

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

Elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional



Elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional

Elaboró

Jesús Pablo Estrada García
Subdirector de Evaluación

Revisó

Claudia Pineda Guzmán
Subdirectora de Planeación y
Estadística

Autorizó

Mariana Sánchez Garay
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y
Evaluación

Validó

Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas



1. OBJETIVO

Elaborar los reportes trimestrales de evaluación al desempeño institucional, mediante el uso eficiente de la información de seguimiento a metas e indicadores del plan anual de trabajo vigente.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, responsables de recopilar y procesar la información de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y elaborar el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional; y a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de reportar mensualmente la información necesaria para evaluar su desempeño.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 6, letra A, fracción V. “Diario Oficial de la Federación”, 02 de junio de 2026.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 92 fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2023.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículo 27, fracciones II, IV y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2026.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Numeral 400C103000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Periódico Oficial “Gaceta de Derechos Humanos”, 7 de junio de 2024.
- Lineamientos para la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2012.





4. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de recopilar con las unidades administrativas, la información cualitativa y cuantitativa para evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo e integrar trimestralmente el Reporte de Evaluación del Desempeño Institucional.

La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, deberá:

- Firmar por concepto de aprobación el informe de metas por proyecto y unidad ejecutora, el informe cualitativo de la variación y el acuse definitivo del Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

La persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Revisar y firmar el oficio en donde se publicita el Plan Anual de Trabajo.
- Instruir el registro del Plan Anual de Trabajo y los indicadores para resultados, en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Firmar el acuse mensual definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Determinar si el Informe de metas por proyecto y unidad ejecutora del Sistema de Planeación y Presupuesto, contiene los elementos necesarios para su entrega a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Determinar si el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas de la Codhem.
- Instruir la entrega del Reporte de Avance Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a las unidades administrativas.





- Firmar las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Gestionar la autorización del Informe de metas por proyecto y unidad ejecutora del Sistema de Planeación y Presupuesto con la Presidencia de la Codhem.
- Firmar el oficio de remisión de las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores con el Informe de metas por proyecto y unidad ejecutora a la Dirección de Evaluación del Desempeño.

La Subdirección de Planeación y Estadística, deberá:

- Enviar la programación de metas del Plan Anual de Trabajo a la Dirección de TIC para su procesamiento en el SSyEG.
- Determinar si la información de la programación de metas está cargada correctamente en el SSyEG.
- Elaborar oficios para notificar a las Unidades administrativas sobre la disponibilidad del SSyEG.
- Verificar mensualmente la información del seguimiento de las metas en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Registrar en el Dictamen de Revisión de la Información Mensual del SSyEG cualquier observación derivada de la revisión mensual de la información del seguimiento de las metas.
- Registrar las actividades de revisión de la información mensual del SSyEG.
- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto, la información del avance de cumplimiento de metas correspondiente al trimestre.
- Entregar el Informe de metas por proyecto y unidad ejecutora, el informe cualitativo de la variación y el acuse definitivo del Sistema de Planeación y Presupuesto, a la Jefatura de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar la ficha técnica de seguimiento de metas correspondiente al trimestre que se informa.
- Elaborar la propuesta de Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional en lo concerniente al avance de metas.
- Proponer las medidas correctivas ante las variaciones en el cumplimiento de las metas.



- Realizar la minuta de la reunión de trabajo con la Unidad administrativa para determinar las acciones correctivas ante las variaciones en el cumplimiento de las metas.
- Realizar la ficha técnica de programación de metas con las modificaciones derivadas de la reconducción.
- Elaborar el dictamen de reconducción del SPP y remitirlo a la Dirección de Evaluación del Desempeño.

La Subdirección de Evaluación, deberá:

- Elaborar los archivos de información complementaria y remitir a la Dirección de TIC para su carga en el SSyEG.
- Determinar si los archivos de información complementaria están cargados correctamente en el SSyEG.
- Verificar mensualmente la información complementaria que las unidades administrativas registran en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Registrar en el Dictamen de Revisión de la Información Mensual del SSyEG cualquier observación derivada de la revisión mensual de la información complementaria.
- Registrar las actividades de revisión de la información mensual del SSyEG.
- Determinar si la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión cumple con todos los requerimientos para elaborar el Reporte de avance Trimestral de Evaluación de Desempeño Institucional.
- Reportar, en su caso, las inconsistencias detectadas en la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión al titular de la unidad administrativa que corresponda.
- Imprimir el acuse mensual definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, que ampara la captura de la información por la unidad administrativa correspondiente en el mes que reporta.
- Recabar la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación en el acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y entregarlo a la Unidad administrativa que corresponda.
- Concentrar en archivo electrónico para la información remitida mensualmente por las unidades administrativas a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.





