



Guía para la Integración de la Autoevaluación Programática Trimestral

Índice

Glosario	2
I. Introducción	4
II. Consideraciones Generales	5
III. La Autoevaluación Programática Trimestral dentro del Ciclo Presupuestario.	5
IV. Integrar los Anexos.....	7
V. Presentar la APT a la UED.....	16
VI. Revisar la APT	17
VII. Entrega de la APT al OSFE.....	18

Glosario

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

- a) **DED:** Dirección de Evaluación del Desempeño dependiente de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- b) **Enlace:** servidor público nombrado por el titular del Ente Público, con conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo vigente y de los programas que de éste deriven; así como de los programas presupuestarios. Es el vínculo en temas relacionados a este proceso con la Unidad de Evaluación del Desempeño a través de la Dirección de Evaluación del Desempeño; responsable de registrar el avance de indicadores, cargar documentación de evidencia, atender las recomendaciones y entregar la Autoevaluación Programática, en congruencia con el numeral 144 de la sección IV del Manual de Normas para el ejercicio, control y seguimiento del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- c) **Ejecutores de gasto:** las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo que realizan las erogaciones a las que se refiere el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- d) **Ente Público:** los que integran los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Tabasco, los Órganos Autónomos; los Organismos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias;
- e) **Indicador de Desempeño:** es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, refleja los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorea y evalúa sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser estratégicos o de gestión;
- f) **Manual de Normas:** documento emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas para ordenar el control y seguimiento del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, disponible para su consulta en: <https://tabasco.gob.mx/finanzas/lineamientos>;



- g) **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Instrumento de Seguimiento del Desempeño (ISD) y herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- h) **PbR:** Presupuesto basado en Resultados;
- i) **Programa presupuestario (Pp):** categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea las actividades integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios), tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo;
- j) **Seguimiento:** etapa del ciclo presupuestario que incorpora información periódica obtenida del monitoreo en una serie de tiempo establecido, para su análisis y comparación; analizando efectos inmediatos de las medidas adoptadas, proyectando comportamientos para anticipar posibles resultados intermedios y proponiendo ajustes o modificaciones durante el ejercicio fiscal vigente, de conformidad con el numeral 143 de la sección IV del Manual de Normas para el ejercicio, control y seguimiento del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- k) **Sistema PbR:** plataforma tecnológica en la que se registra información de las MIRs;
- l) **Unidad de Evaluación del Desempeño (UED):** la que establece el artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

I. Introducción

En el contexto de la rendición de cuentas y transparencia de la gestión de gobierno orientada a resultados, los Informes de Autoevaluación Trimestral, reflejan la administración, custodia y aplicación de los recursos públicos que se utilizan en el transcurso del ejercicio fiscal y en cumplimiento a los objetivos contenidos en los planes y programas.

En este sentido la Autoevaluación Programática Trimestral es resultante de los procesos de ejercicio, control y seguimiento del Ciclo Presupuestario, a través de la cual se presenta una valoración objetiva del desempeño de los Programas con base en los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño (ISD).

II. Consideraciones Generales

La Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) del Poder Ejecutivo del Estado, emite la presente **Guía para la Integración de la Autoevaluación Programática Trimestral**, como parte de los procesos de Ejercicio, Control, Seguimiento y Rendiciones de Cuentas del ciclo presupuestario.

1.1 Objetivo

Cumplir con las fechas de entrega de la Autoevaluación Programática Trimestral al OSFE.

1.2 Objetivos Específicos

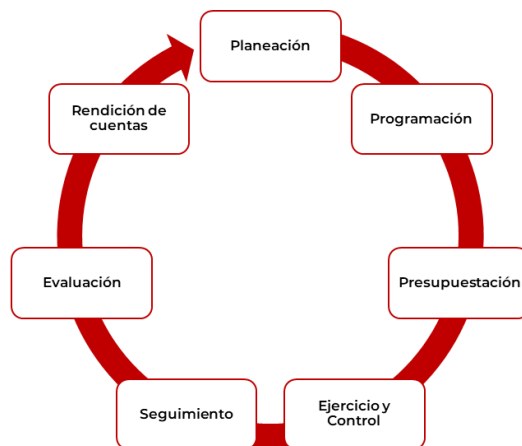
- Disminuir el número de observaciones en los Anexos de APT de los Ejecutores de gasto.
- Cumplir con los tiempos de entrega a la UED.
- Garantizar una eficaz y oportuna integración de la APT del Poder Ejecutivo

Durante el proceso de Integración de la Autoevaluación Programática Trimestral del Poder Ejecutivo, se debe cumplir con lo establecido en los **“Lineamientos para el Seguimiento del Desempeño y Autoevaluación Programática de los Programas Presupuestarios”**, donde se establecen las disposiciones, procedimiento y calendario sobre la APT.

