



Instrucciones para el registro de avances en la atención a las recomendaciones.

La información anexa en el disco compacto por cada ramo se conforma por dos archivos en formato Excel con resultados y recomendaciones del Índice de Seguimiento de Indicadores del Desempeño (ISID) para Cuenta Pública 2018 y Tercer Trimestre de 2019. Cada uno de los archivos contiene las siguientes hojas:

1. **“Ficha ISID Ramo_XX”:** Contiene la ficha resumen con los resultados del ISID por Ramo, o en su caso, Entidad. En ésta se muestra el promedio del ISID de los Programas presupuestarios (Pp) analizados, el promedio del Índice de Indicadores para Objetivos Superiores, el promedio del Índice de Indicadores de Operación, la valoración promedio de indicadores de cada nivel de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como el número de Pp e indicadores analizados. También se presenta el número de Pp que presenta cada una de las áreas de oportunidad que detecta el ISID, así como las recomendaciones que derivan de ellas. Finalmente, se incluye una tabla con los resultados por cada uno de los Pp del Ramo o Entidad.
2. **“Recomendaciones”:** En esta hoja se describe de manera específica cada una de las áreas de oportunidad que pueden ser detectadas en el análisis, los criterios que se utilizan para identificarlas, las recomendaciones específicas para cada área de oportunidad, el tipo de atención sugerido y la acción de mejora específica esperada.
3. **“Compromisos Ramo XX”:** En esta hoja se concentran las recomendaciones derivadas de los resultados del ISID por Pp del Ramo o Entidad; y se señala si la recomendación se presentó de manera previa con los resultados de Cuenta Pública o de primer trimestre del año anterior (*Persistencia de la Recomendación*). En esta hoja se debe seleccionar del catálogo la Acción de Mejora Específica que llevarán a cabo para atender cada recomendación, el avance de la atención a la mejora de acuerdo con las fechas de reporte establecidas, así como la evidencia de la acción señalada, o las causas de haber elegido, en su caso, las opciones de “No Aplica” o “Sin Avances” en el avance.
4. **“ISID_XXXX”:** En ésta se muestra el ISID del Pp, las áreas de oportunidad, así como las recomendaciones para atenderlas. También se señalan los riesgos de incumplimiento de metas y en calidad de la información que pueda tener cada uno de los indicadores del desempeño del Pp en cuestión. Por último, se presenta el Índice de Indicadores para Objetivos Superiores, el Índice de



Indicadores de Operación, y la valoración de cada variable del ISID para cada uno de los indicadores de la MIR del Pp. Existirá una hoja por cada uno de los Pp del Ramo o Entidad.

Registro de información respecto la atención a las recomendaciones del ISID.

El registro de la información respecto la atención de las recomendaciones de mejora detectadas para cada Pp se debe realizar en la hoja **“Compromisos Ramo XX”**. Un aspecto importante de las recomendaciones de mejora derivadas del cálculo del ISID es la *“Persistencia de la Recomendación”*, la cual es un indicativo acerca de una problemática que se está repitiendo y por ende, se deben realizar mayores esfuerzos para su solución. Asimismo, se cuenta con el tipo de atención sugerido de acuerdo con la recomendación.

Con base en dicha información, para el seguimiento de la atención de las recomendaciones de mejora deben llenarse las columnas: **“Causa de la persistencia”**, **“Acción de Mejora Específica”**, **“Fecha de implementación sugerida”**, **“Fecha de implementación”**, **“Evidencia”**. Para hacerlo, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **“Causa de la persistencia de la recomendación”**: En esta columna se deben explicar las razones por las cuales la recomendación se ha presentado recurrentemente y las acciones que se han llevado a cabo para revertirla.
- **“Acción de mejora específica”**: En esta columna se debe elegir una de las opciones de la lista desplegable, la cual varía de acuerdo con la recomendación realizada y el tipo de atención sugerido.
- **“Fecha de implementación sugerida”**: En esta columna se propone una fecha de implementación de acuerdo con la acción de Mejora específica elegida en la lista desplegable de Acción de mejora.
- **“Fecha de implementación”**: En esta columna se debe definir la fecha en la que el Pp implementará la Acción de Mejora específica, en algunos casos la información será la misma que se eligió de la lista desplegable de la columna **“Fecha de implementación sugerida”**.
- **“Evidencia”**: En esta columna se debe describir la evidencia que permita corroborar que se ha llevado a cabo la atención de la recomendación específica, como por ejemplo, fecha de registro de avance en el Módulo PbR del PASH,



minutas de acuerdos, números de oficios, propuestas de mejora, entre otros, los cuales deben ser verificables. En el caso que se considere necesario, se puede anexar documentación que acredite la evidencia descrita en el archivo que se envíe con la información del corte correspondiente.

El **envío de la información** acerca de la atención de las recomendaciones se debe realizar **únicamente** con la hoja de **“Compromisos Ramo XX” del archivo de Excel**, respetando la estructura de los datos, formatos y con el compilado de todos los Pp del Ramo o Entidad en la misma hoja. Los avances en la atención de las recomendaciones se deberán enviar a la Unidad de Evaluación del Desempeño a **más tardar el 31 de enero de 2020**.