



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**HACIENDA**  
Secretaría de Hacienda

Procedimiento

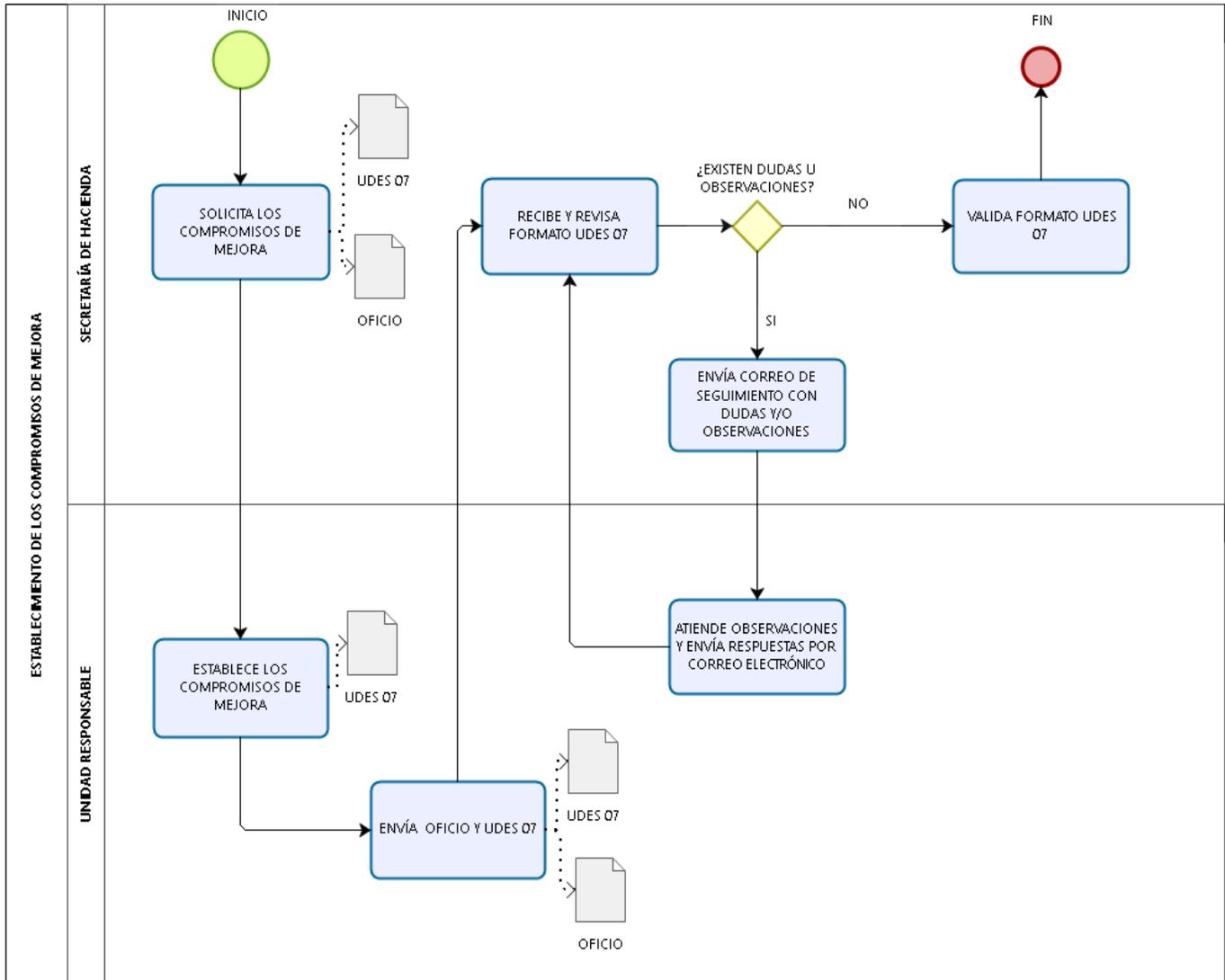
## Etapa II. Establecimiento de los Compromisos de Mejora



