

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

Versión vigente:02

Elaboró

Revisó

Autorizó

Jesús Pablo Estrada García
Subdirector de Evaluación

Claudia Pineda Guzmán
Subdirectora de Planeación y
Estadística

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 del Desempeño Institucional, mediante el uso eficiente de la información de seguimiento a metas e indicadores del plan anual de trabajo vigente para dar cuenta al exterior del desempeño institucional y al interior de la CODHEM.

2. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, responsables de recopilar procesar la información de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 6, fracción V. “Diario Oficial de la Federación”, 17 de marzo de 2025.
- 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”, 02 de abril de 2025.
- 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”, 31 de agosto de 2022.



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 Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.

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

- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de publicación en la intranet institucional del Plan anual de Trabajo y el Calendario anual de captura de resultados en el SISEG;
- Instruir el procesamiento de la información complementaria en anexos registrada en las unidades administrativas y de la información de seguimiento a las metas del Plan Anual de Trabajo vigente;
- Instruir la entrega del acuse definitivo de envío de seguimiento de metas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión a la unidad administrativa correspondiente;
- Determinar si las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores, el Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como el acuse de avance de metas del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) contienen los elementos necesarios para su entrega a la Dirección General de Evaluación de Desempeño Institucional;
- Recabar autorización de la persona titular de la Presidencia en el Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como el avance de metas del Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- Revisar la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y determinar si contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas;
- En su caso, realizar observaciones al Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional e instruir su atención;
- Instruir la elaboración de los oficios para el envío del Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional a las unidades administrativas de CODHEM;





- Instruir comunicar a las unidades administrativas mediante oficio, sobre las variaciones presentadas en el cumplimiento de las metas;
- Determinar si la justificación planteada por las unidades administrativas, respecto de las variaciones presentadas, permitirán un adecuado cumplimiento de las mismas;
- Determinar la necesidad de realizar una reconducción de las metas;
- Firmar los oficios mediante los que se notifica a las unidades administrativas sobre el avance trimestral de sus metas;
- En su caso, instruir la elaboración de la propuesta de ficha de programación de meta con los cambios requeridos;
- En su caso, solicitar el llenado del Dictamen de reconducción en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de Finanzas;
- En su caso, firmar el Dictamen de Reconducción y recabar la autorización de la persona titular de la Presidencia;
- En su caso, firmar el oficio mediante el que se informan los cambios procedentes ante las variaciones de las metas, y
- En su caso, firmar oficio de solicitud de reconducción e instruir su notificación.

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

- Incorporar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, la información de la calendarización de las metas por proyecto del plan anual de trabajo;
- Cargar en el Sistema, los archivos de información complementaria conforme a la meta especificada en el archivo;
- Publicar en la intranet institucional el Plan Anual de Trabajo y el Calendario Anual de Captura de Resultados en el SISEG, y
- Instruir el procesamiento de los cambios de programación de metas en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

La persona titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, deberá:

- Enviar en formato excel a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la información de la programación de las metas por proyecto contenidas en el pan anual de trabajo;



- Verificar la información en el SISEG de la calendarización de las metas por proyecto contenidas en el Plan Anual de Trabajo;
- En su caso, solicitar vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la adecuación de la información relativa a la calendarización de las metas por proyecto;
- Notificar vía correo electrónico a la Subdirección de Evaluación que la calendarización de las metas por proyecto se encuentra cargada en el SISEG;
- Elaborar oficio solicitando la publicación en la intranet institucional, del Plan Anual de Trabajo y del Calendario Anual de captura de resultados en el SISEG;
- Verificar la información registrada por las unidades administrativas, respecto del avance del plan anual de trabajo;
- Determinar si la información registrada cumple con todos los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional;
- En su caso, aplicar los cambios solicitados en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión;
- Generar el acuse definitivo de envío de seguimiento de metas que emite el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, por la captura de la información en el mes que se reporta.
- Recabar la firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el acuse definitivo de envío de seguimiento de metas;
- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto, dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente, el Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora y obtener el acuse respectivo;
- Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el acuse del registro del Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora;
- Obtener el acuse del avance de metas, firmar por concepto de “elaboró” y recabar firma de la persona titular de la Unidad de Información;
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional para remitir el acuse de avance de indicadores por unidad responsable;
- En coordinación con la Subdirección de Evaluación, integra las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores, el Informe de Actividades por Proyecto y unidad ejecutora, así como el acuse de avance de metas del Sistema de





