

GUÍA PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SU FICHA TÉCNICA

Junio 2026



Índice

Introducción.....	3
A. Generalidades de un indicador de desempeño	4
¿Qué es un indicador de desempeño?	5
¿Por qué establecer indicadores?.....	6
Tipos de indicadores	6
Indicadores Proxy	7
Número de indicadores por nivel.....	8
Criterios para la Validación de indicadores	9
Dimensiones de un indicador	10
Sentido del indicador	11
Definición del indicador.....	13
Método de cálculo	13
Frecuencia de medición:	14
Parámetros de semaforización	15
B. Integración de las Fichas Técnicas de Indicadores (FIT).....	17
C. Modificación de metas de los indicadores de desempeño	30
Casos para la modificación de las metas de los indicadores	31
Del Proceso de solicitud y su validación.....	32
Criterios técnicos para la validación de la modificación de metas	33
Registro, control y seguimientos de las modificaciones de metas	34
Casos específicos no previstos	35
D. Seguimiento y actualización de indicadores de desempeño	37
Responsabilidades para el Seguimiento de Indicadores de Desempeño.....	39
Actualización de Indicadores de Desempeño	43



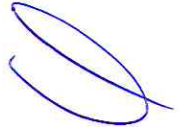

Introducción

El presente documento tiene carácter orientativo y se construye como una Guía para el diseño, actualización y seguimiento de indicadores de desempeño y su ficha técnica, dirigido a las personas servidoras públicas del municipio de Actopan responsables de la planeación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios.

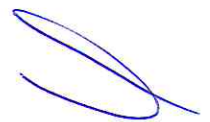
El documento se estructura en diversos apartados que abordan de manera integral el diseño, construcción y actualización de los indicadores de desempeño, donde se abordan los aspectos fundamentales y criterios con el propósito de asegurar su pertinencia, consistencia y utilidad en los procesos de seguimiento y evaluación.

El manual adopta un enfoque explicativo y práctico, basado en los principios de la Gestión para Resultados (GpR) y la Metodología del Marco Lógico (MML), con el fin de fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo Actopan 2024-2027 y los resultados esperados de los programas presupuestarios. De esta manera, se busca asegurar que los indicadores no solo midan actividades, sino que reflejen el cumplimiento de objetivos y contribuyan a la toma de decisiones basada en evidencia.

Asimismo, se reconoce que el diseño y actualización de indicadores de desempeño constituye un proceso fundamental para mejorar la calidad del gasto público. Por ello, una ficha adecuadamente elaborada permite asegurar la consistencia metodológica del indicador, facilitar su interpretación y contribuir a la generación de información confiable para la evaluación del desempeño gubernamental.



A. Generalidades de un indicador de desempeño



Los indicadores son herramientas que permiten conocer el estado, avance o resultado de una acción, programa o fenómeno. Se diseñan con el propósito de dar seguimiento y medir distintos procesos, dinámicas o resultados que requieren evaluación. En este sentido, los indicadores deben entenderse como una descripción sintética de información y características relevantes, expresadas mediante datos numéricos o cualitativos (SHCP, 2025).

Asimismo, constituyen un sistema de referencia que permite identificar si las acciones implementadas durante la planeación, operación y ejecución de un programa se desarrollan de manera adecuada, facilitando la toma de decisiones por parte del cuerpo directivo responsable de su implementación.

Un indicador sirve principalmente para:

- Conocer, entender, orientar y corregir, de ser necesario, las acciones que conforman un proceso.
- Comunicar al personal del área los resultados esperados, así como los resultados obtenidos, con el fin de mejorar.
- Saber con certeza el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- Identificar y diagnosticar áreas de oportunidad, así como las acciones necesarias a seguir.
- Evaluar los resultados del proceso.

¿Qué es un indicador de desempeño?

Un indicador de desempeño es una herramienta que permite medir el avance en el cumplimiento de objetivos y metas. Estos indicadores derivan de la implementación de la Metodología de Marco Lógico (MML) y tienen como finalidad medir los resultados y avances establecidos en el Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) (SHCP, 2025).



En este sentido, los indicadores de desempeño constituyen un instrumento práctico para medir el grado de cumplimiento de metas y objetivos, identificar cambios generados por las acciones de los programas, facilitar el monitoreo y seguimiento de su ejecución, así como apoyar la evaluación de los resultados obtenidos.

¿Por qué establecer indicadores?

El establecimiento de indicadores de desempeño constituye un elemento fundamental dentro de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios. Hay una relación directa entre los indicadores elegidos por cada nivel y los resultados obtenidos, es por esto que, al momento de su elección deben considerarse formulas y mediciones realistas, de fácil alcance y manejo de cada unidad responsable, y sobre todo favorezca la rendición de cuentas de dicho programa. Al utilizarlos y conocerlos, se puede conocer también donde no se están alcanzando los objetivos planteados.

Por esto, los indicadores contribuyen a fortalecer la toma de decisiones al proporcionar elementos que permiten valorar la eficiencia, eficacia y calidad de las intervenciones públicas y al mismo tiempo orientan las acciones institucionales hacia el cumplimiento de resultados, promoviendo una gestión más eficiente, organizada y enfocada den las necesidades de la población.

Tipos de indicadores

La dimensión del indicador hace referencia a su naturaleza y permite identificar su nivel de alcance, complejidad y ámbito de aplicación. Los indicadores se clasifican en dos categorías:

- *Estratégicos*: Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios. Su finalidad es contribuir al fortalecimiento de las estrategias y a la adecuada orientación de los recursos públicos.
- *De gestión*: Miden el avance y cumplimiento de procesos y actividades relacionadas con la generación y entrega de bienes y servicios públicos. Están vinculados con la provisión de bienes y/o servicios utilizados por otras instancias.



Asimismo, la Figura 1 muestra la relación entre los niveles de intervención de un Programa presupuestario y los tipos de indicadores de desempeño utilizados para medir los resultados. La imagen distingue los indicadores de gestión y los indicadores estratégicos, señalando la función que cada uno cumple dentro del proceso.