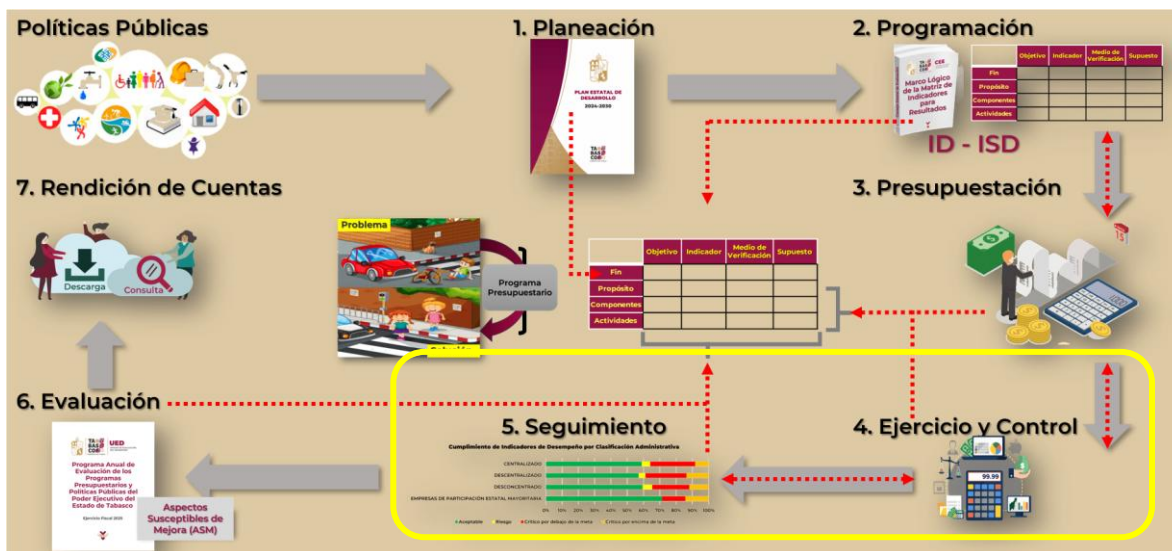
III. La Autoevaluación Programática Trimestral dentro del Ciclo Presupuestario.

El ciclo presupuestario sirve para que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de: eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Consta de siete etapas que se desarrollan durante el ejercicio fiscal



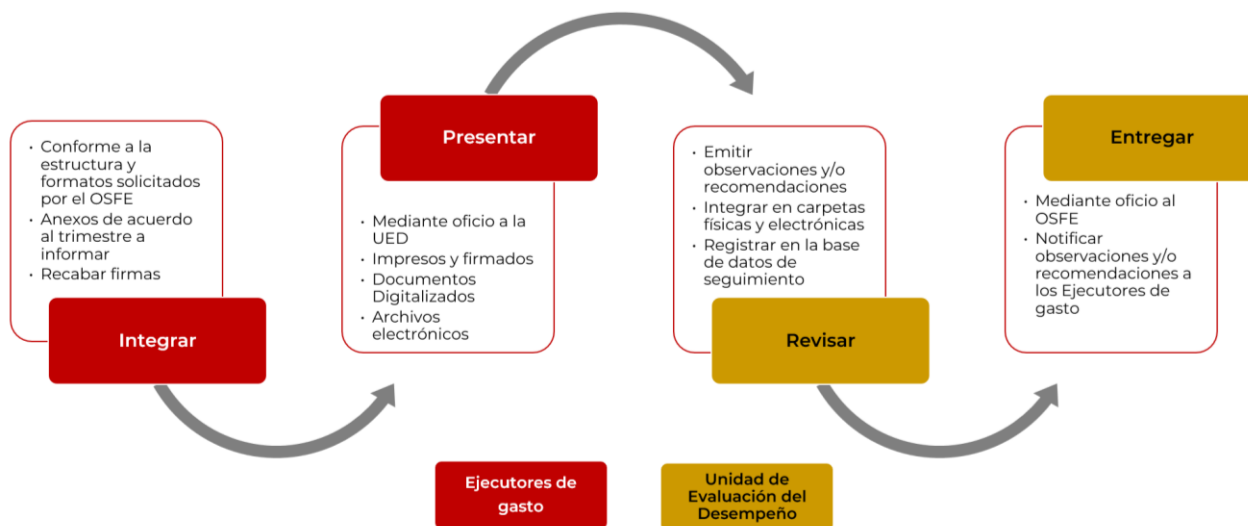
Durante las etapas de Ejercicio, Control y Seguimiento, los Ejecutores de gasto llevan a cabo las acciones para presentar trimestralmente la APT de sus Pp.