- Planeación y Presupuesto para su remisión a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional;
- Elaborar el consolidado de avance de metas correspondientes al trimestre e integrarlas junto con las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores, la propuesta de Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño y someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - Analizar los resultados del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y determinar si existen variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del ± 10 por ciento en razón de su programación;
 - En su caso, elaborar oficio dirigido a la unidad administrativa informando sobre el avance trimestral de las metas y recabar firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las metas con variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del ± 10 por ciento en razón de su programación;
 - Elaborar oficio para informar a la unidad administrativa la variación de las metas y recabar firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - Realizar la propuesta de la ficha técnica de programación de meta y someterla a consideración de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - En su caso, realizar modificaciones a las fichas técnicas de programación de metas y solicitar la validación de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - Requisar el Dictamen de Reconducción en el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional;
 - Recabar firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Dictamen de Reconducción;
 - En su caso, elaborar los oficios mediante los que se informe a las unidades administrativas los cambios procedentes ante las variaciones de las metas;
 - Enviar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, los cambios de programación de metas en el Sistema de Planeación y Presupuesto

solicitando su procesamiento en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, y

- Notificar a la Subdirección de Evaluación sobre el cambio de las metas y el Dictamen de Reconducción del Sistema de Planeación y Presupuesto para su ajuste en el caso de los indicadores.

La persona titular de la Subdirección de Evaluación, deberá:

- Elaborar los archivos de la información complementaria en anexos por meta y remitir a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para que se incluyan en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión;
- Revisar que los archivos de información complementaria estén cargados correctamente en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión;
- Elaborar el calendario para realizar la captura del cumplimiento de metas e información complementaria y someterlo a consideración de la persona titular de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Verificar que la información complementaria contenga los elementos cuantitativos y cualitativos solicitados;
- En su caso, notificar a la unidad administrativa las inconsistencias detectadas en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión solicitando su modificación correspondiente;
- Concentrar en archivo electrónico la información complementaria en anexos, para su captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- Capturar las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto y someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- En su caso realizar los cambios necesarios en las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores;
- Firmar las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores, por concepto de “elaboró” y recabar firma por concepto de “revisó”;
- En coordinación con la persona titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, remitir las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional;



- Elaborar las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores correspondientes al trimestre, incluyendo mapas de calor, gráficas y semaforización;
- Entregar las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores a la Subdirección de Planeación y Estadística para su integración en el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional;
- Elaborar y notificar el oficio para remitir el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a las unidades administrativas de la CODHEM;
- En su caso, realizar a través del Sistema de Planeación y Presupuesto la Solicitud de Reconducción de Indicadores a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional para su validación;
- En su caso, verificar la validación de la Solicitud de Reconducción de Indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto, y
- Elaborar oficio para remitir la Solicitud de Reconducción de Indicadores y recabar la firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

La Persona Titular de la unidad administrativa, deberá:

- Revisar la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión;
- En su caso determinar las observaciones a la información registrada e instruir su atención respectiva;
- Validar la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión;
- Obtener y archivar el acuse preliminar del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión;
- En su caso, emitir la respuesta respectiva para justificar las variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del + - 10 por ciento en razón de su programación y determinar las acciones para seguir su optimo cumplimiento, y
- Revisar, firmar la Ficha Técnica de Programación de Meta y remitirla mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El enlace de la unidad administrativa, deberá:





Capturar de forma 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;

- Determinar si en el cumplimiento de la meta hay una variación de más del 10% sobre el o por debajo de lo programado en el mes;
- En su caso, en el campo de “Justificación” dentro del apartado del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, informar de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el mes que se reporta, y
- En su caso, realizar modificaciones a lo reportado en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión e informarlo a la persona titular de la unidad administrativa.

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 (SISEG): 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 General de Evaluación del Desempeño Institucional 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.