Figura 1. Clasificación de indicadores según su desempeño



Fuente: Tomado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2025.

Indicadores Proxy

Los indicadores deben diseñarse con base en los objetivos que se pretende alcanzar, ya que funcionan como herramientas de referencia para verificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas. Si embargo, durante su formulación e implementación pueden presentarse diversas dificultades, debido a que en ocasiones no se dispone de la información, el tiempo o los recursos necesarios para construir un indicador ideal. Asimismo, puede ocurrir que la obtención de la información requerida implique un proceso más amplio que la duración del proyecto o que exceda las necesidades inmediatas del seguimiento.



Ante estas situaciones, es posible utilizar indicadores alternativos que permitan aproximarse al comportamiento o avance esperado del objetivo. Este tipo de indicadores son conocidos como indicadores **proxy**.

Los indicadores proxy son una medición indirecta que se aproxima o representa a determinado fenómeno en ausencia de una medición directa. Este tipo de indicadores son indispensables en los niveles superiores, ya que, por cuestión de costos, complejidad o tiempo requerido para la recolección de datos, muchas veces es poco viable o imposible el cálculo de un indicador directo. Así, los indicadores proxy o indirectos pueden revelar tendencias de desempeño y permitirles a los responsables de los Programas tener información para la adecuada toma de decisiones (SHCP, 2025).

Es importante señalar que los indicadores proxy pueden emplearse en cualquiera de los niveles de medición; sin embargo, su utilización no resulta del todo recomendable en los indicadores de gestión, ya que se encuentran más vinculados a objetivos operativos y a mediciones específicas relacionadas directamente con la ejecución y funcionamiento del propios Programa presupuestario.

Cuando se utilice un indicador proxy para medir un objetivo de la MIR es muy importante que sea planteado y diseñado por un experto en el tema. Debido a que, al ser una medición indirecta del fenómeno, necesita tener un sustento teórico que solo un experto es capaz de proveer. Esta condición es aún más necesaria cuando la medición del Programa en cuestión implica el uso de un alto nivel de tecnicismos (SHCP, 2025).

Número de indicadores por nivel

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) no cuenta con un límite máximo de indicadores; sin embargo, sí debe cumplir con un número mínimo requerido. Aun así se recomienda definir una cantidad de indicadores que sea manejable y que proporcione información relevante y estratégica para la toma de decisiones.



El número de indicadores a generar dependerá del nivel de objetivos que se pretenda medir y del Instrumento de Seguimiento del Desempeño (ISD) que se esté utilizando. La Figura 2 muestra la clasificación de los indicadores de desempeño dentro de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), identificando el tipo de indicador que corresponde a cada nivel del Programa presupuestario y la cantidad mínima de indicadores requeridos para su seguimiento y evaluación.

Figura 2. Numero de indicadores según el ISD

Indicadores	Tipo de Indicador	MIR
Indicadores de Fin (de Impacto)	Estratégico	Al menos 1
Indicadores de Propósito (Objetivo del Programa presupuestario)		Al menos 1
Indicadores de Componentes (de bienes o servicios)	De gestión	Al menos 1 por Componente
Indicadores de Actividades (de acciones a realizar)		Al menos 1 por Actividad

Fuente: Tomado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2025.

Criterios para la Validación de indicadores

Con el propósito de fortalecer la calidad de los indicadores, se ha promovido el uso de los criterios “CREMAA” (Claro, Relevante, Económico, Monitoreable, Adecuado y Aportación marginal), acrónimo que integra seis características fundamentales que debe cumplir un buen indicador.

- CLARO: Los indicadores deben ser tan directos e inequívocos como sea posible, es decir, entendibles.
- RELEVANTE: Deben proveer información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir, deben estar definidos sobre lo importante, con sentido práctico.
- ECONÓMICO: Todos los indicadores tienen costos e implicaciones para su construcción y medición; se deben elegir aquellos que estén disponibles a un costo razonable.



- **MONITOREABLE:** Los indicadores deben poder sujetarse a una comprobación independiente.
- **ADECUADO:** Provee suficientes bases para medir. Un indicador no debería ser ni tan indirecto ni tan abstracto que estimar el desempeño se convierta en una tarea complicada y problemática.
- **APORTE MARGINAL:** El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos

Dimensiones de un indicador

La dimensión de los indicadores es el aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la **perspectiva con que se valora cada objetivo**. Las cuatro dimensiones que se manejan en México son; eficacia, eficiencia, calidad y economía; cada una de ellas presenta información desde diferentes enfoques.

1. **Eficacia:** Mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Esta dimensión está orientada a decir si se cumplió aquello que se propuso y en qué medida. “Logré lo que me propuse en el tiempo establecido”.
2. **Eficiencia:** Está orientado a medir que los resultados se lograron con la menor cantidad de insumos requeridos. “Logré lo que me propuse en el tiempo establecido con menos recurso”.
3. **Economía:** Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; “Logré lo que me propuse en el tiempo establecido con \$5,000”.
4. **Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario. “Logré lo que me propuse y el usuario final quedó satisfecho”.



La Figura 3 presenta ejemplos de indicadores de desempeño clasificados de acuerdo con sus dimensiones de medición: eficacia, eficiencia, calidad y economía, así como su aplicación niveles de la Matriz de Indicadores de Desempeño (MIR).

