



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



Contenido

Introducción	3
Marco Jurídico	5
Objetivo.....	5
Objetivos Específicos.....	6
1. Lineamientos del SEDI	6
2. Sobre el Presente Manual	7
3. Sobre el Comité de Evaluación del Desempeño Institucional.....	7
4. Sobre el Personal para el Manejo y Operación del SEDI.....	9
5. Sobre la Metodología para Establecer Indicadores	10
6. Sobre la Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados.....	11
7. Sobre la Revisión de la MIR por Parte de la Unidad de Planeación	11
8. Sobre la Ficha Técnica de Indicadores	11
9. Sobre la Verificación de Datos y Resultados Enviados al SEDI.....	12
10. Sobre el Almacenamiento de Datos y Resultados	13
11. Sobre la Elaboración y Difusión de Informes	13

Introducción

En la actualidad el modelo de Gestión para Resultados ha logrado tener un posicionamiento entre los gobiernos nacionales, estatales y municipales, ya que se ha presentado como una opción para lograr una estrategia de gestión que nos orienta a lograr un mejor desempeño.

Este modelo consiste en fomentar una cultura organizacional en los gobiernos de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, observando los resultados y no solo las tareas, es decir cómo se ejecutan los programas, planes y presupuestos, atendiendo qué se hace, qué se logra y cuál es el impacto en el bienestar de la población.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol) maneja dos instrumentos, los cuales son Presupuesto Basado en Resultados (PbR), Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) que hace referencia al Sistema de Evaluación del Desempeño institucional.

- El Presupuesto Basado en Resultados (PbR) consiste en un conjunto de actividades y herramientas que sirven de apoyo para la toma de decisiones presupuestarias, utilizando información relevante sobre los resultados que se han obtenido del ejercicio de los recursos públicos, así mismo contribuir a la mejora del gasto público y rendición de cuentas.
- El Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional (SEDI) tiene la función de apoyar en la medición, monitoreo y evaluación de los programas de las áreas que conforman el instituto, este siendo un modelo dinámico y adaptable, el cual hace uso de herramientas útiles para la planeación, gestión de riesgos, monitoreo de progresos y la evaluación de resultados, utilizando instrumentos como la Matriz Indicadores de Resultados, árbol de problemas, de objetivos, fichas técnicas de indicadores.

Lo anterior ayuda a la determinación de, programas presupuestarios que favorecerán al buen manejo del recurso y al buen desempeño tanto del instituto como de los funcionarios. Para ello se deberá de seguir los siguientes puntos:

- I. Centrar el diálogo en los resultados;

- II. Alinear la planeación, presupuestación, monitoreo y evaluación con los resultados;
- III. Promover y mantener procesos sencillos de medición e información;
- IV. Gestionar para, y no por, resultados;
- V. Usar la información sobre resultados para aprender, apoyar la toma de decisiones y rendir cuentas.

Marco Jurídico

El presente Manual está fundamentado en el siguiente marco legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6º fracción V, 16, 134 Y Artículo 116 fracción II, sexto párrafo.

Constitución Política del Estado de Colima

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Fiscalización Superior Y Rendición de Cuenta del Estado de Colima

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Ley general de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Colima

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Consejo Nacional de Armonización Contable

Manual de contabilidad gubernamental del instituto de transparencia acceso a la información pública y protección de datos de colima

Plan Anual de Trabajo

Objetivo

Servir como una herramienta que logre monitorear y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo (PAT) para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

Objetivos Específicos

- I. Observar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en Indicadores, permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los programas.
- II. Dar a conocer el PAT para que las áreas involucradas en el instituto comprendan sus objetivos, metas e indicadores, así como el impacto de estas en el bienestar de la población.
- III. Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del instituto.

1. Lineamientos del SEDI

1.1 Sobre los lineamientos generales del sistema de evaluación desempeño institucional

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por

- I. **INFOCOL.** - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- II. **PbR.** – Presupuesto Basado en Resultados.
- III. **MIR.** - Matriz de Indicadores de Resultados.
- IV. **PAT.-** Plan Anual de Trabajo.
- V. **ÁREAS DE INFOCOL.** – Pleno, secretarías, Jefaturas de Departamento y unidades.
- VI. **SEDI-** Sistema Evaluación del Desempeño Institucional.

1.2 El Sistema que mide y evalúa las metas y objetivos de los programas del instituto, así como al Plan Anual de Trabajo con base en indicadores estratégicos y de gestión.

1.3 El SEDI se establece en coordinación con las Secretarías y Unidades del instituto.

1.4 Es responsabilidad de la Unidad de Planeación promover la utilización del SEDI, como un instrumento para dar seguimiento a las metas y objetivos establecidos en los programas

operativos del instituto, así como servir en la toma de decisiones administrativas y financieras.

2. Sobre el Presente Manual

2.1 El manual del SEDI debe ser revisado y/o actualizado si así se requiere por el comité de evaluación institucional, para verificar la vigencia de sus lineamientos y procedimientos considerando los cambios normativos, administrativos y operativos que puedan surgir.