- Elaborar proyecto de oficio para remitir a las unidades administrativas el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Entregar a los titulares de las unidades administrativas oficio con el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional.
- Requisitar las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Entregar las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de indicadores a la jefatura de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar las fichas técnicas de seguimiento de indicadores para su integración en el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Solicitar en su caso, a la Dirección de Evaluación del Desempeño, realizar ajustes a la matriz de indicadores de acuerdo al dictamen de reconducción del SPP.
- Integrar los expedientes de seguimiento programático por subproyecto.

La Persona Titular de la unidad administrativa, deberá:

- Instruir al enlace de su unidad administrativa, capture de manera mensual en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en este o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa.
- Revisar y validar la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa, capturada en el Sistema del Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Obtener el acuse preliminar del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

El enlace de la unidad administrativa, deberá:

- Capturar mensualmente en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa.



- Informar al titular de su unidad administrativa sobre la captura realizada de la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en él o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Realizar, en su caso, las modificaciones en la captura realizada de la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá:

- Cargar la información remitida por la Subdirección de Planeación y Estadística de la programación de metas por proyecto correspondiente al plan anual de trabajo en la base de datos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Cargar la información complementaria requerida por la Subdirección de Evaluación en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

5. DEFINICIONES

Plan Anual de Trabajo (PAT): Programa concreto de acción de corto plazo que emerge del Anteproyecto de Presupuesto, en el que se definen los objetivos, las estrategias y metas que permiten la materialización del quehacer de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión (SSyEG): Sistema informático que permite evaluar y dar seguimiento a las actividades que ejecutan las unidades administrativas del Organismo.

Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP): Sistema informático que administra la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas Estatal, utilizado para medir en forma continua y periódica el logro de la misión, los objetivos, las metas y el ejercicio de los recursos de las instituciones públicas, mediante los indicadores de resultados.





Ficha técnica de seguimiento de meta: Formato generado por la Subdirección de Planeación y Estadística, que contiene elementos básicos interrelacionados sobre la alineación, programación y seguimiento de las metas del plan anual vigente.

Informe de metas por proyecto y unidad ejecutora: Formato generado por el Sistema de Planeación y Presupuesto (PBR-11a) que sirve para conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.

Informe cualitativo de la variación de la acción: Formato generado por el Sistema de Planeación y Presupuesto (PBR-13a) que sirve para conocer en forma cualitativa las causas y efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperarí al final del ejercicio fiscal, de las unidades ejecutoras por cada proyecto.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que determinan él o los subproyectos que deberá contemplar la estructura programática institucional.

Subproyecto: Conjunto de actividades específicas que se derivan de un proyecto y que tienen como características; un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.

Meta: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.





Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el avance y el logro de los procesos y actividades, en la Matriz de Indicadores, éstos se identifican a nivel de componente y actividad.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos, permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y de programas presupuestarios, en la Matriz de Indicadores generalmente se identifican a nivel de fin y propósito.

Variable: Son los valores categóricos metodológicos que permiten dimensionar la magnitud cualitativa y cuantitativa de un objeto determinado a investigar; algunos de los valores pueden ser independientes y otros dependientes al proceso de conocimiento.

Variación: Es la diferencia porcentual que se obtiene de la comparación entre dos o más variables, para conocer la ocurrencia o desarrollo de un fenómeno.

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores: Formato generado por la Subdirección de Evaluación, que permite visualizar la alineación programática, evolución, frecuencia de medición, dimensión, fórmula de cálculo, interpretación, unidad administrativa responsable y parámetros de evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión.

Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de indicadores: Formato de ficha técnica de indicador que es emitido por el Sistema de Planeación y Presupuesto.

Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional: Documento que proporciona un panorama general sobre el comportamiento de un conjunto de actividades concatenadas para el logro de los objetivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Está integrado por las fichas Técnicas de seguimiento de metas elaboradas por la Subdirección de Planeación y Estadística, y las fichas técnicas de indicador realizadas por la Subdirección de Evaluación.