Consolidado de avance de metas: Información generada por la Subdirección de Planeación y Estadística, que contiene los resultados del cumplimiento de metas del plan anual vigente.





Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora: Formato generado por el Sistema de Planeación y Presupuesto que sirve para conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.

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: Acción específica programada dentro de un plan, programa o proyecto presupuestario orientada al cumplimiento de un objetivo institucional. Se expresa en tareas operativas que generan bienes o servicios públicos y constituyen la base para medir el desempeño mediante indicadores.

Indicador: Expresión cuantitativa y/o cualitativa que indica la magnitud o grado de cumplimiento de un objetivo; es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se describe en la Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores.

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 medir 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 emitido por el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, requisitado por la Subdirección de Evaluación y remitido a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional como parte de la información trimestral externa.

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 el consolidado de avance de metas, elaboradas por la Subdirección de Planeación y Estadística, y las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 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.

6. INSUMOS

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





- Plan Anual de Trabajo vigente.

7. RESULTADOS

- Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional (interior).
- Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora y las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores (exterior).

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo (PAT) 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 reporta, o bien, en las fechas habilitadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las cuales se darán a conocer en la pantalla de inicio del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión. En caso de no realizar la captura dentro del plazo establecido, la persona designada como enlace de la unidad administrativa correspondiente deberá solicitar, mediante correo electrónico, la apertura del SISEG, señalando los motivos que justifiquen el 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 la persona titular de la unidad administrativa determine el cambio de la persona servidora pública designada 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 de la captura mensual





correspondiente en el SISEG, de no informarlo se tendrá como responsable de cualquier inconsistencia en la captura de la información, a la persona 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 Tecnologías de Información y Comunicación para su procesamiento en el SISEG.
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





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		carga la información en el sistema de SISEG. 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 SISEG.
3	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	Ingresa al SISEG 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 SISEG?
4	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	No está cargada correctamente Solicita por medio del correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación las adecuaciones adjuntando 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 SISEG.
6	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe notificación vía correo electrónico de la Subdirección de Planeación y Estadística y elabora los archivos de la información complementaria en anexos por meta y remite a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación por medio de correo electrónico para que se incluyan en el SISEG y puedan ser descargados por cada Unidad Administrativa cuando aplique.
7	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación/Titular	Recibe por medio del correo electrónico, los archivos de información complementaria 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 SISEG.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Evaluación/ Titular	Ingresa al SISEG y revisa que los archivos de información complementaria estén cargados correctamente y determina: ¿Los archivos de información complementaria están cargados correctamente en el SISEG?
9	Subdirección de Evaluación/ Titular	No están cargados correctamente Realiza observaciones por medio del correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y en su caso, 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 SISEG para el uso de las unidades administrativas. Elabora calendario para realizar la captura del cumplimiento de metas e información complementaria y lo



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		pone a consideración de la persona titular de la UIPPE.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Se entera e instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística elabore proyecto de oficio para la publicación en la INTRANET del Plan Anual de Trabajo y el Calendario anual de captura de resultados en el SISEG.
12	Subdirección de Planeación y Estadística/ Titular	Recibe instrucción, elabora oficio para la publicación en la INTRANET del Plan Anual de Trabajo y el Calendario Anual de captura de resultados en el SISEG, recaba firma de la persona titular de la UIPPE y envía el oficio a la Dirección Tecnologías de Información y Comunicación.
13	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación/Titular	Recibe oficio original con anexos, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve. Publica en la intranet Institucional el Plan Anual de Trabajo y el Calendario Anual de captura de resultados en el SISEG.
14	Unidad Administrativa/Enlace	Se entera y espera el lapso correspondiente para capturar de manera mensual la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		subproyectos a cargo de su unidad administrativa en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión. 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 SISEG y procese la información complementaria en anexos registrada por las unidades administrativas. Instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística que ingrese mensualmente al SISEG y procese la información de seguimiento a las metas del Plan Anual de Trabajo vigente.
16	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y espera el lapso determinado para ingresar al SISEG. Se conecta con la operación número 28.
17	Subdirección de Evaluación/Titular	Recibe instrucción y espera el lapso determinado para ingresar al SISEG. Se conecta con la operación número 25.
18	Unidad Administrativa/ Enlace	Dentro de los primeros cinco días posteriores a la conclusión del mes, registra en el SISEG la información



No.