Figura 3. Ejemplos de indicadores según su dimensión

	Eficacia	Eficiencia	Calidad	Economía
Fin / Estratégico	Tasa de analfabetismo en la población adulta. (Mide el cumplimiento de un objetivo de desarrollo a largo plazo).	No es común. La eficiencia a este nivel es difícil de atribuir a un solo programa.	No es común. La calidad se puede medir a través de la percepción de la población ante los grandes problemas de la nación.	No aplica.
Propósito / Estratégico	Porcentaje de egresados de capacitación que obtuvieron un empleo formal en los siguientes 6 meses. (Mide el resultado directo en la población objetivo).	Costo por persona que sale de la situación de pobreza alimentaria atribuible al programa. (Difícil de medir pero conceptualmente válido).	No aplica.	No aplica.
Componentes / Gestión	Número de becas entregadas vs. número de becas programadas. (Mide el cumplimiento en la entrega del bien/servicio).	Costo promedio por beca entregada. (Relaciona el producto con el recurso financiero).	Porcentaje de becas pagadas en tiempo y forma según el calendario establecido. (Mide un atributo clave del servicio).	No aplica.
Actividades / Gestión	Porcentaje de expedientes de solicitantes revisados en el plazo establecido. (Mide el cumplimiento de un proceso clave).	Promedio de visitas de supervisión realizadas por cada supervisor al mes. (Relaciona un proceso con el recurso humano).	Porcentaje de solicitudes procesadas sin errores en la primera revisión. (Mide la calidad del proceso interno).	Porcentaje del presupuesto asignado al capítulo de viáticos ejercido. (Mide la gestión de un recurso financiero específico).

Fuente: Tomado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2025

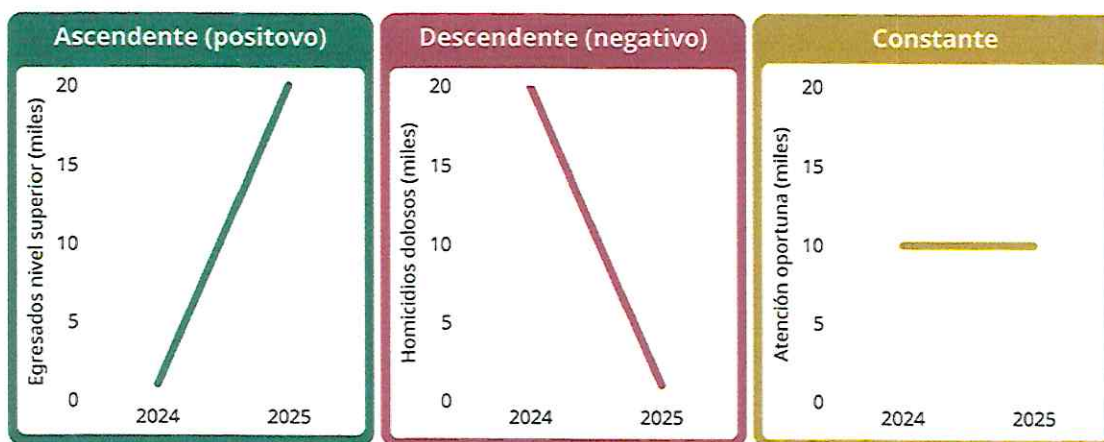
Sentido del indicador

Es la dirección que debe tener el comportamiento del indicador para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo; es decir, el sentido puede ser descendente, ascendente o incluso constante, según las necesidades del indicador.



La Figura 4 muestra los diferentes sentidos que puede tener un indicador de desempeño. Esta clasificación permite identificar su comportamiento y facilita la interpretación de los resultados, así como el análisis del cumplimiento de las metas establecidas.

Figura 4. Sentido del indicador

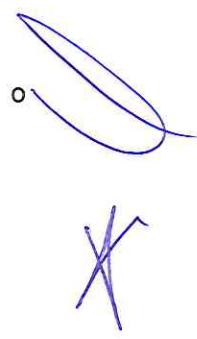


Fuente: Tomado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2025

Quando el **sentido es ascendente**, la meta siempre será mayor que la línea base. Si el resultado es mayor al planeado, representa un buen desempeño, y cuando es menor, significa un desempeño negativo.

Quando el **sentido es descendente**, la meta siempre será menor que la línea base. Si el resultado es menor a la meta planeada, es equivalente a un buen desempeño, y cuando es mayor, significa un desempeño negativo.

Quando la meta del indicador se espera que se mantenga conforme a la línea base o cuando el avance sea ínfimo, se considera como **constante**.




Nombre del indicador

Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él, algunas recomendaciones son las siguientes:

- El nombre expresa la denominación precisa con la que se distingue al indicador, **no repite al objetivo**.
- Debe ser **claro y entendible** en sí mismo, pero no presentarse como definición.
- Debe ser **único y corto**, se sugiere máximo 10 palabras.
- El nombre del indicador no debe reflejar una acción; no incluye verbos en infinitivo.

Definición del indicador

Las recomendaciones para la definición del indicador son las siguientes:

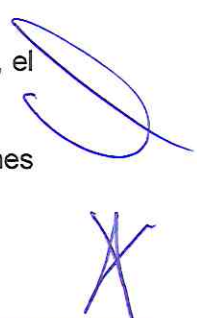
- Debe precisar **que se pretende medir** del objetivo al que este asociado; debe ayudara a entenderla utilidad, finalidad o uso del indicador.

No debe de **repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo**, la definición debe ser utilizada para explicar brevemente (máximo 240 caracteres) y en términos sencillos, que es lo que mide el indicador.

Método de cálculo

Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. Se establecen las siguientes recomendaciones:

- En la expresión, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras.
- Expresar de manera puntual las características de las variables y de ser necesario, el año y la fuente de verificación de la información de cada una de ellas.
- En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas, colocar un anexo que explique el método de cálculo.



Frecuencia de medición:

Se debe identificar la frecuencia con la cual se hace el levantamiento y/o se hace pública la información para poder determinar si es suficiente con las necesidades de cada nivel. La regla general sobre la frecuencia de medición de los indicadores es: a menor nivel, mayor frecuencia de medición; y a mayor nivel, menor frecuencia de medición.

Los indicadores de los niveles inferiores son de gestión y por ende miden el día a día de la ejecución del Programa presupuestario, mientras que los indicadores de los niveles superiores son estratégicos y miden los resultados y el impacto de la entrega de los productos en la población beneficiaria.

La Figura 5 muestra la frecuencia de medición sugerida para los indicadores de desempeño de acuerdo con el nivel que ocupan dentro de la MIR. Esta referencia permite establecer la periodicidad adecuada para el cálculo y seguimiento de los indicadores, considerando el tipo de resultado que se pretende medir en cada nivel del Programa presupuestario.