Fuente: DED, Curso de Inducción al PbR-SED.

El proceso Integración de la APT permite presentar trimestralmente la información sobre el avance en el cumplimiento de los Pp con base en los indicadores de desempeño, así como la información adicional de conformidad con los Anexos y formatos de Autoevaluación expedidos por el OSFE.

El proceso de Integración de la APT



Fuente: DED.



IV. Integrar los Anexos

- a) Al término del Seguimiento del Desempeño de los Pp, la UED proporcionará a los Ejecutores de gasto los Anexos (1.1, 1.2, 1.3 y 1.3.1) a través de la Intranet del SEED.
- b) El Enlace descargará los **Anexos 1.1 y 1.2** de la Intranet del SEED **y hará solo los siguientes ajustes:**
- ❖ Membretar con el logotipo y nombre del Ejecutor de gasto
 - ❖ Capturar nombre y cargo de las personas que firmarán
 - ❖ Capturar clave y nombre del Pp. No debe hacer algún otro hipervínculo ni entregar otra información adjunta a estos Anexos, de lo contrario, dichos Anexos se regresarán o serán observados.

ENTE PÚBLICO:			
LOGOTIPO DEL ENTE PÚBLICO	Colocar logotipo del Ejecutor de gasto		
Anexo 1.1: MIR Validada			
MIR VALIDADA: Programa Presupuestario	Colocar clave y nombre del Programa presupuestario		
OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN	Solicitud.pdf		
NOTIFICACIÓN DEL SENTIDO DEL DICTAMEN	Ficha Validación.pdf		
EXPEDIENTE DEL DISEÑO DEL ML-MIR			
DOCUMENTO	VALIDADO	ANEXAR INFORMACIÓN	COMENTARIOS
I. Síntesis del diseño del ML-MIR (máximo 2 cuartillas)	Si	ML-MIR.pdf	
II. Antecedentes (formato 2 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales/ municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
III. Análisis del marco jurídico: <i>viabilidad de implementación de la MIR, conforme a las atribuciones del Ente Público</i>	Si	ML-MIR.pdf	
IV. Alineación con la planeación del desarrollo (formato 3 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
V. Coherencia con otros programas o intervenciones públicas (formato 4 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
VI. Diagnóstico basado en el análisis del problema que incluya el árbol de problemas, el estado actual y la evolución del problema con datos INEGI: Cuando los datos provengan de registros administrativos del ente público, investigaciones, levantamientos de información o estudios específicos, se deberán presentar en un anexo la metodología aplicada y las bases de datos. (anexar			

Página 1

MIR VALIDADA

IX. Cobertura geográfica (formato 9 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
X. Alcance poblacional de la intervención: universal / focalizado	Si	ML-MIR.pdf	
XI. Criterios de focalización (formato 10 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
XII. Descripción del ML-MIR que incluya Padrón de Beneficiarios diferenciado por sexo, grupo de edad, condición de etnia, y ubicación geográfica; así como mecanismos de participación social (formatos 11 y 12 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
XIII. Matriz de Indicadores para Resultados (formatos 13 y 14 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
XIV. Informes de desempeño (formato 15 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Logico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	Si	ML-MIR.pdf	
XV. Anexos: cartografía de la cobertura, referencias bibliográficas, documentos de soporte y bases de datos	Si	ML-MIR.pdf	
XVI. En el caso de los programas presupuestarios "S", anexar Reglas de Operación	Si	ML-MIR.pdf	
XVII. En caso de programas presupuestarios que entreguen bienes y servicios, anexar Padrón de Beneficiarios.	Si	ML-MIR.pdf	
Nota: Este formato se deberá incluir para los programas iniciales en el cuarto trimestre del ejercicio previo al que corresponde la MIR, en el caso de programas creados durante el ejercicio fiscal, se deberá enviar en el trimestre en el cual se cree el programa presupuestario, señalando en el apartado de nombre del programa, entre paréntesis: nuevo. (Programa XXXXX (nuevo))			
NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE			
NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA LA			