Evaluación: Proceso que determina el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar un objetivo, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Inconformidad: Producto que no cumple con los requisitos o especificaciones establecidas originalmente por el cliente, o por la misma organización.

6. INSUMOS

- Información mensual del avance las metas e información complementaria del plan anual de trabajo de cada una de las Unidades administrativas de la Codhem.

7. RESULTADOS

- El reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- El informe de metas por proyecto y unidad ejecutora.
- El informe cualitativo de la variación de la acción.
- Las fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de indicadores

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del anteproyecto de presupuesto y del plan anual de trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

9. POLÍTICAS

- Las unidades administrativas deberán capturar la información necesaria para la evaluación del desempeño institucional, dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la conclusión del mes que se informa, o bien, en las fechas habilitadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que estarán establecidas en la pantalla de inicio del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, de no realizarlas el enlace de la unidad administrativa de que se trate, tendrá que solicitar mediante correo electrónico la apertura del SSyEG especificando los motivos que justifiquen su incumplimiento.
- Las Subdirecciones de Planeación y Estadística, y de Evaluación registrarán en el SPP dentro de los diez primeros días naturales posteriores a la conclusión del trimestre que se informa, el avance cuantitativo y cualitativo





de metas e indicadores estratégicos y de gestión cuando la frecuencia de medición así lo establezca.

- En caso de que el titular de la unidad administrativa determine el cambio del servidor público designado como enlace para capturar la información necesaria para la evaluación del desempeño institucional, deberá notificarlo por escrito al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación cinco días naturales antes del reporte mensual correspondiente, de no informarlo se tendrá como responsable de cualquier inconsistencia en la captura de la información, al titular de la unidad administrativa correspondiente.





10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	Viene de los procedimientos: Integración del anteproyecto de presupuesto y del plan anual de trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Una vez entregado el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados, genera un archivo en formato Excel con la información de la programación de las metas por proyecto contenidas en el plan anual de trabajo y envía vía correo electrónico a la Dirección de TIC para su procesamiento en el SSyEG.
2	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación/Titular	Recibe por medio del correo electrónico, el archivo en formato Excel con la información de la calendarización de las metas por proyecto del plan anual de trabajo y carga la información en el sistema de SSyEG. Al término de la actividad, notifica por medio del correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Estadística que la información se encuentra cargada en el SSyEG.
3	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	Ingresa al SSyEG y determina que la información de la calendarización de las metas por proyecto del plan anual de trabajo esté cargada correctamente y determina: ¿La información está cargada correctamente en el SSyEG?
4	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	No está cargada correctamente Realiza observaciones por medio del correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y reenvía el archivo con la información de la calendarización de las metas por proyecto del plan anual de trabajo. Se conecta con la operación 2



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	Sí está cargada correctamente Notifica por medio de correo electrónico a la Subdirección de Evaluación que la información de la calendarización de las metas por proyecto ya se encuentra cargada en el SSyEG para que se anexen los archivos de la información complementaria correspondiente.
6	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe notificación de la Subdirección de Planeación y Estadística por medio del correo electrónico para anexar los archivos de la información complementaria. Elabora los archivos de la información complementaria por meta en formato Excel y remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación por medio de correo electrónico para que obren en el SSyEG.
7	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación/Titular	Recibe por medio del correo electrónico, los archivos de información complementaria en formato Excel y los carga conforme a la meta especificada en el archivo. Al término de la actividad, notifica por medio del correo electrónico a la Subdirección de Evaluación que la información se encuentra cargada en el SSyEG.
8	Subdirección de Evaluación/ Titular	Ingresa al SSyEG y determina que los archivos de información complementaria estén cargados correctamente y determina: ¿Los archivos de información complementaria están cargados correctamente en el SSyEG?
9	Subdirección de Evaluación/ Titular	No están cargados correctamente Realiza observaciones por medio del correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y en su caso,