Figura 5. Frecuencia de medición de los indicadores según su nivel

NIVEL DE LA MIR	FRECUENCIA SUGERIDA
Fin	Anual o superior
Propósito	Anual
Componente	Semestral o Inferior
Actividades	Trimestral o Inferior

Fuente: Tomado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2025




Parámetros de semaforización

Para poder dar seguimiento, realizar la evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, deberán establecerse los parámetros de semaforización que identifiquen si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado. Para ello, se propone un semáforo de cumplimiento de metas expresado en la Figura 6 donde se establecen metas y rangos con los cuales se pueda señalar si se cumplió o no la meta.

Figura 6. Parámetros de semaforización



Fuente: Tomado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2025

El parámetro de semaforización del indicador permitirá identificar de manera visual el nivel de cumplimiento de las metas programadas. Para ello, se utilizarán rangos de desempeño representados mediante colores, facilitando la interpretación y el seguimiento de los resultados obtenidos.

Para el caso de los Programas presupuestarios de la Administración Municipal de del Actopan, Hidalgo, los rangos de desempeño son representados en la Figura 7.

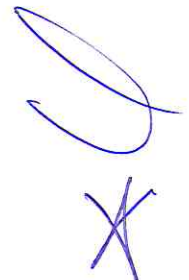


Figura 7. Parámetros de semaforización para el municipio de Actopan

Parámetro de Semaforización	Verde	Amarillo	Rojo
	$\leq 120\% \& \geq 75\%$	$< 75\% \& \geq 65\%$	$< 65\%$

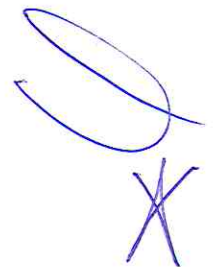
Fuente: Elaboración Propia.

Este rango permitirá identificar el nivel de cumplimiento del indicado mediante tres categorías de semaforización: verde, amarillo y rojo. Para su determinación, se recomienda considerar un margen aproximado del 20% respecto de la meta establecida, con la finalidad de facilitar la interpretación de los resultados obtenidos.

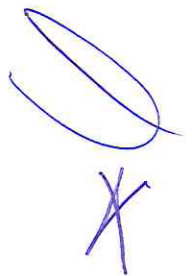
El rango **verde** corresponderá a un nivel de cumplimiento aceptable, ubicándose entre el 75% y el 120% de la meta programada. No obstante, es importante señalar que un resultado superior al 120% también podrá considerarse desfavorable, debido a que refleja una variación significativa respecto de lo originalmente planeado.

El rango **amarillo** indicará un nivel preventivo o de atención, cuando el cumplimiento del indicador se encuentre entre el 65% y el 75% de la meta establecida.

Por su parte, el rango **rojo** representará un nivel crítico o de incumplimiento, cuando el resultado obtenido sea menor al 65% de la meta programada.




B. Integración de las Fichas Técnicas de Indicadores (FIT)



Integración de las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI)

La elaboración de la Fichas Técnicas de Indicadores (FTI) constituye una etapa fundamental dentro del proceso de diseño y seguimiento de los Programas presupuestarios de la Administración Municipal de Actopan.

A través de estas fichas se documentan de manera estructurada los elementos técnicos y metodológicos de cada indicador, permitiendo establecer criterios claros para su medición, interpretación y monitoreo.

Asimismo, las Fichas Técnicas de Indicadores facilitan la homologación de la información y fortalecen la consistencia en la construcción de los indicadores de desempeño, contribuyendo a mejorar los procesos de planeación, control y rendición de cuentas.

A continuación, se presenta la explicación de cada uno de los apartados que integran la Ficha Técnica de Indicadores (FTI), con la finalidad de orientar el correcto llenado de la información requerida, así como las consideraciones técnicas que deberán tomarse en cuenta para su integración, asegurando la claridad, consistencia y adecuada construcción de los indicadores de desempeño.

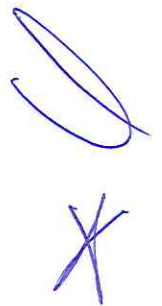


Figura 8. Ficha Técnica de Indicadores

Municipio de Actopan, Hidalgo

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

Ejercicio fiscal 2026

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Unidad Responsable de elaborar la MIR	Secretaría General
Programa Presupuestario	02 Normativa Eficiente
Alineación con el PED	Acuerdo para un gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación con el PMD	EJE 1. Actopanun Gobierno con Visión Humanista
Unidad Responsable del indicador	Dirección de Recursos Humanos

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del Indicador	Porcentaje de acciones de seguimiento para la actualización de manuales de organización y procedimientos realizados				
Resumen Narrativo	Acciones de seguimiento para la actualización de manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Administración Pública Municipal				
Definición	Mide la proporción de acciones de seguimiento realizadas para la actualización de los manuales de organización y procedimientos, respecto al total de acciones programadas en un periodo determinado				
Nivel	Clasificación	Dimensión a Medir		Sentido	
Actividad 5.1	Gestión	Eficacia		Ascendente	
Fórmula del indicador	PAS=(ASR/ASP)*100				
Variables	Nombre	Unidad de Medida	Descripción de la variable	Fuente	Medio de Verificación
Variable 1	ASR	Acciones	Número de acciones de seguimiento para la actualización de manuales de organización y procedimientos realizados	Registros administrativos internos	Expediente de acciones de seguimiento para actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos generado por la Dirección de Recursos Humanos, frecuencia de actualización Trimestral
Variable 2	ASP	Acciones	Número de acciones de seguimiento para la actualización de manuales de organización y procedimientos programados		
Método de cálculo	Porcentaje		Cobertura	Municipal	
Frecuencia de medición	Trimestral		Rango de valor	0 - 100	

3.DETERMINACIÓN DE METAS

Meta	Meta Absoluta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
100%	54	0	18	15	21
Línea Base			Meta	100%	
Valor	Año	Periodo	Periodo de Cumplimiento	01 de enero al 31 de diciembre de 2026	
0	2025	Anual			
Parámetro de Semáforización	Verde	Amarillo	Rojos	Sentido de Indicador	
	<=120%& >=75%	<75% & >=65%	<65%	Constante	

Integró	Revisó	Validó
Lic. Juna Carlos Soto Gonzalez Secretario General	Dra. Vianey Proa de la Fuente Directora de Monitoreo y Planeación	Dra. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía Directora General de Planeación y Evaluación

Fuente: Elaboración propia.



