicas.- estas evaluaciones se aplica a un programa o conjunto de programas, en torno a las estrategias, políticas o unidades responsables relacionadas con la operación del o los programas.

Los elementos a considerar en cada uno, será definido en los términos de referencia correspondientes.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La metodología y los términos de referencia para las evaluaciones, deberán ser revisados y aprobados por la Unidad de Apoyo Administrativo y la Presidencia, previo al proceso de contratación de los evaluadores.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** En cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y Rendición de cuentas, la Unidad de Apoyo Administrativo publicará en el portal institucional del Tribunal y en el portal de armonización contable, los resultados del seguimiento y evaluaciones

ejecutadas, así como los aspectos susceptibles de mejora atendidos y pendientes que hayan resultado, además de incorporar dichos contenidos en los informes anuales del Tribunal. Estos contenidos podrán enviarse al Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Administración y Finanzas para su incorporación, como información adicional, a la Cuenta Pública correspondiente.

## Anexo 1.- Formato de Ficha técnica de los indicadores de desempeño



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**  
Fichas Técnicas de los Indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión), de los  
Programas presupuestarios con MIR

FICHA TÉCNICA												
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>												
Nombre del Programa presupuestario:												
Clasificación del Programa Presupuestario (CONAC):												
Dependencia / Unidad Responsable del Programa Presupuestario:												
<b>2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR</b>												
Nivel de objetivo (Fin, Propósito, Componente o Actividad):						Resumen narrativo del objetivo establecido en la MIR del programa:						
Nombre:								Identificador:				
Definición:												
Tipo:						Dimensión:						
Frecuencia:						Unidad de medida:						
Método de cálculo:		Fórmula:										
		Variables:										
		Fuente de Información de las variables:										
Sentido del indicador (comportamiento esperado) - seleccione uno de los dos: (Ascendente -entre más alto mejor- / Descendente -entre más bajo mejor-)												
<b>3. METAS DEL PROGRAMA</b>												
Línea base				Año:				Valor:				
Meta de mediano plazo				Año:				Valor:				
Avance de la meta de mediano plazo				Año:				Valor:				
<b>Meta anual</b>				<b>Año:</b>				<b>Valor:</b>				
<b>Calendario de la meta anual</b>												
<b>Valor del:</b>	<b>Ene.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Numerador												
Denominador												
Indicador												
Parámetros de semaforización				Aceptable (verde):								
				Con riesgo (amarillo):								
				Crítico (rojo):								
<b>4. DATOS DEL RESPONSABLE DEL INDICADOR (CONTACTO)</b>												
Área responsable (nombre y ubicación):												
Persona responsable (nombre, teléfono y correo electrónico):												
<b>5. OBSERVACIONES</b>												

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

En el apartado 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, definir:

1. El nombre del programa presupuestario,
2. La clasificación programática de éste, conforme al clasificador correspondiente emitido por el CONAC y,
3. El nombre del área o unidad responsable del programa.

En el apartado 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR, definir:

4. El nivel de objetivos al cual se encuentra alineado el indicador (FIN/PROPÓSITO/COMPONENTE/ACTIVIDAD).
5. Describir el objetivo o resumen narrativo que pretende medir su cumplimiento el indicador.
6. El Nombre del indicador.
7. La clave del Identificador asignado al indicador.
8. La Definición o narrativa que explique lo que el indicador pretende medir.
9. El Tipo de indicador (ESTRATÉGICO/GESTIÓN).
10. La Dimensión que mide el indicador (EFICACIA/EFICIENCIA/ECONOMÍA/CALIDAD)
11. La Frecuencia de medición del indicador (MENSUAL/BIMENSUAL/TRIMESTRAL/SEMESTRAL/ANUAL/ETC.)
12. La Unidad de medida del indicador (PORCENTAJE/TASA/ÍNDICE/ETC.)
13. Método de cálculo del indicador, el cual incluye su fórmula, variables que interviene y fuentes de información de las variables o medios de verificación.