Colocar nombre y cargo de los servidores públicos que firmarán.



ENTE PÚBLICO: Colocar nombre del Ente Público

OTIPO DEL ENTE PÚBLICO: Colocar logotipo del Ente Público

Colocar clave y nombre del Programa presupuestario

Anexo 1.2: Expediente Diseño MIR

Programa xxxxxxxxxx			
Anexo los 16 Formatos de Construcción del MIR			
	Anexo	hexar Informaci	Comentarios
Formato 1. Matriz de Motricidad y Dependencia para la identificación del problema	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 2. Antecedentes del ML-MIR	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 3. Alineación con la planeación del desarrollo	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 4. Coherencia con otros programas	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 5. Identificación de involucrados	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 6. Estructura analítica del ML-MIR	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 7. Identificación y cuantificación de la población objetivo	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 8. Identificación y cuantificación del área de enfoque objetivo	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 9. Cobertura geográfica	Si	ML-MIR.pdf	Página 2
Formato 10. Criterios para la focalización objetivo	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 11. Características de los bienes o servicios de ML-MIR.	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 12. Coherencia interinstitucional	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 13. Matriz de Indicadores para Resultados	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 14. Formato de Documentación de Indicadores de los ML-MIR propuestos indicadores para resultados (MIR).	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 15. Informes de desempeño	Si	ML-MIR.pdf	
Formato 16. Ficha de los medios de verificación	Si	ML-MIR.pdf	

Bajo protesta de decir verdad declaramos que la información contenida en el presente anexo es veraz; es responsabilidad del emisor.

Nota: Este formato y sus 16 anexos se deberán incluir para los programas iniciales en el cuarto trimestre del ejercicio previo al que corresponde la MIR, en el caso de programas creados durante el ejercicio fiscal, se deberá enviar en el trimestre en el cual se cree el programa presupuestario, señalando en el apartado de nombre del programa, entre paréntesis: nuevo. (Programa XXXXX (nuevo))

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN
--	--

Colocar nombre y cargo de los servidores públicos que firmarán.

En el caso del Anexo 1.2, el Enlace solo imprimirá la carátula de dicho Anexo, no se debe imprimir las 16 pestañas.

c) El Enlace descargará el **Anexo 1.3** de la Intranet del SEED y **hará solo los siguientes ajustes:**

- ❖ Datos de Población o Área de Enfoque Potencial: este valor tiene que coincidir con lo mencionado en su Expediente ML-MIR en el Formato 7.
- ❖ Datos de Población o Área de Enfoque Objetivo: este valor tiene que coincidir con lo mencionado en su Expediente ML-MIR en el Formato 8.



Guía para la Integración de la Autoevaluación Programática Trimestral

- ❖ Dato de la Población o Área de Enfoque Beneficiada en el Trimestre.
- ❖ Proceso Prioritario con el que se vincula el programa presupuestario: esta información la proporciona el Órgano Interno de Control del Ejecutor de gasto.
- ❖ Colocar nombre y logotipo del Ejecutor de gasto.
- ❖ Colocar nombre y cargo de quienes firman.