Para los programas presupuestarios del municipio de Actopan, es necesario elaborar una ficha para cada indicador que forme parte de los distintos programas presupuestarios.

Estos instrumentos deberán incluir, en primera instancia, los elementos básicos y esenciales para su adecuada identificación y análisis, como se refiere en la Figura 9.

Figura 9. encabezado de la Ficha Técnica de Indicadores

Municipio de Actopan, Hidalgo
FICHA TÉCNICA DE INDICADOR
Ejercicio fiscal 2026

Fuente: Elaboración propia.

La ficha técnica del indicador deberá iniciar con un encabezado de identificación institucional. En este apartado se deberá indicar el nombre del municipio al que corresponde el Programa Presupuestario, el título “Ficha Técnica de Indicador” y el ejercicio fiscal correspondiente al periodo de medición.

Esta información permitirá identificar de manera clara la pertenencia institucional del documento y el año en el que será aplicado para el seguimiento y evaluación del indicador.

El apartado “**Datos de Identificación del Programa Presupuestario**” deberá contener la siguiente información (ejemplo de llenado Figura 10):

- Nombre de la unidad responsable de la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Nombre del Programa Presupuestario.
- Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2025-2028,
- Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, Actopan, 2024-2027.
- Unidad responsable de realizar el indicador.

En ambos casos de alineación, se deberá especificar el nivel, eje, acuerdo o apartado correspondiente, así como la relación que guarda el Programa Presupuestario con los objetivos establecidos en dichos instrumentos de planeación.



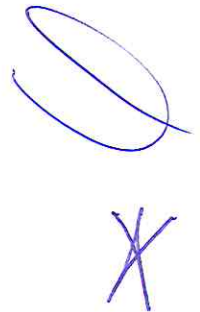
Figura 10. Datos de identificación del programa presupuestario

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
Unidad Responsable de elaborar la MIR	Secretaría General
Programa Presupuestario	02 Normativa Eficiente
Alineación con el PED	Acuerdo para un gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación con el PMD	EJE 1. Actopanun Gobierno con Visión Humanista
Unidad Responsable del indicador	Dirección de Recursos Humanos

Fuente: Elaboracion propia.

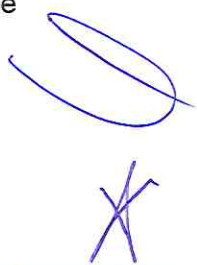
En el apartado “Datos de Identificación del Indicador” se deberá registrar el:

- El nombre del indicador
- El resumen narrativo
- La definición del indicador
- El nivel al que pertenece dentro de la Matriz de Indicadores para Resultados (Fin, Propósito, Componente o Actividad)
- Clasificación del indicador conforme a su tipo.
- Dimensión a medir
- Sentido del indicador
- Formula del indicador
- Variables
- Nombre de las variables
- Unidad de medida
- Descripción de la variable
- Fuente
- Medio de verificación
- Método de cálculo
- Cobertura
- Frecuencia de medición
- Rango de valor




En la siguiente tabla se describen los apartados que integran una ficha técnica de indicadores, así como las consideraciones que deben tomarse en cuenta para su correcto llenado, con el fin de promover la homologación de criterios y la construcción de indicadores pertinentes, confiables y orientados a resultados.

Apartado	Descripción de cómo llenarlo
Resumen narrativo	Se transcribe el objetivo de la MIR al que está asociado el indicador. Debe corresponder exactamente al Fin, Propósito, Componente o Actividad que se pretende medir.
Definición del indicador	Explica claramente qué mide el indicador, quiénes son los sujetos de medición y para qué sirve. Debe evitar ambigüedades.
Nivel al que pertenece dentro de la MIR	Indicar si el indicador corresponde al Fin, Propósito, Componente o Actividad. Debe coincidir con la estructura lógica de la Matriz de Indicadores para Resultados.
Clasificación del indicador conforme a su tipo	Señalar el tipo de indicador. Los más comunes son: Estratégico (Fin y Propósito) o Gestión (Componente y Actividad). También puede clasificarse por desempeño como eficacia, eficiencia, economía o calidad.
Dimensión a medir	Identificar el aspecto del desempeño que se evaluará: Eficacia (cumplimiento de metas), Eficiencia (relación recursos-resultados), Economía (uso de recursos financieros), Calidad (satisfacción o características del servicio).
Sentido del indicador	Especificar si el resultado es mejor cuando el valor aumenta (ascendente) o cuando disminuye (descendente).
Fórmula del indicador	Expresión matemática que permite calcular el indicador. Debe incluir todas las variables y operaciones necesarias.
Variables	Son los elementos numéricos que intervienen en la fórmula. Deben identificarse claramente.




Apartado	
Nombre de las variables	Se asigna un nombre o sigla a cada variable para facilitar su uso en la fórmula.
Unidad de medida	Indica en qué se expresa el indicador o las variables.
Descripción de la variable	Explica qué representa cada variable, cómo se integra y qué elementos incluye o excluye. Debe evitar interpretaciones distintas entre usuarios.
Fuente	Documento, sistema o base de datos de donde se obtiene la información para calcular el indicador.
Medio de verificación	Evidencia documental que permite corroborar la información reportada.
Método de cálculo	Explicación paso a paso de cómo aplicar la fórmula y obtener el resultado. Debe indicar operaciones, criterios de redondeo y tratamiento de datos cuando sea necesario.
Cobertura	Delimitación geográfica, poblacional o institucional donde se mide el indicador.
Frecuencia de medición	Periodicidad con la que se calcula y reporta el indicador. Debe corresponder a la disponibilidad de la información.
Rango de valor	Establece los límites posibles o esperados del indicador. Puede expresarse como valores mínimo y máximo, o mediante semaforización (rojo, amarillo y verde).