2.2 Cada vez que se actualice el manual se enviara una versión a la Unidad de Planeación y al Pleno para su conocimiento y aplicación.

3. Sobre el Comité de Evaluación del Desempeño Institucional

3.1 La evaluación del desempeño es proceso, implementado por la unidad de planeación y el comité de evaluación para poder evaluar el cumplir de los objetivos y metas de las áreas, en un ambiente ético, de calidad, de mejora continua, eficiencia, eficacia y cumpliendo con la normatividad.

3.2 El comité deberá de entregar informes periódicos, veraces y objetivos, que permitirán supervisar e identificar las áreas de oportunidad y de confrontación de riesgos, así como el logro razonable de sus metas y objetivos institucionales.

3.3 Componentes de la evaluación del desempeño institucional:

Ambiente de Evaluación: Los responsables de área deberán establecer mecanismos y un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores público, con respecto la evaluación de sus indicadores, basándose en los principios de integridad, en el código de ética, compromiso por ser competente y responsabilidad en el puesto o cargo.

Evaluación de Riesgos: Proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de las áreas del municipio previstos en la MIR.

Información y comunicación: Se deberán de establecer medidas conducentes para que la

información relevante que se genere, sea la adecuada y que permita mantener los canales de comunicación con los servidores públicos.

Supervisión: Se deberán de realizar evaluaciones permanentes para conocer los avances de los indicadores y se puedan identificar los errores o deficiencias que pongan en riesgo el cumplimiento de las metas y los objetivos planteados.

3.4 El comité deberá ser constituido formalmente, mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes; El comité estará integrado por:

- I. Comisionado Presidente
- II. Secretaria de Administración
- III. Jefe de la unidad de Planeación.

3.5 El comité funcionara con carácter permanente, las actividades que realicen los miembros serán honorificas, celebrarán sesiones ordinarias con periodos trimestrales y extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud de cada uno de los miembros;

3.6 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, deberán designar a un suplente que contara con nivel jerárquico inmediato inferior;

3.7 El Comité de Evaluación del Desempeño Institucional tendrá las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a. Implementar y actualizar el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional;
- b. Contribuir a la evaluación oportuna de los objetivos y metas institucionales.
- c. Impulsar la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y normatividad en la en la evaluación a los indicadores de las áreas del instituto.
- d. Dar seguimiento a los acuerdos sobre asuntos la evaluación institucional y demás que de estos deriven;
- e. e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora la evaluación institucional.

3.8 El presidente del Comité tendrá las siguientes Atribuciones:

- a. Tendrá voto de calidad en el desarrollo de las sesiones del comité;
- b. Definirá si así lo considera, las modificaciones a las Metas e indicadores institucionales.

3.9 La secretaria de administración tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las sesiones por lo menos con 72 horas de anticipación;
- b) Realizar actas de los hechos que se generen en las sesiones del comité;
- c) Comunicar a las áreas del municipio las resoluciones tomadas en el comité;
- d) Podrá proponer temas para que se analicen y definan en las sesiones del comité;

3.10 El jefe de la unidad de planeación tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas y emitir opinión por escrito al comité;
- b) Podrá proponer temas para que analicen y definan en las sesiones del comité;
- c) Colaborar en el seguimiento de las metas e indicadores del instituto.
- a) Realizar informes respecto a las evaluaciones del desempeño institucional.

4. Sobre el Personal para el Manejo y Operación del SEDI

4.1 Los secretarios de cada área deben nombrar a una persona como enlace el seguimiento de sus indicadores, para la actualización.

4.2 El nombramiento de los enlaces debe ser notificado mediante oficio dirigido al jefe de la unidad de planeación.

4.3 El enlace que designe el titular de la Secretaría debe cumplir con el siguiente perfil:

- I. Tener conocimiento y/o experiencia en temas del seguimiento de indicadores.
- II. Poseer una visión general de las actividades que realiza su área.
- III. Tener conocimientos básicos sobre el uso de TIC's.

4.4 Los enlaces tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Formular Matriz de Indicador de Resultados (MIR), Árboles de Problemas, de Objetivos y el formato con el cual se medirá los el avance de los indicadores.
- II. Es obligación del enlace garantizar que las herramientas MIR, Árboles de Problemas, de Objetivos y el formato con el cual se medirá los el avance de los indicadores se capturen en los formatos establecidos por el SEDI;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría la adhesión, modificación o eliminación de los indicadores de desempeño a evaluar.
- IV. Reunir la información de los indicadores de su Secretaría, además de concentrar y analizar los datos a fin de poder identificar errores u omisiones;
- V. Asistir a las reuniones y capacitaciones la unidad de planeación convoque.

4.5 El Titular de la unidad de planeación debe mantener actualizado el directorio de enlaces del SEDI, el cual debe contener los siguientes datos:

- I. Nombre del enlace;
- II. Secretaría a la que pertenece;
- III. Nombre del Titular de la Secretaría;
- IV. Teléfono, extensión y correos electrónicos;
- V. Fecha de la última actualización del directorio.