## Tabla de Contenido

1	DIAGRAMA: ESTABLECIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE MEJORA.....	3
1.1	ESTABLECIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE MEJORA .....	7
1.1.1	Elementos del proceso .....	7
1.1.1.1	 INICIO.....	7
1.1.1.2	 SOLICITA LOS COMPROMISOS DE MEJORA .....	7
1.1.1.3	 ESTABLECE LOS COMPROMISOS DE MEJORA .....	7
1.1.1.4	 ENVÍA OFICIO Y UDES 07 .....	7
1.1.1.5	 RECIBE Y REVISA FORMATO UDES 07 .....	7
1.1.1.6	 ¿EXISTEN DUDAS U OBSERVACIONES? .....	7
1.1.1.7	 ATIENDE OBSERVACIONES Y ENVÍA FORMATOS .....	8
1.1.1.8	 VALIDA FORMATO UDES 07.....	8
1.1.1.9	 FIN.....	8

# 1. Diagrama: Establecimiento de Compromisos de Mejora



## Etapa II. Establecimiento de los Compromisos de Mejora

**Autor:** Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.

### Descripción

Comprende la Segunda Etapa del Mecanismo Estatal de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora “BC TRANSFORMA”; en la cual se establecerán los Compromisos de Mejora, para atender las recomendaciones derivadas de las Evaluaciones Externas que se llevan a cabo en el Programa Anual de Evaluación (PAE) de cada Ejercicio Fiscal.

### Objetivo

Determinar los Compromisos de Mejora de las Unidades Responsables para atender las recomendaciones factibles, que fueron identificadas en las Evaluaciones Externas a los Programas Estatales y/o Recursos del Gasto Federalizado; incluyendo las actividades, plazos y áreas internas encargadas de su seguimiento.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación a las Dependencias y Entidades Paraestatales que establecieron recomendaciones factibles de atención, para la mejora de la gestión y el desempeño de los programas estatales y/o recursos del Gasto Federalizado, que fueron evaluados en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE).

### Glosario de Términos

- **Actividades:** A las acciones específicas que las Unidades Responsables evaluadas realizarán para el cumplimiento de los Compromisos de Mejora.
- **Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Al Compromiso de Mejora que las Dependencias y Entidades asumen a partir de la valoración de las recomendaciones que se desprenden de una evaluación.
- **BC Transforma:** Al Mecanismo Estatal de seguimiento dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDED), implementado por la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, para asegurar que las evaluaciones externas tengan un efecto en la mejora de los programas gubernamentales que implementa el Gobierno Estatal, y en el ejercicio o gestión de los recursos del gasto federalizado.
- **Compromisos de Mejora:** Al conjunto de acciones concretas que las Unidades Responsables se comprometen a lograr a partir de las recomendaciones

señaladas por los evaluadores externos, a fin de contribuir a la mejora de los programas estatales y/o recursos del gasto federalizado evaluados.

- Enlace de Institucional: Al funcionario público que funge como vínculo para atender y coordinar las disposiciones emitidas en los presentes lineamientos, así como en las Reglas de Operación del Mecanismo BC Transforma.
- Programa Anual de Evaluación (PAE): Al Instrumento normativo y de planeación que establece las evaluaciones a realizar en un ejercicio fiscal determinado, los tipos de evaluaciones a realizar, el calendario de evaluaciones, los lineamientos generales para garantizar su ejecución, los lineamientos generales para el seguimiento de los resultados y por último el formato para la difusión de los resultados.
- Recomendaciones: Son las propuestas generales o específicas que identifica y propone el evaluador externo para propiciar la mejora en algún aspecto del programa evaluado, con base en las áreas de oportunidad detectadas en desarrollo de la evaluación.
- Secretaría: A la Secretaría de Hacienda de Baja California.
- Unidad Responsable: Es la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, que ejerce los recursos estatales y o del gasto federalizado transferido a la Entidad Federativa, y que tiene la obligación de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las evaluaciones externas.