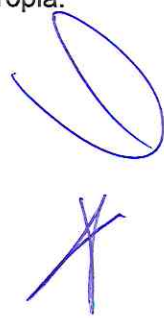
En la Figura 11 se presenta un ejemplo de una ficha técnica de indicador debidamente integrada y llenada. Su propósito es ilustrar la forma en que deben registrarse cada uno de los apartados descritos previamente, mostrando la relación entre los elementos metodológicos del indicador y la información requerida para su cálculo, seguimiento y evaluación. Este ejemplo sirve como referencia práctica para facilitar la correcta elaboración y homologación de las fichas técnicas dentro del proceso de planeación y gestión orientada a resultados.




Figura 11. Datos de identificación del indicador

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR					
Nombre del Indicador	Porcentaje de acciones de seguimiento para la actualización de manuales de organización y procedimientos realizados.				
Resumen Narrativo	Acciones de seguimiento para la actualización de manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Administración Pública Municipal				
Definición	Mide la proporción de acciones de seguimiento realizadas para la actualización de los manuales de organización y procedimientos, respecto al total de acciones programadas en un periodo determinado.				
Nivel	Clasificación	Dimensión a Medir		Sentido	
Actividad 5.1.	Gestión	Eficacia		Ascendente	
Fórmula del indicador	PAS= (ASR/ASP)*100				
Variables	Nombre	Unidad de Medida	Descripción de la variable	Fuente	Medio de Verificación
Variable 1	ASR	Acciones	Número de acciones de seguimineto para la actualización de manuales de organización y procedimientos realizados.	Registros administrativos internos	Expedientes de acciones de seguimiento para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, generado por la Dirección de Recursos Humanos, frecuencia de actualización Trimestral
Variable 2	ASP	Acciones	Número de acciones de seguimeinto para la actualización de manuales de organización y procedimientos, programados.		
Método de cálculo	Porcentaje		Cobertura	Municipal	
Frecuencia de medición	Trimestral		Rango de valor	0-100	

Fuente: Elaboración propia.

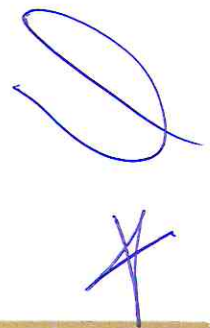



La sección de “**Determinación de metas**” consiste en establecer el valor que se espera alcanzar para un indicador en un periodo determinado. Para su definición se debe considerar la línea base, el desempeño histórico, los recursos disponibles y la capacidad operativa de la institución. La meta debe ser cuantificable, alcanzable y estar alineada con los objetivos del programa o proyecto.

La meta permite medir el grado de cumplimiento de los resultados esperados y sirve como referencia para el seguimiento y la evaluación del desempeño del indicador. Por ello, debe expresarse de manera clara, indicando el valor programado y el periodo en que se pretende alcanzar.

Los elementos que integran este apartado son:

- Meta
- Meta absoluta
- Trimestre 1,2,3 y 4
- Línea base
 - Valor
 - Año
 - Periodo
- Periodo de cumplimiento
- Parámetro de semaforización
 - Verde
 - Amarillo
 - Rojo
- Sentido del indicador



A continuación, se describe cada apartado y se muestra un ejemplo en la Figura 12.

Meta

- Registrar el valor que se espera alcanzar con el indicador al finalizar el periodo de evaluación.
- Debe expresarse en la misma unidad de medida del indicador (porcentaje, número, tasa, índice, etc.).
- Debe ser realista, medible y congruente con los recursos y capacidades disponibles.

Meta absoluta

- Registrar el valor numérico total que se pretende alcanzar.
- Debe expresarse en cantidades absolutas, sin porcentajes o proporciones.
- Debe corresponder al resultado final esperado.

Trimestre 1

- Registrar la meta programada o el avance esperado para el primer trimestre del ejercicio.
- Debe contribuir al cumplimiento de la meta anual.

Trimestre 2

- Registrar la meta programada o el avance esperado para el segundo trimestre del ejercicio.
- Debe mantener congruencia con la programación anual.

Trimestre 3

- Registrar la meta programada o el avance esperado para el tercer trimestre del ejercicio.
- Debe reflejar el avance acumulado previsto.



Trimestre 4

- Registrar la meta programada o el avance esperado para el cuarto trimestre del ejercicio.
- Debe coincidir con la meta anual establecida.

Línea base

- Registrar el valor de referencia inicial del indicador antes de la intervención o al inicio de la medición.
- Debe permitir comparar el desempeño y los cambios logrados en el tiempo.

Valor

- Registrar el dato cuantitativo observado como referencia inicial.
- Debe expresarse en la misma unidad de medida del indicador.

Año

- Registrar el año al que corresponde el valor de la línea base.
- Debe anotarse con cuatro dígitos.

Periodo

- Registrar el periodo específico en que se obtuvo la línea base.
- Puede corresponder a un mes, trimestre, semestre o ejercicio fiscal.

Periodo de cumplimiento

- Registrar el periodo durante el cual se espera alcanzar la meta.
- Debe especificar claramente el rango de fechas o el ejercicio correspondiente.



Parámetro de semaforización

Verde

- Registrar el rango de valores que representan un desempeño satisfactorio o el cumplimiento de la meta.
- Debe indicar que el indicador se encuentra dentro de los niveles esperados.

Amarillo

- Registrar el rango de valores que representan un desempeño con riesgo de incumplimiento.
- Debe indicar la necesidad de seguimiento o acciones preventivas.

Rojo

- Registrar el rango de valores que representan un desempeño crítico o incumplimiento significativo.
- Debe indicar la necesidad de implementar acciones correctivas.

Sentido del indicador

- Registrar la forma en que se interpreta el desempeño del indicador. Se deberá de seleccionar:

Ascendente: cuando un valor mayor representa un mejor resultado.