5. Sobre la Metodología para Establecer Indicadores

5.1 Para el establecimiento de indicadores en el SEDI se tomarán como referencia los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la guía para la construcción de matriz para resultados, presentada en este documento, para medir los avances físicos y financieros de los recursos públicos;

5.2 Se utilizarán algunos de los lineamientos y propuestas contenidas en la Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos, publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), La Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

6. Sobre la Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados

6.1 Las Secretarías, deberán revisar las MIR de sus programas presupuestarios.

6.2 Cada Secretaría, es responsable de integrar sus proyectos en una MIR a través de los formatos y anexos que emite el Comité.

6.3 El encargado de la unidad de planeación será el responsable de juntar todos los indicadores de las áreas en una sola MIR institucional.

6.4 El responsable y enlace de toda la MIR, será el de la unidad de planeación y apoyará al coordinador del comité en: Integrar, elaborar y actualizar con la revisión de la MIR, así como las fichas técnicas de indicadores así mismo dará seguimiento a las observaciones hechas a la MIR y cumplir las demás requeridas por el SEDI;

7. Sobre la Revisión de la MIR por Parte de la Unidad de Planeación

7.1 Una vez que se reciben en la unidad de planeación los formatos y anexos de cada MIR, planeación procede a su revisión, en caso de existir observaciones, se notificara al enlace dichas observaciones;

7.2 La unidad de planeación por medio de la firma del Comisionado Presidente dará su visto bueno a la MIR, cuando cumplan con todos los criterios normativos y metodológicos.

8. Sobre la Ficha Técnica de Indicadores

8.1 La Ficha Técnica de Indicadores es el documento oficial que hace constar la existencia del indicador en el SEDI;

8.2 Cada uno de los indicadores registrados en el SEDI debe contar con una ficha técnica de indicadores, incluso los de los POA's y los de los programas presupuestarios del instituto.

8.3 La ficha técnica de Indicadores de Desempeño debe contener los siguientes elementos mínimos para su adecuado seguimiento y evaluación:

- I. Nombre del Indicador;
- II. Dimensión a medir;
- III. Definición;
- IV. Formula;
- V. Unidad de medida;
- VI. IX. Línea base;
- VII. X. Metas;
- VIII. XI. Medio de verificación;

8.4 La unidad de planeación es responsable de la revisión, modificación y/o actualización del formato de Ficha Técnica de indicadores del desempeño, así como del instructivo de llenado;

8.5 Cada vez que exista una nueva versión de la ficha técnica de indicadores autorizada por la unidad de planeación debe ser remitida al Comité de evaluación institucional para su registro correspondiente;

9. Sobre la Verificación de Datos y Resultados Enviados al SEDI

9.1 Al término de la recolección y procesamiento de datos a cargo de los enlaces, la unidad de planeación inicia con el vaciado de información al formato general.

9.2 En el caso de que uno o varios indicadores contienen errores, la unidad de planeación informara al enlace correspondiente para que en un plazo de tres días se rectifique o proporcione nueva información;

9.3 Si los datos no llegaran a ser solventados, no serán considerados para la integración de los reportes e informes y se identificarán como “no disponibles” y en estado “insatisfactorio”;

10. Sobre el Almacenamiento de Datos y Resultados

10.1 La unidad de planeación tiene la responsabilidad de controlar y resguardar cumpliendo con la Ley General de Archivo, toda la información relativa al SEDI, como son: manuales, fichas técnicas, MIR's, oficios, guías, formatos, etc., misma que formara parte del acervo documental.

10.2 La documentación de la unidad de planeación debe permanecer por lo menos durante cuatro años resguardada en sus instalaciones, posterior a este periodo se llevará al archivo.

11. Sobre la Elaboración y Difusión de Informes

11.1 La unidad de planeación deberá publicar cada año en la página electrónica del municipio la información de los principales indicadores del SEDI;

11.2 La unidad de planeación es responsable de la elaboración del reporte de evaluación operativa, el cual contendrá avances y resultados de los productos establecidos en el POA, con la finalidad de que se útil en la toma de decisiones del Pleno.

11.3 En la página electrónica del instituto debe difundirse la siguiente información:

- I. Dependencia responsable de la operación y administración del SEDI;
- II. Nombre y puesto responsable de la operación y administración del SEDI;
- III. Correo electrónico de los responsables de la operación y administración del SEDI;

APROBACIÓN DEL MANUAL

El manual denominado: **Manual de Evaluación del Desempeño Institucional**, con fecha de Implementación de enero 2022

Actualmente regula el monitoreo y evaluación de las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo (PAT) del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Unidad de Planeación.

El presente documento estará en custodia del responsable de la Unidad de Planeación.

Aprobado por los integrantes del Comité del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional:

Mtro. Christian Velasco Milanés
Comisionado Presidente

Licda. Nora Hilda Chávez Ponce
Secretaria de Administración

Lic. Jesús Eduardo Barreda Hernández

Jefe de la Unidad de Planeación