UNIDAD
ADMINISTRATIVA/
PUESTO

ACTIVIDAD

relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa e informa a su titular sobre la conclusión de 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 SISEG puede colocar de acuerdo con lo programado precisando la información que describa la actividad reportada.

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 SISEG, 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





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		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.
23	Unidad Administrativa/Enlace	Se entera de las observaciones y realiza las modificaciones a lo reportado 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 en el SISEG, obtiene acuse preliminar y archiva para su control.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Una vez concluido el periodo para la captura de resultados en el SISEG ingresa 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. Informa a la Unidad Administrativa que su información presenta inconsistencias. Se conecta con la operación número 30.
27	Subdirección de Planeación y Estadística /Titular	Si cumple la información con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de Evaluación del Desempeño Institucional. Se conecta con la operación número 32.
28	Subdirección de Evaluación / Titular	Una vez concluido el periodo para la captura de resultados en el SISEG, ingresa y 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?
29	Subdirección de Evaluación /Titular	No cumple la información complementaria con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional. Hace de conocimiento a la unidad administrativa correspondiente de las inconsistencias para que solicite vía correo electrónico la apertura del SISEG o bien la corrección detectada.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Unidad Administrativa/Enlace	Se entera de las inconsistencias en el SISEG e informa al titular de la unidad administrativa, solicita vía correo electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la apertura del SISEG para realizar las modificaciones o bien para que la UIPPE realice las modificaciones procedentes.
31	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe la solicitud de cambios vía correo electrónico y los aplica en el SISEG, generándose el acuse de modificación, programación y/o seguimiento de metas que emite el sistema cuando la unidad administrativa lo solicita. Se conecta con la operación número 25.
32	Subdirección de Planeación y Estadística y Subdirección de Evaluación /Titular	Si cumple la información con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional; Genera el acuse definitivo de envío de seguimiento de metas que emite el SISEG y que ampara la captura de la información por la unidad



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		administrativa en el mes que reporta y turna para la firma de la persona titular de la UIPPE.
33	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe el acuse definitivo de envío de seguimiento de metas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Estadística y a la Subdirección de Evaluación instruyéndole su entrega a la unidad administrativa.
34	Subdirección de Evaluación / Subdirección de Planeación y Estadística/Titulares	Recibe acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión firmado por la persona titular de la UIPPE, y envía al correo electrónico de cada unidad administrativa e integra la carpeta digital de acuses definitivos de envío de seguimiento de metas.
35	Subdirección de Evaluación/ Titular	Concentra en archivo electrónico la información complementaria en anexos remitida mensualmente por las unidades administrativas y espera al cierre del trimestre para capturar la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de Finanzas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36	Subdirección de Evaluación/Titular	Al cierre del trimestre procesa la información, captura las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores en el SPP, y somete a consideración de la persona titular de la UIPPE.
37	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Al cierre del trimestre procesa la información del avance de metas y captura en el SPP dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente el Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, obtiene acuse y somete a consideración de la persona titular de la UIPPE.
38	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores junto con el Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como el acuse de avance de metas del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de Finanzas y determina: ¿Contiene los elementos necesarios para su entrega a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional?



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	No contiene los elementos necesarios para su entrega a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional. Realiza las observaciones y devuelve a la Subdirección de Planeación y Estadística, y a la Subdirección de Evaluación para que realicen los cambios correspondientes.
40	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 38.
41	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Se entera de las observaciones del Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, realiza los cambios y entrega la Persona Titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 38.
42	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Si contiene los elementos necesarios para su entrega a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional. Instruye a la Subdirección de Evaluación la impresión definitiva de las Fichas Técnicas de Diseño y