Colocar nombre del Ente Público

Los datos de Población o Área de enfoque y los datos de la población beneficiada en el trimestre

LOGOTIPO DEL ENTE PÚBLICO

Colocar logotipo del Ente Público

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Bienestar

Anexo 1.3: Avances indicadores

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	K010 - MEJORAMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL BIENESTAR SOCIAL
	TIPO	ORGANISMO CENTRALIZADO
	FINALIDAD	DESARROLLO SOCIAL
	FUNCIÓN	OTROS ASUNTOS SOCIALES
	SUBFUNCIÓN	OTROS ASUNTOS SOCIALES
	PROGRAMA	PROYECTOS DE INVERSIÓN
	PARTIDA ESPECÍFICA	MEJORAMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL BIENESTAR SOCIAL
	TIPO DE GASTO	GASTO DE CAPITAL

OBJETIVOS A LOS QUE SE ENCUENTRA VINCULADO EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

DOCUMENTO	OBJETIVO
ODS	Ver Apartado "IV, Alineación con la planeación del desarrollo" del Exp. De ML-MIR
PND	Ver Apartado "IV, Alineación con la planeación del desarrollo" del Exp. De ML-MIR
PLED	Ver Apartado "IV, Alineación con la planeación del desarrollo" del Exp. De ML-MIR
PS, PR, PE, PI	Ver Apartado "IV, Alineación con la planeación del desarrollo" del Exp. De ML-MIR

POBLACIÓN / ÁREA DE ENFOQUE

POTENCIAL	OBJETIVO	BENEFICIADA

PROCESO PRIORITARIO CON EL QUE SE VINCULA EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADO									
NIVEL	OBJETIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	DIMENSIÓN	META		SEÑALIZACIÓN CONFORME A MIR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACLARACIONES EN SU CASO
					ANUAL	TRIMESTRAL			
Fin	Resumen Narrativo: Contribuir a reducir los niveles de pobreza, con políticas públicas que amplíen las oportunidades de acceso a infraestructura y servicios básicos, para elevar el bienestar de individuos y familias en situación vulnerable y de lucidez en sus condiciones de vida.	Porcentaje de la población en situación de pobreza atendida con obras y acciones del FISE.	PORCENTUAL	EFICACIA	47.2	47.2	0	CRITICO	Apartado XIV del Exp. ML-MIR. Referencia por programas administrativos.
Propósito	Los grupos vulnerables de la población tabaquense accedan a servicios básicos a la vivienda, atendida con Obras de Servicio.	Porcentaje de la población en carencia de servicios básicos a la vivienda, atendida con Obras de Servicio.	PORCENTUAL	EFICACIA	50	49.9	0	CRITICO	Apartado XIV del Exp. ML-MIR. Otorgar explicaciones cuando el logro sea superior a la meta.
Componente CO	Los grupos vulnerables de la población tabaquense accedan a servicios básicos a la vivienda, con la construcción de viviendas con servicios básicos a la vivienda terminadas.	Porcentaje de obras de servicios básicos a la vivienda terminadas.	PORCENTUAL	EFICACIA	100	100	0	CRITICO	Apartado XIV del Exp. ML-MIR. Insatisfacción de los beneficiarios.

Nota: Se reportan los niveles de la MIR que tienen meta programada para el 4to. Trimestre.

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN

SIGLAS:
ODS: Objetivo de Desarrollo Sostenible
PND: Plan Estatal de Desarrollo
PLED: Plan Estatal de Desarrollo
PS: Programa Sectorial
PR: Programa Regional
PE: Programa Especial
PI: Programa Institucional

Colocar nombre y cargo de los servidores públicos que

ANAL AV INDIC

SUM AV INDIC





d) El Enlace descargará el **Anexo 1.3.1** (segunda pestaña del Anexo 1.3) de la Intranet del SEED **y hará solo los siguientes ajustes:**

- ❖ Población o Área de Enfoque Beneficiada: es el mismo dato que se coloque en el Anexo 1.3
- ❖ Presupuesto autorizado, modificado y devengado: el mismo que presente la autoevaluación presupuestaria conciliada con la SAF.
- ❖ Colocar nombre y logotipo del Ejecutor de gasto.
- ❖ Colocar nombre y cargo de quienes firman
- ❖ En el caso de los datos de meta, avance y semaforización, esto se refiere al Nivel Propósito, el Enlace debe de llenar estos datos cuando este nivel tenga seguimiento, comúnmente este nivel tiene seguimiento en el 4to. Trimestre, aquí debe de capturar los datos de seguimiento del Sistema PbR.