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		reenvía el archivo de información complementaria.
		Se conecta con la operación 7
10	Subdirección de Evaluación/ Titular	Sí están cargados correctamente En coordinación con la Subdirección de Planeación y Estadística, se informa a la persona titular de la UIPPE que el Plan Anual de Trabajo se encuentra cargado en el SSyEG para el uso de las unidades administrativas. Elabora calendario para realizar la captura del cumplimiento de metas e información complementaria y lo somete a consideración de la persona titular de la UIPPE.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Se entera, revisa y aprueba el calendario o en su caso solicita se realicen adecuaciones al mismo, e instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística notificar a las unidades administrativas por medio de oficio sobre la disponibilidad del SSyEG así como el calendario para realizar la captura del cumplimiento de las metas e información complementaria.
12	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	Recibe instrucción, elabora oficio para notificar a las unidades administrativas sobre la disponibilidad del SSyEG y el calendario para realizar la captura del cumplimiento, recaba firma de la persona titular de la UIPPE y notifica a las unidades administrativas.
13	Unidades Administrativas/Titular	Recibe oficio original con anexos, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve. Instruye al enlace que capture de manera mensual la información relacionada con el ejercicio de las actividades a cargo de su unidad administrativa, contenidas en el plan de trabajo vigente.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Unidad Administrativa/Enlace	Recibe instrucción de capturar de manera mensual la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, y espera el transcurso del tiempo para que los primeros cinco días de cada mes realice la captura mensual. Se conecta con la operación número 18.
15	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Se entera e instruye a la Subdirección de Evaluación que ingrese mensualmente al SSyEG y procese la información complementaria registrada por las unidades administrativas. Instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística que ingrese mensualmente al SSyEG y procese la información de seguimiento a las metas del Plan Anual de Trabajo vigente.
16	Subdirección de Evaluación/Titular	Recibe instrucción y espera el lapso determinado para ingresar al SSyEG. Se conecta con la operación número 28.
17	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y espera el lapso determinado para ingresar al SSyEG. Se conecta con la operación número 25.
18	Unidad Administrativa/ Enlace	Transcurre el mes y dentro de los primeros cinco días, obtiene al interior de su unidad administrativa, la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa, ingresa al SSyEG, registra la información, rellenando la totalidad de los campos e información complementaria establecida en el SSyEG e informa a su titular sobre la conclusión de