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Seguimiento de Indicadores; y a la Subdirección de Planeación y Estadística, el cierre de captura del SPP y la impresión del acuse del Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como el acuse de avance de metas del trimestre que se trate.
43	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción para cerrar la captura del Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de Finanzas obtiene el acuse del avance de metas, imprime, firma por concepto de “elaboró” y recaba firma de la persona titular de UIPPE, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional para la entrega de los acuses de avance de metas, y el acuse de avance de indicadores por unidad responsable y recaba la firma de la Persona Titular de la UIPPE para su remisión.
44	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Remite el Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como el acuse de avance de metas del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Finanzas, a la persona titular de presidencia para su autorización y firma.
45	Subdirección de Evaluación /Titular	Recibe instrucción e imprime las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores firmando en “elaboró”. Recaba firma de la persona titular de la UIPPE en “revisó” y en coordinación con la Subdirección de Planeación y Estadística, remite a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional los acuses correspondientes.
46	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	En coordinación con la Subdirección de Evaluación, integra las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores, el Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como el acuse de avance de metas del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de Finanzas para su remisión a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional. Recaba acuse del oficio y anexa al archivo de trámite.
47	Subdirección de Evaluación/Titular	Elabora las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores correspondientes al trimestre



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		incluyendo mapas de calor, gráficas, semaforización y entrega a la Subdirección de Planeación y Estadística para su integración en el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
48	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Elabora el consolidado de avance de metas correspondientes al trimestre e integra junto con las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores, la propuesta de Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y somete a aprobación de la persona Titular de la UIPPE.
49	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?
50	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



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		realicen los cambios correspondientes.
51	Subdirección de Evaluación /Titular	Recibe las observaciones de la persona Titular de la UIPPE al Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, realiza los cambios en las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores y entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Estadística.
52	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe las observaciones y realiza los cambios. Recibe las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores con las observaciones aplicadas e integra nuevamente el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, somete a aprobación de la Persona Titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 49.
53	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 elabore el oficio que da cuenta del envío del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional correspondiente de cada una de las unidades administrativas de la





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
54	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe instrucción, elabora oficio para remitir el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y entrega para firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
55	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe oficio para remitir el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a los titulares de las unidades administrativas, firma y devuelve a la Subdirección de Evaluación instruyendo lo remita vía correo electrónico junto con el oficio a las unidades administrativas de la CODHEM, así como consolidar la información de todas las unidades administrativas para enviar a la Presidencia y al Órgano Interno de Control.
56	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe el oficio firmado y la instrucción de enviar el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a las unidades administrativas y consolidar





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la información para su remisión a la persona titular de Presidencia y al Órgano Interno de Control.
57	Unidad Administrativa/Titular	Recibe por correo electrónico el oficio con el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, se entera y resguarda.
58	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Analiza los resultados de Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y como parte del seguimiento al cumplimiento de metas reportadas por las unidades administrativas, determina: ¿Existen variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del +-10 por ciento en razón de su programación?
59	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	No existen variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del +-10 por ciento en razón de su programación. Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa informando sobre el avance trimestral de las metas y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Información,





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Planeación, Programación y Evaluación
		Se conecta con la operación número 68.
60	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Sí existen variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del ± 10 por ciento en razón de su programación. Somete a consideración de la persona titular de la UIPPE las metas con variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del ± 10 por ciento en razón de su programación.
61	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Recibe consolidado de metas con variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del ± 10 por ciento en razón de su programación e instruye elaborar el oficio para hacer de conocimiento a la unidad administrativa las variaciones de metas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
62	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y redacta propuesta de oficio para hacer de conocimiento a la unidad administrativa las variaciones de metas. Entrega propuesta de oficio a la Persona Titular de la UIPPE para su aprobación y firma.
63	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Recibe oficio, firma, devuelve e instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística su entrega junto con el anexo a la Unidad administrativa correspondiente.
64	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe oficio firmado, obtiene una copia para acuse de recibido, notifica el oficio a la unidad administrativa. Recaba acuse de recepción por parte de la Unidad administrativa y agrega al archivo de trámite.
65	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio se entera, entrega acuse de recibido y da respuesta para justificar las variaciones de cumplimiento superiores y/o inferiores del +-10 por ciento en razón de su programación y determinar las acciones a seguir para el óptimo cumplimiento.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
66	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Revisa la respuesta de la Unidad administrativa y de acuerdo con ésta, determina si las justificaciones permiten un adecuado cumplimiento de las metas: ¿Se requiere realizar reconducción de las metas?
67	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	No se requiere realizar reconducción de las metas. Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa informando sobre el avance trimestral de las metas y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
68	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe oficio mediante el que se informa a la unidad administrativa el avance trimestral de sus metas, firma e instruye su notificación.
69	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe oficio firmado, obtiene copia, y entrega original en la unidad administrativa y recaba acuse en la copia que archiva para su seguimiento.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
70	Unidad Administrativa /Titular	Recibe oficio del avance trimestral de metas, se entera y resguarda para su seguimiento. Fin del Procedimiento.
71	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Viene de la operación N°66. Si requiere reconducción de la meta. Instruye a la Subdirección de Planeación y Estadística realizar la propuesta de ficha de programación de meta con los cambios requeridos.
72	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y realiza la propuesta de ficha técnica de programación de meta y la envía a la Unidad administrativa para su validación.
73	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?
74	Unidad Administrativa/Titular	No contiene la información correcta Hace las observaciones en la ficha técnica y la envía por correo