Colocar nombre del Ente Público

Colocar los montos de su autoevaluación conciliada por la SAF

Colocar logotipo del Ente Público

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Bienestar

LOGOTIPO DEL ENTE PÚBLICO

Anexo 1.3.1: Avance de Cumplimiento de Objetivo

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD	META	AVANCE	SEMAFORIZACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	POBLACIÓN / ÁREA DE ENFOQUE	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO
1	Nivel Propósito	Los grupos vulnerables de la población tabasqueña acceden a servicios básicos a la vivienda, mejorando su calidad de vida.	Porcentaje de la población en carencia de servicios básicos a la vivienda, atendida con obras de infraestructura.	PORCENTUAL	EPICAC	49.97	0	CRITICO	Apartado XIV de Exp. ML-MIR			

Avance del seguimiento del Nivel Propósito

Mismo dato del Anexo 1.3

Colocar nombre y cargo de los servidores públicos que

SUM AV INDIC

Activar Windows
Ve a Configuración para



- e) Los archivos editables de los Anexos 1.3 y 1.3.1 no se deben entregar como dos archivos separados, deben entregarse en el mismo archivo.
- f) El Enlace descargará el formato del **Anexo 1.4** de la Intranet del SEED y proporcionará los hipervínculos con los archivos digitales siguientes:
- ❖ Ficha Técnica de Indicadores: Se descarga en el módulo de Reportes – Reportes de P.P. del Sistema PbR.
 - ❖ Oficio de solicitud de modificación: Es el oficio que envía el Ejecutor de gasto a la UED cuando solicita las modificaciones.
 - ❖ Estructura para solicitar modificaciones: Formato que presenta el Ejecutor del gasto como soporte en el Oficio de solicitud, en el cual se justifican todos los cambios realizados.
 - ❖ Expediente ML-MIR actualizado: Se descarga del Sistema SEED.
 - ❖ Colocar nombre y logotipo del Ejecutor de gasto.
 - ❖ Colocar nombre y cargo de quienes firman.

ENTE PÚBLICO:	
LOGOTIPO DEL ENTE PÚBLICO	

Anexo 1.4: Modificación MIR

MIR MODIFICADA	NO
OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	ANEXAR (VÍNCULO EN)
TIPO DE ADECUACIÓN: (AM, RI, CC, CA, EC, EA)	ANEXAR (VÍNCULO EN)
JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN	ANEXAR (VÍNCULO EN)
IMPACTO DE LAS ADECUACIONES	ANEXAR (VÍNCULO EN)

ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL DISEÑO DEL ML-MIR

DOCUMENTO	VALIDADO	REQUIERE ACTUALIZACIÓN	ANEXAR INFORMACIÓN (solo si requiere actualización)	COMENTARIOS
I. Síntesis del diseño del ML-MIR (máximo 2 cuartillas)	si	no		
II. Antecedentes (formato 2 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales/municipales).	si	no		
III. Análisis del marco jurídico: <i>viabilidad de implementación de la MIR, conforme a las atribuciones del Ente Público</i>	si	no		
IV. Alineación con la planeación del desarrollo (formato 3 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales/municipales).	si	no		
V. Coherencia con otros programas o intervenciones públicas (formato 4 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales/municipales).	si	no		
VI. Diagnóstico basado en el análisis del problema que incluya el árbol de problemas, el estado actual y la evolución del problema con datos INEGI: Cuando los datos provengan de registros administrativos del ente				

MODIF MIR

Colocar nombre del Ente Público

Colocar logotipo del Ente Público

Escribir "Sí" y vincular la Ficha Técnica de Indicadores (PbR)

Oficio de solicitud de modificación

Formato de solicitud

Escribir "Si" en caso de haber realizado modificaciones en ese apartado



VIII. Identificación y cuantificación de la población objetivo o área de enfoque (formatos 7 y 8 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	si	no		
IX. Cobertura geográfica (formato 9 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	si	no		
X. Alcance poblacional de la intervención: universal / focalizado	si	no		
XI. Criterios de focalización (formato 10 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	si	no		
XII. Descripción del ML-MIR que incluya Padrón de Beneficiarios diferenciado por sexo, grupo de edad, condición de etnia, y ubicación geográfica; así como mecanismos de participación social (formatos 11 y 12 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	si	no		
XIII. Matriz de Indicadores para Resultados (formatos 13 y 14 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	si	si		
XIV. Informes de desempeño (formato 15 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales / municipales).	si	no		
XV. Anexos: cartografía de la cobertura, referencias bibliográficas, documentos de soporte y bases de datos	si	no		