## Políticas

- I. La Secretaría proporcionará a los Enlaces Institucionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales el formato de Documento de Compromisos de Mejora (UDES 07), con la respectiva guía para su correcto llenado.
- II. La Secretaría, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, brindará asesoría técnica a los enlaces institucionales, para el correcto llenado del formato.
- III. Los Enlaces Institucionales, deberán de cumplir con los criterios establecidos en cada uno de los apartados del formato de Compromisos de Mejora.
- IV. En el caso de que las Dependencias y Entidades Paraestatales cuenten con distintos tipos de evaluaciones, deberán llenar un formato por cada evaluación externa realizada.
- V. El enlace institucional respetará la estructura de los formatos y no los modificará.
- VI. Para establecer los Compromisos de Mejora, se considerarán únicamente las recomendaciones factibles de atención, acorde al formato UDES 06-A.
- VII. Las actividades que se establezcan en los Compromisos de Mejora, deberá de cumplir con las siguientes características: *Claras y específicas; Medibles; Congruentes y Relevantes; Alcanzables en un año natural a partir del*

*establecimiento de los Compromisos; y de acorde al ámbito de acción de la Unidad Responsable.*

- VIII. Con respecto a los actores involucrados los Compromisos de Mejora, se deberán de clasificar de la siguiente manera: *Específicos; Institucionales; Interinstitucionales; e Intergubernamental.*
- IX. En el caso de los Compromisos de Mejora que son de carácter *Intergubernamental*, la Secretaría y la Unidad Responsable coordinarán la gestión de atención de los compromisos, con los actores pertinentes.
- X. Las Unidades Responsables al momento de identificar el nivel de prioridad, se basarán en la clasificación establecida en los lineamientos del mecanismo "BC Transforma".
- XI. Todos los formatos tendrán que ser enviados en formato digital (Excel) y por oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- XII. Los archivos enviados por correo electrónico en su conjunto deberán ser menores a 10 MB; por lo que en caso que sobrepasen este tamaño, podrán ser compartidos a través de una herramienta de almacenamiento virtual o una liga de descarga de la información.
- XIII. La Secretaría validará aquellos Compromisos de Mejora que cumplan con los requerimientos de: *Claridad y precisión; Relevancia; Plazo; Ámbito de Mejora; y con Resultado esperado.*
- XIV. Los Compromisos de Mejora que ya hayan registrado avance físico, no podrán modificarse y/o cancelarse, sin que la Secretaría analice los motivos por los cuales no se llevarán a cabo.

## 1.1 ESTABLECIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE MEJORA

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 1.1.1.1 INICIO

#### 1.1.1.2 SOLICITA LOS COMPROMISOS DE MEJORA

La Secretaría solicita por oficio y vía digital a las Unidades Ejecutoras, los Compromisos de Mejora derivados de las recomendaciones que resultaron viables, para lo que se utilizara el formato *Documento Compromisos de Mejora (UDES-07)*.

#### 1.1.1.3 ESTABLECE LOS COMPROMISOS DE MEJORA

Los Enlaces Institucionales de las Unidades Ejecutoras podrán determinar en el formato UDES-07, los Compromisos de Mejora con sus respectivas Actividades, para atender las recomendaciones; así como la prioridad, las áreas responsables, plazos y los productos y/o evidencias.

#### 1.1.1.4 ENVÍA OFICIO Y UDES 07

La Unidad Responsable envía por oficio y vía correo electrónico el formato UDES-07, para su revisión y validación.

#### 1.1.1.5 RECIBE Y REVISA FORMATO UDES 07

La Secretaría recibe la información de los Compromisos de Mejora por parte de Unidad Responsable, para posteriormente revisarla y determinar su validación.

#### 1.1.1.6 ¿EXISTEN DUDAS U OBSERVACIONES?

Flujos

SI

La Secretaría, envía por correo electrónico el formato UDES-07 con las dudas u observaciones de los Compromisos de Mejora, para que la Unidad Responsable realice los ajustes pertinentes.

1.1.1.7  ATIENDE OBSERVACIONES Y ENVÍA PROPUESTA POR CORREO ELECTRÓNICO

La Unidad Responsable recibe las dudas u observaciones, y realiza los ajustes en el formato UDES-07, y envía formato a la Secretaría por correo electrónico para su debida revisión y validación.

NO

1.1.1.8  VALIDA FORMATO UDES 07

En caso de que no existan dudas u observaciones al respecto, la Secretaría valida los cambios de los Compromisos de Mejora establecidos en el formato UDES-07.

1.1.1.9  FIN