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con copia a la Subdirección de Planeación y Estadística para su modificación.
75	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe ficha técnica de programación de metas, se entera de las observaciones, realiza las modificaciones correspondientes y envía a la Unidad administrativa para su validación. Se conecta con la operación número 73.
76	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.
77	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 requisitar el Dictamen de reconducción en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de Finanzas para enviarlo a la Dirección General de



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Evaluación del Desempeño Institucional.
78	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y ficha técnica de programación de metas, se entera y requisita el Dictamen de reconducción en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de la Secretaría de Finanzas, imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la UIPPE.
79	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe y firma el dictamen de reconducción. Solicita la autorización de la persona Titular de Presidencia y remite a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas y espera a que los cambios se vean reflejados en el SPP, e instruye a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Estadística informar mediante oficio a la unidad administrativa los cambios procedentes ante las variaciones de las metas.
80	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe instrucción y elabora respuesta a los oficios para informar los cambios procedentes ante las variaciones de las metas y recaba



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		firma de la persona Titular de la UIPPE.
81	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe oficio mediante el que se informan los cambios procedentes ante las variaciones de metas, firma y devuelve instruyendo su notificación.
82	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Recibe oficio firmado, obtiene copia, entrega original y recaba acuse de recibo en la copia que archiva para su seguimiento.
83	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de los cambios procedentes ante las variaciones presentadas y resguarda para su seguimiento.
84	Subdirección de Planeación y Estadística/Titular	Vía correo electrónico envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en formato excel, los cambios de programación de metas en el SPP solicitando su procesamiento en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y notifica 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.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
85	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación /Titular	Vía correo electrónico recibe en formato excel los cambios de programación de metas en SPP e instruye su procesamiento en el sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
86	Subdirección de Evaluación/ Titular	Recibe notificación por medio de correo electrónico con el dictamen de reconducción de metas del SPP analiza y en caso de que sea necesaria la reprogramación de los indicadores elabora a través del SPP la Solicitud de Reconducción de Indicadores a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional para su validación.
87	Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Recibe la Solicitud de Reconducción de indicadores de Desempeño a través del SPP y valida.
88	Subdirección de Evaluación/ Titular	Verifica en el SPP que la Solicitud de Reconducción de indicadores de Desempeño se encuentre validada la imprime, firma, elabora oficio para remitirlo a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional y recaba firma de la





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		persona titular de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el oficio y en la Solicitud de Reconducción
89	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe oficio conjuntamente con la solicitud de Reconducción de Indicadores, firma y devuelve instruyendo su notificación.
90	Subdirección de Evaluación/Titular	Recibe oficio conjuntamente con la Solicitud de Reconducción de Indicadores, obtiene copia del oficio, entrega original del oficio y de la solicitud en la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional y recaba acuse de recibo en la copia que archiva para su 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.

- Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores.
- Informe de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora.

12. ANEXOS

- Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

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 del cuadro de validación
02	12 de octubre de 2026	Actualización del Procedimiento

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 68, 13 de octubre de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

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

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

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.