En el apartado 3. METAS DEL PROGRAMA, definir:

14. El año y valor de la línea base.
15. El año y valor de la meta de mediano plazo (en caso de existir).
16. El año y valor del avance en la meta de mediano plazo (en caso de existir meta de mediano plazo).
17. La meta anual para el ejercicio correspondiente (valor esperado del indicador)
18. La meta calendarizada, acorde con la frecuencia de medición, considerando el valor de las variables que intervienen en el indicador. La meta anual deberá coincidir con la meta al cierre de ejercicio.
19. Los parámetros de semaforización, definidos en términos porcentuales de la meta programada.

Para el apartado 4. DATOS DEL RESPONSABLE DEL INDICADOR (CONTACTO), se deberá describir:

20. El nombre y dirección física del área responsable de informar el valor de las variables y del propio indicador.
21. El nombre, teléfono y correo institucionales del funcionario público responsable de informar del valor de las variables y del propio indicador.
22. En el apartado 5. OBSERVACIONES, se deberá plasmar las precisiones que se consideren pertinentes, respecto del indicador, sea su meta programada, variables, fuentes de información o cualquier otra información que se considere relevante.

## Anexo 2.- Formato para la difusión de los Programas presupuestarios con MIR



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Programas presupuestarios con Matriz de Indicadores para Resultados

**Programa presupuestario: [nombre]**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO						
Nombre del Programa presupuestario:						
Clasificación del Programa Presupuestario:						
Dependencia / Unidad Responsable del Programa presupuestario:						
2. ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
[Nombre del documento y año o periodo]						
3. POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO						
Población Potencial o Área de Enfoque (definición y cuantificación):						
Población Objetivo (definición y cuantificación):						
4. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS						
NIVEL	OBJETIVOS (Resumen narrativo)	INDICADORES				
		NOMBRE	FÓRMULA/ NOMENCLATURA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA-TIPO-DIMENSIÓN-FRECUENCIA	Meta Anual [año]
Fin						
Propósito						
Componente						
Actividad						

## **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

En el apartado 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, definir:

1. El nombre del programa presupuestario,
2. La clasificación programática de éste, conforme al clasificador correspondiente emitido por el CONAC y,
3. El nombre del área o unidad responsable del programa.

En el apartado 2. ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, definir:

4. El nombre de los documentos institucionales de la planeación del desarrollo con los que se alinea, así como describir el eje de política pública y objetivo con el cual contribuye.

En el apartado 3 ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO:

5. Describir y cuantificar a la población potencial.
6. Describir y cuantificar a la población objetivo.

En el apartado 4. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, describir en cada columna:

7. Los objetivos en sus diferentes niveles.
8. Los indicadores a través de los cuales se pretende medir el logro de los objetivos (nombre del indicador y fórmula o método de cálculo).
9. Los medios de verificación o fuentes de información a través de los cuales, cualquier ciudadano interesado pueda valorar los indicadores y contrastar los resultados respecto de las metas programadas y valores publicados por la autoridad.
10. Los datos del indicador relacionados con la unidad de medida (PORCENTAJE/TASA/ÍNDICE/ETC.), tipo de indicador (ESTRATÉGICO/GESTIÓN), dimensión que mide (EFICACIA/EFICIENCIA/ECONOMÍA/CALIDAD) y frecuencia de medición (MENSUAL/BIMENSUAL/TRIMESTRAL/SEMESTRAL/ANUAL/ETC.).
11. La meta anual estimada para el indicador en el año correspondiente.