Nota: Este formato y sus 16 anexos se deberán incluir para los programas iniciales en el cuarto trimestre del ejercicio previo al que corresponde la MIR, en el caso de programas creados durante el ejercicio fiscal, se deberá enviar en el trimestre en el cual se cree el programa presupuestario, señalando en el apartado de nombre del programa, entre paréntesis: nuevo. (Programa XXXXX (nuevo))

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN
---	---

Hipervínculo del Expediente MI-MIR

Colocar nombre y cargo de los servidores públicos que firmarán.



g) El Enlace descargará el formato del **Anexo 1.5 y 1.5.1** de la Intranet del SEED. Para el **Anexo 1.5** proporcionará los hipervínculos, archivos digitales e información siguiente:

- ❖ Programa Anual de Evaluación del ejercicio que se está reportando.
- ❖ Informe Final de la evaluación realizada.
- ❖ Resumen Ejecutivo de la evaluación realizada.
- ❖ Ficha para la Difusión de los Resultados de la Evaluación.
- ❖ Listado los programas o fondos federales que se evaluaron.
- ❖ Colocar nombre y logotipo del Ejecutor de gasto.
- ❖ Colocar nombre y cargo de quienes firman.

ENTE PÚBLICO:			Colocar nombre del Ente Público
LOGOTIPO DEL ENTE PÚBLICO			Colocar logotipo del Ente Público
ANEXO 1.5 PAE y Evaluación del PAE			
Anexar PAE (AÑO)			Colocar el año y el PAE del ejercicio anterior
RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES 2023			
PROGRAMA	ANEXAR LINK EN CARPETA	COMENTARIOS	
EXXXXXX OXXXXXX SXXXXXXX YYYYXXXXX		Hacer los hipervínculos de los entregables de las evaluaciones realizadas: • Informe Final • Resumen Ejecutivo	
NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	
Colocar nombre y cargo de los servidores públicos que firmarán.			



Para el **Anexo 1.5.1** (segunda pestaña del Anexo 1.5) complementar y ajustar con lo siguiente:

- ❖ Colocar la información que se pide en relación a la evaluación, la cual se encuentra dentro de la “Ficha para la Difusión de los Resultados de la Evaluación (CONAC)”.
- ❖ Colocar nombre y logotipo del Ejecutor de gasto.
- ❖ Colocar nombre y cargo de quienes firman.

ENTE PÚBLICO:	
LOGOTIPO DEL ENTE PÚBLICO	Colocar logotipo del Ente Público
Colocar nombre del Ente Público	

Anexo 1.5.1. DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	
1. Descripción de la evaluación	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece: Nombre: _____ Unidad administrativa: _____	
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información: Cuestionarios___ Entrevistas___ Formatos___ Otros___ Especifique: _____	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	
2. Principales Hallazgos de la evaluación	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	

El Enlace debe capturar la información que le pide este Anexo en relación a la evaluación. Esta información se encuentra dentro de la “Ficha para la Difusión de los Resultados de la Evaluación (CONAC)”.

PAE **EV PAE** (+)