Descendente: cuando un valor menor representa un mejor resultado.

Constante: cuando se busca mantener un valor específico o rango determinado.



Figura 12. Determinación de metas

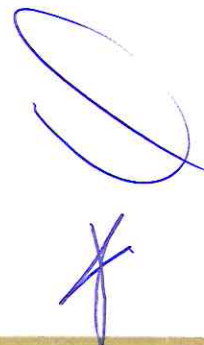
3.DETERMINACIÓN DE METAS					
Meta	Meta absoluta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
100%	54	0	18	15	21
Linea Base			Meta	100%	
Valor	Año	Periodo	Periodo de Cumplimiento	01 de enero al 31 de diciembre de 2026	
0%	2026	Anual			
Parámetro de Semaforización	Verde	Amarillo	Rojo	Sentido de Indicador	
	<=120% & >=75%	<75% & >=65%	<65%	Ascendente	

Finalmente, en la parte inferior de la ficha técnica del indicador, se deberá integrar el apartado destinado a la validación y autorización de la información registrada. En esta sección deberán incluirse los espacios correspondientes para el nombre, cargo y firma de las personas responsables de la elaboración, revisión y validación de la ficha técnica como lo indica la Figura 13.

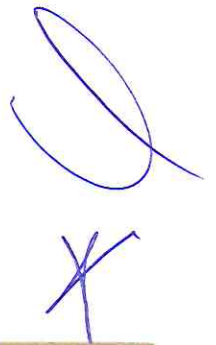
Figura 13. Firmas de los responsables

Integró	Revisó	Validó
Lic. Juna Carlos Soto Gonzalez Secretario General	Dra. Vianey Proa de la Fuente Directora de Monitoreo y Planeación	Dra. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía Directora General de Planeación y Evaluación

Fuente: Elaboración propia




C. Modificación de metas de los indicadores de desempeño

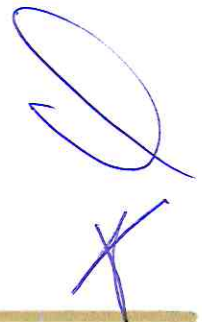


Casos para la modificación de las metas de los indicadores

La modificación de las metas de los indicadores de desempeño procederá únicamente en los siguientes casos:

- Cuando existan **modificaciones presupuestarias** que impacten directamente en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios del Municipio de Actopan, Hidalgo.
- Cuando la **Dirección de Monitoreo y Evaluación** identifique áreas de oportunidad, inconsistencias en la programación original o se definan Aspectos **Susceptibles de Mejora (ASM)** que incidan en la viabilidad o pertinencia de las metas establecidas.
- Cuando la **Unidad Responsable amplíe la cobertura**, mejore la calidad de los servicios, o se presenten cambios en la provisión de bienes públicos, que impliquen la necesidad de ajustar las metas para reflejar de manera más precisa los resultados esperados.
- Cuando se presenten **factores externos no previstos**, tales como contingencias económicas, sociales, sanitarias, naturales o cambios normativos, que afecten el cumplimiento de las metas originalmente programadas.
- Cuando se detecten **errores de cálculo, subestimación o sobreestimación** en la definición de las metas durante el proceso de planeación.

Lo anterior, en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación, y con el propósito de asegurar la congruencia, viabilidad y adecuada medición del desempeño de los programas presupuestarios.



Del Proceso de solicitud y su validación

La Unidad Responsable podrá solicitar la modificación de las metas de los indicadores de desempeño **a partir del segundo trimestre del ejercicio fiscal**, siempre que la solicitud **se encuentre debidamente fundamentada y motivada, y se sustente en información oficial, oficios y evidencia documental suficiente que respalde la necesidad del ajuste.**

Las solicitudes de modificación deberán dirigirse, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación y Evaluación, e incluir como mínimo lo siguiente:

- Oficio de solicitud, en el que se exponga de manera clara y detallada la justificación del cambio, así como las causas que lo originan.
- Formato de modificación de metas de indicadores debidamente requisitado.
- Evidencia documental oficial que respalde la solicitud (informes, reportes financieros, diagnósticos, estadísticas, entre otros).
- Comparativo entre la meta original y la meta propuesta, indicando la variación y su impacto en el cumplimiento del objetivo.

La Unidad Responsable deberá sujetarse a los calendarios de adecuaciones programáticas establecidos por la Dirección General de Planeación y Evaluación, por lo que no se dará trámite a solicitudes fuera de los plazos definidos, salvo en casos debidamente justificados por causas extraordinarias.

La Dirección General de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación, llevará a cabo el análisis técnico de la solicitud, verificando la congruencia entre la meta propuesta, los objetivos del programa presupuestario y la disponibilidad de recursos. Asimismo, podrá requerir a la Unidad Responsable información adicional, la realización de mesas de trabajo, o la presentación de evidencia complementaria que fortalezca la solicitud.



Una vez concluido el análisis, la Dirección General de Planeación y Evaluación, en conjunto con la Dirección de Monitoreo y Evaluación, emitirá una resolución por escrito en la que se determine la validación o, en su caso, la improcedencia de la solicitud, debidamente fundada y motivada.

En caso de ser aprobada la modificación, la Unidad Responsable deberá realizar las actualizaciones correspondientes en los sistemas de seguimiento y control, conforme a las disposiciones aplicables, asegurando la trazabilidad de los cambios autorizados.

Criterios técnicos para la validación de la modificación de metas

La Dirección General de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación, analizará las solicitudes de modificación de metas de los indicadores de desempeño con base en los siguientes criterios técnicos:

- **Congruencia programática**

La meta modificada deberá mantener alineación con los objetivos del programa presupuestario, así como con los instrumentos de planeación municipal vigentes.

- **Viabilidad operativa**

La meta propuesta deberá ser alcanzable considerando la capacidad operativa, los recursos humanos, materiales y financieros disponibles de la Unidad Responsable.

- **Sustento técnico**

Toda modificación deberá estar respaldada por evidencia documental suficiente, confiable y verificable que justifique el ajuste solicitado.