### Anexo 3.- Formato para informar el valor de las variables e indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

Formato para informar el valor de las variables contenidas en los indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios

Nombre del área o unidad responsable del programa ❶

Programa presupuestario: Clave y Nombre del programa ❷

Reporte al \_\_\_\_\_ ❸

Indicadores				Variables e Indicador ❸	Valores alcanzadas al Trimestre: ❹				Observaciones ❺
❹ Nivel	❺ Nombre del Indicador	❻ Frecuencia medición	❼ Método de cálculo		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	
Fin				Variable 1	❿				
				Variable 2	⓫				
				Valor indicador	⓬				
Propósito				Variable 1					
				Variable 2					
				Valor indicador					
Componente				Variable 1					
				Variable 2					
				Valor indicador					
Actividad				Variable 1					
				Variable 2					
				Valor indicador					

Elaboró

Nombre, Firma, Cargo

❻

Revisó

Nombre, Firma, Cargo

Autorizó

Nombre, Firma, Cargo

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

#### Datos del Programa

1. Señalar el nombre de la unidad responsable del Programa presupuestario que se informa.
2. Señalar la Clave y el Nombre del Programa presupuestario.
3. Indicar el último día natural del trimestre que se informa. Ejemplo: *al 31/03/2022*.

#### Indicadores y metas alcanzadas

4. Señalar el nivel a que corresponde el indicador dentro de la MIR (Fin / Propósito / Componente / Actividad).
5. Nombre del indicador dentro de la MIR.
6. Anotar la frecuencia de medición del indicador según corresponda: Mensual/Bimensual/Trimestral/Semestral/ Anual/Bianual/Trianual/Sexenal/Etc.
7. Anotar el método de cálculo del indicador.
8. En este espacio se definirán el nombre de las variables que intervienen en el método de cálculo, pudiendo tener dos o más variables. Los registros se harán para cada uno de los indicadores, por lo que será necesario abrir tantos renglones como variables e indicadores tenga el programa en cada nivel de la MIR.

9. En estas columnas se llenará el valor acumulado al Trimestre correspondiente que se informa y se enlista el valor alcanzado en los trimestres anteriores. Para el primer trimestre, se llenarán los valores del trimestre que se informa y se dejarán vacíos los espacios de los trimestres 2 al 4; en caso de ser el trimestre 2, se llenan los valores acumulados correspondientes al trimestre que se informa, se llenan los valores con que cerró el trimestre 1 ya informado y, se dejan vacíos los espacios del trimestre 3 y 4; en caso de ser el trimestre 3, se llenan los valores acumulados correspondientes al trimestre que se informa, se llenan los valores con que cerró los trimestres 1 y 2 ya informados y, se dejan vacíos los espacios del trimestre 4; en caso de ser el trimestre 4, se llenan los valores acumulados correspondientes al trimestre que se informa y se llenan los valores con que cerró los trimestres 1, 2 y 3 ya informados.
10. Anotar el valor de la *variable 1* del método de cálculo en caso de aplicar, correspondiente al periodo que se informa.
11. Anotar el valor de la *variable 2* del método de cálculo en caso de aplicar, correspondiente al periodo que se informa.
12. Anotar el valor resultante del indicador, el cual debe ser coincidente de aplicar el valor de las variables en el método de cálculo.
13. Definir breves observaciones si es necesario destacar algo respecto del valor de las variables o del indicador (opcional).
14. Señalar claramente nombre y puesto de las personas que elaboran, revisan y autorizan el documento, estampando además la firma correspondiente. En caso de que el documento final se extienda a dos o más páginas, todos los firmantes de la última hoja del documento, deberán rubricar el resto de las hojas.



## Anexo 4.- Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	
<b>2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN</b>	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	
2.2.2 Oportunidades:	
2.2.3 Debilidades:	
2.2.4 Amenazas:	
<b>3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN</b>	
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:	
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:	
1:	
2:	
3:	
4:	
5:	
5:	
7:	
<b>4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA</b>	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	
4.2 Cargo:	

4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s): Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s): Federal___ Estatal___ Local___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) de la unidad administrativa a cargo del (los) programa(s).	
5.6.1 Nombre de la(s) Unidad(es) Administrativa(s):	5.6.2 Nombre del (los) titular(es):

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___	
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación: \$	
6.4 Fuente de Financiamiento:	

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
7.1 Difusión en Internet de la evaluación (dirección electrónica o link):	
7.2 Difusión en Internet del formato de difusión (dirección electrónica o link):	

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### 1. Descripción de la evaluación

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

#### 1.1 Nombre de la evaluación

Especificar en el *Nombre de la evaluación*, de conformidad con lo establecido en los Términos de referencia.