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		esta actividad. Durante el proceso de captura determina: ¿Hay una variación en el cumplimiento de la meta de más del 10% sobre o por debajo de lo programado en el mes?
19	Unidad Administrativa/ Enlace	No hay una variación en el cumplimiento de la meta de más del 10% sobre o por debajo de lo programado en el mes. En el campo "Justificación" del SSyEG puede colocar "De acuerdo a lo programado", "Sin variación", "Sin observaciones" o cualquier otra frase que implique el cumplimiento adecuado de la meta.
20	Unidad Administrativa/ Enlace	Si hay una variación en el cumplimiento de la meta de más del 10% sobre o por debajo de lo programado en el mes. En el campo "Justificación" del SSyEG, se deberá informar de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el mes que corresponda, qué problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.
21	Unidad Administrativa/ Titular	Se entera, revisa la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y determina: ¿La captura fue realizada correctamente?
22	Unidad Administrativa/Titular	No se realizó la captura correctamente. Determina las observaciones y las informa al enlace de su unidad administrativa instruyéndole realice las modificaciones correspondientes.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Unidad Administrativa/Enlace	Se enterar de las observaciones y realiza las modificaciones en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y lo informa al titular de la unidad administrativa. Se conecta con la operación número 21.
24	Unidad Administrativa/Titular	Si se realizó la captura correctamente; Valida y electrónicamente envía la información, para revisión de la Subdirección de Evaluación, a través del SSyEG, obtiene acuse preliminar y archiva para su control.
25	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Al término del mes ingresa al SSyEG y, verifica la información que las unidades administrativas registraron sobre el avance de metas del plan anual de trabajo y determina: ¿La información del avance de metas cumple con todos los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional?
26	Subdirección de Planeación y Estadística /Titular	No cumple la información con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional. Registra en el Dictamen de Revisión de la Información Mensual del SSyEG las observaciones sobre el avance de metas y remite por medio de correo electrónico a la Subdirección de Evaluación para su concentración y envío a la unidad administrativa correspondiente. Registra la actividad en el Control de Revisión de la Información mensual del SSyEG correspondiente al mes corriente.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27	Subdirección de Planeación y Estadística /Titular	Si cumple la información con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional. Registra la actividad de revisión en Control de Revisión de la Información mensual del SSyEG correspondiente al mes corriente. Espera al cierre del trimestre para capturar la información en el SPP Se conecta con la operación número 36.
28	Subdirección de Evaluación / Titular	Al termino del mes ingresa al SSyEG, verifica que la información complementaria contenga los elementos cuantitativos y cualitativos solicitados, y determina: ¿La información complementaria cumple con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional? No cumple la información complementaria con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
29	Subdirección de Evaluación /Titular	Registra en el Dictamen de Revisión de la Información Mensual del SSyEG las observaciones sobre las inconsistencias detectadas y junto con las observaciones del avance de metas incorpora al informe de observaciones y remite por medio de correo electrónico al enlace de la unidad administrativa. Registra la actividad de revisión en el Control de Revisión de la Información mensual del SSyEG correspondiente al mes corriente.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Unidad Administrativa/Enlace	Se enterar de las inconsistencias del reporte mensual e informa al titular de la unidad administrativa, realiza las modificaciones en el SSyEG y lo informa al titular de la unidad administrativa.
31	Subdirección de Evaluación /Titular	Se conecta con la operación número 21. Si cumple la información con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional; Imprime el acuse definitivo que emite el SSyEG y que ampara la captura de la información por la unidad administrativa en el mes que reporta y turna para la firma de la persona titular de la UIPPE.
32	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Registra la actividad de revisión en el Control de Revisión de la Información mensual del SSyEG correspondiente al mes corriente. Recibe el acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Evaluación instruyéndole su entrega a la unidad administrativa.
33	Subdirección de Evaluación / Titular	Recibe acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión firmado por el titular de la UIPPE, obtiene una copia, entrega original al titular de la unidad administrativa y recaba acuse de recibo en la copia e integra el expediente programático de acuerdo al subproyecto, concentra en archivo electrónico la información complementaria remitida mensualmente por las unidades administrativas y espera al cierre del trimestre para capturar la información en el SPP.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 35.
34	Unidad Administrativa/Titular	Recibe original del acuse definitivo, acusa de recibo en la copia y archiva.
35	Subdirección de Evaluación/Titular	Al cierre del trimestre procesa la información, captura las fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores en el SPP, imprime y somete a consideración de la persona titular de la UIPPE.
36	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Al cierre del trimestre procesa la información del avance de metas y captura dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente, el informe de metas por proyecto y unidad ejecutora y el informe cualitativo de la variación de la acción, lo imprime y somete a consideración de la Jefatura de la UIPPE.
37	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe las fichas Técnicas de diseño y seguimiento de indicadores junto con el informe cuantitativo y cualitativo de la variación de la acción por proyecto y unidad ejecutora, y determina: ¿Contiene los elementos necesarios para su entrega a la Dirección de Evaluación del Desempeño?
38	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	No contiene los elementos necesarios para su entrega a la Dirección de Evaluación del Desempeño. Realiza las observaciones y devuelve a la Subdirección de Planeación y Estadística, y a la Subdirección de Evaluación para que realicen los cambios correspondientes.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39	Subdirección de Evaluación /Titular	Se entera de las observaciones sobre las fichas Técnicas de diseño y seguimiento de indicadores, realiza los cambios y entrega a la persona titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 37.
40	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Se entera de las observaciones del informe de metas por proyecto y unidad ejecutora y el informe cualitativo de la variación de la acción realiza los cambios y entrega a la persona titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 37.
41	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Si contiene los elementos necesarios para su entrega a la Dirección de Evaluación del Desempeño. Instruye a la Subdirección de Evaluación la impresión definitiva de las fichas Técnicas de diseño y seguimiento de indicadores; y a la Subdirección de Planeación y Estadística, el cierre de captura del SPP y la impresión del acuse, del informe cuantitativo y cualitativo de metas por proyecto y unidad ejecutora. Notifica vía telefónica a la oficina de la Presidencia que se le enviará la documentación para la autorización de la persona titular de la CODHEM.
42	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción para cerrar la captura en el SPP, obtiene el acuse del avance de metas, así como los formatos de informe cuantitativo y cualitativo de metas por proyecto y unidad ejecutora del SPP. Los imprime y firma en “elaboró”. Recaba firma de la persona titular de la UIPPE por concepto de “revisó” y remite a la oficina de Presidencia para recabar la firma por concepto de “autorizó”.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Redacta oficio dirigido a la Dirección de Evaluación del Desempeño para la entrega de las fichas Técnicas de diseño y seguimiento de indicadores, así como el informe de metas por proyecto y unidad ejecutora; y finalmente recaba la firma de la persona titular de la UIPPE para su remisión.
43	Subdirección de Evaluación /Titular	Recibe instrucción e imprime las fichas técnicas de diseño y seguimiento de indicadores firmando por concepto de "elaboró". Recaba firma de la persona titular de la UIPPE por concepto de "revisó" y en coordinación con la Subdirección de Planeación y Estadística, remite a la Dirección de Evaluación del Desempeño.
44	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	En coordinación con la Subdirección de Evaluación, entrega las fichas técnicas de diseño y seguimiento de indicadores, así como el informe cuantitativo y cualitativo de metas por proyecto y unidad ejecutora a la Dirección de Evaluación del Desempeño. Recaba acuse del oficio de notificación y anexa al archivo de trámite.
45	Subdirección de Evaluación/Titular	Se conecta con la operación número 72. Elabora las fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores correspondientes al trimestre además de la propuesta de la portada de documento y entrega a la Subdirección de Planeación y Estadística para su integración en el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
46	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Elabora las fichas Técnicas de Seguimiento de Metas correspondientes al trimestre e integra junto con las Fichas de Seguimiento de Indicadores y las portadas, en la propuesta de Reporte Trimestral de