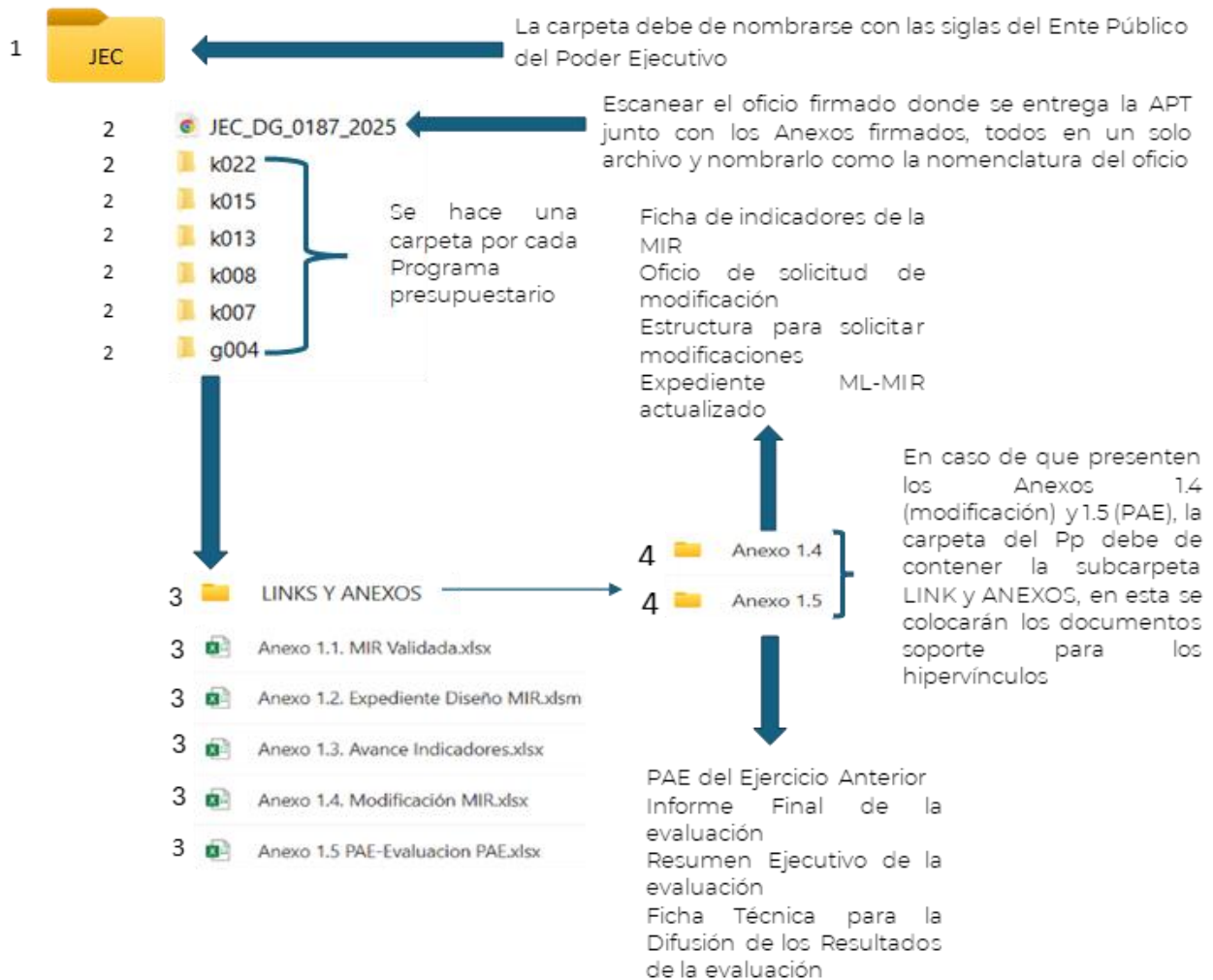
[illegible]

Colocar nombre y cargo de los servidores públicos que firmarán.

h) Los archivos editables de los Anexos 1.5 y 1.5.1 no se deben entregar como dos archivos separados, deben entregarse en el mismo archivo.

V. Presentar la APT a la UED

- Recabar las firmas de cada uno de los Anexos.
- Elaborar el oficio para la entrega de la APT a la UED.
- Escanear los Anexos firmados.
- Grabar en medios magnéticos los APT conforme a la siguiente estructura:



VI. Revisar la APT

- e) La UED revisa la APT entregada por parte de los Ejecutores del gasto, antes de que se reciba por Oficialía de Partes.
- f) La UED emite recomendaciones para la oportuna atención por parte de los Ejecutores del gasto, en caso de encontrar discrepancia o datos no coincidentes en la información.
- g) La UED registra dichas observaciones en la Base de Datos de Seguimiento Trimestral.



- h) La UED actualiza la Base de Datos de Seguimiento Trimestral, conforme se vaya haciendo la entrega de la APT parte de los Ejecutores del gasto.

VII. Entrega de la APT al OSFE

- a) La UED integra las carpetas físicas y digitales de la APT del Poder Ejecutivo del Estado.
- b) La UED entrega mediante oficio firmado por el Titular de la UED del Poder Ejecutivo y Coordinador General de Vinculación con el COPLADET, la APT del Poder Ejecutivo de Estado al Titular del OSFE, con copia a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- c) La UED notifica al Ejecutor del gasto las observaciones para que éste las tome en consideración en las entregas subsecuentes.

**Unidad de Evaluación del Desempeño
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET
Secretaría de Administración y Finanzas**