#### 1.2 Fecha de inicio de la evaluación (día dos dígitos/mes dos dígitos/año cuatro dígitos)

Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los Términos de Referencia.

### 1.3 Fecha de término de la evaluación (día dos dígitos/mes dos dígitos/año cuatro dígitos)

Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los Términos de Referencia.

### 1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece

Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

### 1.5 Objetivo general de la evaluación

Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

### 1.6 Objetivos específicos de la evaluación

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

### 1.7 Metodología utilizada en la evaluación

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción deberá incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

## 2. Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

### 2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación

Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los Términos de Referencia.

### 2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:

2.2.1 Fortalezas,

2.2.2 Oportunidades,

2.2.3 Debilidades y,

2.2.4 Amenazas.

## 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

### 3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

### 3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

## 4. Datos de la instancia evaluadora

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

#### 4.1 Nombre del coordinador de la evaluación

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

#### 4.2 Cargo

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

#### 4.3 Institución a la que pertenece

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

#### 4.4 Principales colaboradores

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador así como sus respectivas responsabilidades.

#### 4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

#### 4.6 Teléfono (con clave lada)

Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada así como la extensión en caso de contar con ella.

### 5. Identificación del (los) programa(s)

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

#### 5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s)

Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).

#### 5.2 Siglas

Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) evaluado(s).

#### 5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s)

Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) programa(s).

#### 5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

#### 5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Determinar el ámbito gubernamental (orden de gobierno) al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- Municipal.

#### 5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s)

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s)

5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s); los datos deben incluir nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada.

### 6. Datos de contratación de la evaluación

#### 6.1 Tipo de contratación

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

6.1.1 Adjudicación Directa,

- 6.1.2 Invitación a tres,
  - 6.1.3 Licitación Pública Nacional,
  - 6.1.4 Licitación Pública Internacional,
  - 6.1.5 Otro (señalar).
- 6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación  
Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.
- 6.3 Costo total de la evaluación  
Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.
- 6.4 Fuente de financiamiento  
Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación, de acuerdo con el clasificador por Fuente de Financiamiento emitido por el CONAC (Recursos fiscales, Financiamiento, Ingresos propios, Recursos Federales, Recursos Estatales, etc.)
7. Difusión de la Evaluación
- 7.1 Difusión en internet de la evaluación  
Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada (documento completo).
  - 7.2 Difusión en internet del formato de difusión  
Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el presente Formato al que hace referencia el Anexo 4 del presente ordenamiento.

## Anexo 5.- Identificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Identificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora

Nombre de la Unidad responsable: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Argumentos y criterios				Observaciones
		Claridad	Relevancia	Justificación	Factibilidad	
1	Descripción breve del ASM					En su caso, observaciones donde se especifique por qué no cumple algún criterio
2						
...						
n						

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el encabezado, definir el nombre de la unidad responsable del programa evaluado o valorado, el nombre específico del programa y fecha en que se lleva a cabo la identificación de los aspectos susceptibles de mejora.
- En la columna *No.*, enlistar de manera consecutiva el número de renglón.
- En la columna de *Aspecto susceptible de mejora*, describir brevemente el Aspecto susceptible de mejora identificado.
- En las columnas de *Argumentos y criterios*, marque con (✓) cuando cumple con el criterio señalado, y con (X) cuando no lo cumple.
- En la columna de *Observaciones*, describa brevemente el por qué se considera que no cumple algún (os) criterio (s).