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Evaluación del Desempeño Institucional y somete a aprobación de la persona titular de la UIPPE.
47	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular	Recibe la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y determina: ¿Contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas?
48	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	No contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas. Realiza observaciones a la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y devuelve a la Subdirección de Evaluación y a la Subdirección de Planeación y Estadística para que realicen los cambios correspondientes.
49	Subdirección de Evaluación /Titular	Recibe propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional con observaciones, se entera, realiza los cambios y entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Estadística.
50	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional con observaciones, se entera, realiza los cambios e integra junto con las Fichas de Seguimiento de Indicadores, en la nueva propuesta de Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y somete a aprobación de la Jefatura de la UIPPE. Se conecta con la operación número 47.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
51	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Si contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas Instruye a la persona titular de la Subdirección de Evaluación la impresión definitiva del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional en original, así como remitir por medio de correo electrónico la información correspondiente de cada una de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
52	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe instrucción, imprime en original el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y en coordinación con la Subdirección de Planeación y Estadística a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, resguarda, elabora oficio para remitir el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional y entrega para firma al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
53	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe oficio para remitir Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a los titulares de las unidades administrativas, firma y devuelve a la Subdirección de Evaluación instruyéndole entregue oficio y envíe a las unidades administrativas de la Codhem.
54	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe el oficio firmado e instrucción de entregar oficio y agrupar la información a enviar, obtiene tres copias del oficio, envía por correo electrónico institucional el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional y entrega: original de oficio al titular de la unidad administrativa,