## Anexo 6.- Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora

Nombre de la Unidad responsable: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Clasificación / Aspecto susceptible de mejora	Actores involucrados en su solución	Horizonte de atención*	Nivel de prioridad**
<b>I</b>	<b>Aspectos específicos</b>			
1	Descripción breve del ASM	Nombre de área o unidad responsable		
2				
...				
n				
<b>II</b>	<b>Aspectos institucionales</b>			
		Nombre de áreas, unidades responsable o dependencias		
<b>III</b>	<b>Aspectos interinstitucionales</b>			
		Nombre áreas o dependencias del gobierno del estado		
<b>IV</b>	<b>Aspectos intergubernamentales</b>			
		Nombre áreas o dependencias de otros poderes y órdenes de gobierno		

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el encabezado, definir el nombre de la unidad responsable del programa evaluado o valorado, el nombre específico del programa y fecha en que se lleva a cabo la clasificación de los aspectos susceptibles de mejora.
- En la columna *No.*, enlistar de manera consecutiva el número de renglón.
- En la columna de *Clasificación/Aspecto susceptible de mejora*, escribir el Aspecto susceptible de mejora, de los seleccionados en el Anexo 5; posicionándolo en el nivel que corresponda de acuerdo al tipo de aspecto de los cuatro disponibles.
- En la columna de *Actores involucrados en su solución*, señalar el nombre de las áreas, dependencias u organismos involucrados.
- En la columna *Horizonte de atención*, enlistar si corresponde al *corto, mediano o largo plazo*, según corresponda.
- En las columnas de *Nivel de prioridad*, enlistar si se clasifica como de *alta, media o baja* prioridad, según corresponda.

## Anexo 7.- Documento de trabajo



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Documento de trabajo

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA CLASIFICADOS COMO ESPECÍFICOS, DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS

Nombre de la Unidad responsable: \_\_\_\_\_

Documento de trabajo del Programa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias
1						
2						
...						
n						

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el encabezado, definir el nombre de la unidad responsable del programa evaluado o valorado, el nombre específico del programa y fecha en que se lleva a cabo el documento de trabajo.
- En la columna *No.*, enlistar de manera consecutiva el número de renglón.
- En la columna de *Aspecto susceptible de mejora*, escribir el Aspecto susceptible de mejora clasificado como Aspecto específico en el Anexo 6.
- En la columna de *Actividades*, describir las actividades a emprender orientadas a atender el Aspecto susceptible de mejora.
- En la columna de *Área responsable*, señalar el nombre del área responsable dentro de la estructura orgánica, responsable de ejecutar las actividades descritas.
- En la columna de *Fecha de término*, señalar la fecha probable de culminación de la actividad descrita.
- En la columna de *Resultados esperados*, como su nombre lo indica, describir brevemente el resultado esperado con la ejecución de las actividades.
- En la columna de *Productos y/o evidencias*, describir el nombre del producto, documento, obra, etc., con el cual se corroborará la atención del aspecto susceptible de mejora.



## Anexo 8.- Avance del Documento de trabajo



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Avance del documento de trabajo

#### SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA CLASIFICADOS COMO ESPECÍFICOS, DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS

Nombre de la Unidad responsable: \_\_\_\_\_

Avance al Documento de trabajo del Programa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Aspecto susceptible de mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el encabezado, definir el nombre de la unidad responsable del programa evaluado o valorado, el nombre específico del programa y fecha en que se lleva a cabo el avance del documento de trabajo.
- En la columna *No.*, enlistar de manera consecutiva el número de renglón; retomado del Anexo 7.
- En la columna de *Aspecto susceptible de mejora*, escribir el Aspecto susceptible de mejora clasificado como Aspecto específico; retomado del Anexo 7.
- En la columna de *Actividades*, describir las actividades a emprender orientadas a atender el Aspecto susceptible de mejora; retomado del Anexo 7.
- En la columna de *Área responsable*, señalar el nombre del área responsable dentro de la estructura orgánica, responsable de ejecutar las actividades descritas; retomado del Anexo 7.
- En la columna de *Fecha de término*, señalar la fecha probable de culminación de la actividad descrita, retomado del Anexo 7.
- En la columna de *Resultados esperados*, como su nombre lo indica, describir brevemente el resultado esperado con la ejecución de las actividades; retomado del Anexo 7.
- En la columna de *Productos y/o evidencias*, describir el nombre del producto, documento, obra, etc., con el cual se corroborará la atención del aspecto susceptible de mejora; retomado del Anexo 7.
- En la columna de *% Avance*, señalar el valor numérico porcentual de avance en el desarrollo de la actividad (entre 0 y 100).
- En la columna de *Documento probatorio*, describir puntualmente el nombre del documento, publicación, documental, normativa, etc., con el cual se corrobora el avance de la actividad o la atención del aspecto susceptible de mejora.
- En la columna de *Observaciones*, podrá hacer las precisiones y señalamientos que considere pertinentes.

## Anexo 9.- Documento Institucional



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Documento institucional

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA CLASIFICADOS COMO INSTITUCIONALES, DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS

Nombre de la dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Aspecto susceptible de mejora	Área coordinadora	Acciones a emprender	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias
1							
2							
...							
n							

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el encabezado, definir el nombre de la unidad responsable del programa evaluado o valorado, el nombre específico del programa y fecha en que se lleva a cabo la definición del documento institucional.
- En la columna *No.*, enlistar de manera consecutiva el número de renglón.
- En la columna de *Aspecto susceptible de mejora*, escribir el Aspecto susceptible de mejora clasificado como Aspecto institucional en el Anexo 6.
- En la columna de *Área coordinadora*, escribir el nombre de la unidad responsable del programa evaluado y que fungirá como coordinadora del seguimiento al cumplimiento del presente Documento institucional.
- En la columna de *Acciones a emprender*, describir las acciones que a las áreas responsables corresponda emprender, orientadas a atender de manera coordinada, el Aspecto susceptible de mejora.
- En la columna de *Áreas responsables*, señalar el nombre de las áreas dentro del Congreso del Estado, responsables de emprender las acciones señaladas.
- En la columna de *Fecha de término*, señalar la fecha probable de culminación de las acciones descritas.
- En la columna de *Resultados esperados*, como su nombre lo indica, describir brevemente el resultado esperado con la ejecución de las actividades.
- En la columna de *Productos y/o evidencias*, describir el nombre del documento probatorio, obra, etc., con el cual se corroborará el avance o la atención del aspecto susceptible de mejora

## Anexo 10.- Avance del Documento Institucional



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA Avance del documento institucional

SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA CLASIFICADOS COMO INSTITUCIONALES, DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS

Nombre de la dependencia: \_\_\_\_\_

Avance del Documento institucional de Programa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Aspecto susceptible de mejora	Área coordinadora	Acciones a emprender	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el encabezado, definir el nombre de la unidad responsable del programa evaluado o valorado, el nombre específico del programa y fecha en que se lleva a cabo el avance del documento institucional.
- En la columna *No.*, enlistar de manera consecutiva el número de renglón; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *Aspecto susceptible de mejora*, escribir el Aspecto susceptible de mejora clasificado como Aspecto institucional; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *Área coordinadora*, escribir el nombre de la unidad responsable del programa y que fungirá como enlace para dar seguimiento a los compromisos que permitan atender los aspectos susceptibles de mejora señalados en el documento institucional; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *Acciones a emprender*, describir las acciones que a las áreas responsables corresponda emprender, orientadas a atender de manera coordinada, el Aspecto susceptible de mejora; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *Áreas responsables*, señalar el nombre de las áreas dentro del Congreso del Estado, responsables de emprender las acciones señaladas; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *Fecha de término*, señalar la fecha probable de culminación de las acciones descritas; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *Resultados esperados*, como su nombre lo indica, describir brevemente el resultado esperado con las acciones emprendidas; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *Productos y/o evidencias*, describir el nombre del documento probatorio, obra, etc., con el cual se corroborará el avance o la atención del aspecto susceptible de mejora; retomado del Anexo 9.
- En la columna de *% Avance*, señalar el valor numérico porcentual de avance de las acciones emprendidas (entre 0 y 100).
- En la columna de *Documento probatorio*, describir puntualmente el nombre del documento, publicación, documental, normativa, etc., con el cual se corrobora el avance de la acción emprendida o la atención del aspecto susceptible de mejora.
- En la columna de *Observaciones*, podrá hacer las precisiones y señalamientos que considere pertinentes.