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		primera copia a Presidencia y segunda copia a Órgano Interno de Control para conocimiento, en la tercera copia obtiene acuse de recibo y archiva.
55	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio y por correo electrónico el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional, se entera y resguarda.
56	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Analiza los resultados de Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional y determina: ¿Es necesario implementar medidas correctivas ante las variaciones del cumplimiento de metas e indicadores?
55	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Si es necesario implementar medidas correctivas ante las variaciones del cumplimiento de metas e indicadores. Rellena el formato de informe trimestral de seguimiento mencionando la determinación tomada y redacta propuesta de oficio para convocar a la unidad administrativa a una reunión de trabajo para definir la acción correctiva ante las variaciones de metas e indicadores. Entrega propuesta de oficio y anexo a la Jefatura de la UIPPE para su aprobación y firma.
56	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe propuesta de oficio de convocatoria, se entera y firma de aprobación, instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística notificar el oficio con anexo a la Unidad administrativa correspondiente. Espera a la fecha de la reunión de trabajo.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
57	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe oficio de convocatoria firmado, obtiene una copia para acuse de recibido, notifica el oficio a la unidad administrativa junto con el anexo. Recaba acuse de recepción por parte de la Unidad administrativa y agrega al archivo de trámite.
58	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio de convocatoria, se entera, entrega acuse de recibido y acude en la fecha indicada para determinar las medidas correctivas ante las variaciones en el cumplimiento de metas e indicadores.
59	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	No es necesario implementar medidas correctivas ante las variaciones del cumplimiento de metas e indicadores. Rellena el formato de informe trimestral de seguimiento mencionando la determinación tomada y agrega al archivo de trámite.
60	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Viene de la operación 57 En la fecha de la reunión de trabajo, acude junto con la Subdirección de Evaluación y la Subdirección de Planeación y Estadística y en acuerdo con la Unidad administrativa determina la acción correctiva a implementarse ante las variaciones en el cumplimiento de las metas e indicadores: ¿Se requiere realizar reconducción de las metas?
61	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Si requiere reconducción de la meta Instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística realizar minuta para registrar los acuerdos derivados de la reunión y realizar propuesta de ficha de programación de meta con los cambios requeridos.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
62	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y realiza minuta de la reunión de trabajo para registrar los acuerdos sobre las acciones correctivas a implementar, realiza propuesta de ficha técnica de programación de meta y la envía a la Unidad administrativa para su validación.
63	Unidad Administrativa/Titular	Recibe propuesta de ficha de programación de meta, revisa y determina: ¿La ficha técnica de programación de meta contiene la información correcta?
64	Unidad Administrativa/Titular	No contiene la información correcta Hace las observaciones en la ficha técnica y la envía de forma económica a la Subdirección de Planeación para su modificación.
65	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe ficha técnica de programación de metas, se entera de las observaciones, realizar las modificaciones correspondientes y envía a la Unidad administrativa para su validación. Se conecta con la operación número 63.
66	Unidad Administrativa/Titular	Si contiene la información correcta Firma la ficha técnica de programación de metas en "Elaboró" y remite por medio de oficio a la UIPPE.
67	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe ficha de programación de meta validada y firmada e instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística resguardar y realizar el dictamen de reconducción en el SPP y enviarlo a la Dirección de Evaluación del Desempeño.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
68	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y ficha técnica de programación de metas, se entera y realiza el dictamen de reconducción en el SPP, imprime, firma y recaba firma de la Jefatura de la UIPPE y del Titular de la Codhem, remite y envía a la Dirección de Evaluación del Desempeño para su aplicación. Espera a que los cambios se vean reflejados en el SPP.
69	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Viene de la operación número 60 No requiere reconducción de la meta Instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística realizar minuta para registrar los acuerdos derivados de la reunión y agrega al archivo de trámite.
70	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Viene de la operación 68 Una vez realizados los cambios de programación de meta en el SPP, envía en archivo Excel, vía correo electrónico a la Dirección de TIC para su procesamiento en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión. Notifica vía correo electrónico a la Subdirección de Evaluación sobre el cambio de las metas y el dictamen de reconducción del SPP, para su ajuste en el caso de los indicadores.
71	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe notificación por medio de correo electrónico con el dictamen de reconducción del SPP y en caso de que sea necesario solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Evaluación del Desempeño, la





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
72	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.	reprogramación de los indicadores que se ven afectados por la reconducción. Recibe oficio con las fichas Técnicas de diseño y seguimiento de indicadores, así como el informe de metas por proyecto y unidad ejecutora y el informe cualitativo de la variación de la acción, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera y archiva para su control y seguimiento. Fin del procedimiento.

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

La elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional queda registrada en:

- Oficio donde se publicita el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores.
- Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Acuse definitivo que emite el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión que ampara la captura de la información necesaria para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores.

12. ANEXOS

- ANEXO 1. Dictamen de Revisión de la Información Mensual del SSyEG
- ANEXO 2. Control de Revisión de la Información Mensual del SSyEG
- ANEXO 3. Ficha Técnica de Seguimiento de meta





- ANEXO 4. Ficha Técnica de Seguimiento de indicador
- ANEXO 5. Informe trimestral de seguimiento

13.DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

14.HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	15 de agosto de 2019	Emisión del Documento.
01	04 de agosto de 2026	Cambio de Imagen Institucional y actualización integral del documento

15.VIGENCIA

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO.



Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2026, número 49, 5 de agosto de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

Juan Antonio Laredo Sánchez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Karla López Carbajal
Directora general de Administración y Finanzas

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Mariana Sánchez Garay
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.