- **Consistencia metodológica**

La modificación de la meta deberá respetar la lógica del indicador, su método de cálculo, unidad de medida, frecuencia de medición y línea base, evitando alterar su comparabilidad.



- **Impacto en el desempeño**

Se evaluará que la modificación no distorsione la medición del desempeño ni genere sesgos en la evaluación de resultados del programa presupuestario.

- **Oportunidad**

La solicitud deberá presentarse en los plazos establecidos, garantizando que la modificación permita una adecuada planeación, seguimiento y evaluación durante el ejercicio fiscal.

- **Claridad y precisión**

La meta ajustada deberá estar definida de manera clara, medible y verificable, evitando ambigüedades en su interpretación.

Registro, control y seguimientos de las modificaciones de metas

Las modificaciones de metas de los indicadores de desempeño que sean autorizadas **deberán registrarse de manera formal en los instrumentos y sistemas de seguimiento correspondientes**, a fin de garantizar su adecuada trazabilidad, control y transparencia.

La Dirección General de Planeación y Evaluación será responsable de integrar y resguardar el expediente de cada solicitud aprobada, el cual deberá contener el oficio de solicitud, la justificación, el formato de modificación, la evidencia documental presentada y la resolución emitida.

Una vez autorizada la modificación, la Unidad Responsable deberá:

- Actualizar la información en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del programa presupuestario correspondiente.
- Incorporar la meta modificada en los sistemas institucionales de seguimiento y control.
- Asegurar que los reportes de avance reflejen de manera consistente las metas actualizadas.



Por su parte, la Dirección de Monitoreo y Evaluación dará seguimiento al cumplimiento de las metas modificadas, verificando su avance conforme a los periodos de medición establecidos, así como la congruencia entre los resultados reportados y la evidencia presentada.

Asimismo, se deberá mantener un histórico de modificaciones, en el que se identifiquen claramente las metas originales, las metas modificadas, las fechas de autorización y las causas que motivaron el cambio, con el propósito de fortalecer los procesos de evaluación, rendición de cuentas y mejora continua.

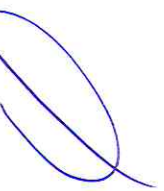
Las modificaciones autorizadas deberán considerarse en los informes de avance y resultados del programa presupuestario, asegurando la transparencia en la gestión y la correcta interpretación del desempeño institucional.

Casos específicos no previstos

Los casos específicos no contemplados en los apartados anteriores podrán ser sujetos de análisis y, en su caso, de resolución, siempre que sean presentados de manera formal por la Unidad Responsable ante la Dirección General de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

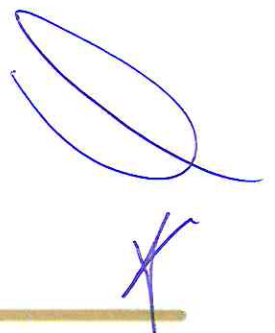
Dichas solicitudes deberán remitirse en tiempo y forma, conforme a los calendarios establecidos, e incluir la documentación soporte correspondiente, debidamente fundamentada y motivada, que permita justificar la pertinencia de la modificación de metas solicitada.

Para su valoración, las instancias competentes considerarán, además de la evidencia presentada, la naturaleza del caso, su impacto en el cumplimiento de los objetivos del programa presupuestario, así como su congruencia con la normatividad aplicable y los principios de la gestión para resultados.

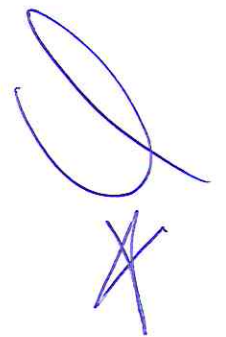


En estos casos, la Dirección General de Planeación y Evaluación, en conjunto con la Dirección de Monitoreo y Evaluación, podrá establecer criterios adicionales de análisis, solicitar información complementaria o convocar a mesas de trabajo con la Unidad Responsable, a fin de emitir una resolución debidamente fundada y motivada

La resolución que se emita tendrá carácter definitivo para efectos administrativos y deberá ser notificada por escrito a la Unidad Responsable correspondiente.



D. Seguimiento y actualización de indicadores de desempeño



El seguimiento de los indicadores de desempeño constituye una actividad fundamental para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Programas Presupuestarios, así como para generar información útil para la toma de decisiones, la mejora continua de la gestión pública y la evaluación de los resultados obtenidos por las dependencias y entidades municipales.

En el marco de la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), los indicadores representan herramientas que permiten medir el avance, desempeño y cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión definidos en los instrumentos de planeación municipal.

Por ello, resulta indispensable que las áreas responsables realicen de manera periódica el seguimiento de los indicadores bajo su responsabilidad, asegurando que la información reportada sea objetiva, verificable, consistente y respaldada con evidencia documental suficiente.

El presente apartado tiene como propósito establecer el procedimiento para el seguimiento, reporte, y actualización de los indicadores de desempeño, definiendo las responsabilidades de las áreas involucradas, los requisitos de información y documentación soporte, así como las actividades que deberá realizar la Dirección de Monitoreo y Evaluación para integrar y validar los resultados obtenidos.

La información generada mediante este proceso permitirá fortalecer los mecanismos de monitoreo y evaluación institucional, contribuir al cumplimiento de las disposiciones en materia de PbR-SED y atender oportunamente los requerimientos de información formulados por las instancias fiscalizadoras, en particular por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)

Las disposiciones contenidas en este apartado son de observancia obligatoria para todas las áreas responsables de indicadores de desempeño que formen parte de los Programas Presupuestarios y demás instrumentos de seguimiento y evaluación implementados por el Municipio.



Responsabilidades para el Seguimiento de Indicadores de Desempeño

Con la finalidad de garantizar la confiabilidad, oportunidad y consistencia de la información utilizada para el seguimiento y evaluación del desempeño, las áreas responsables de los indicadores y la Dirección de Monitoreo y Evaluación deberán cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas que se indican a continuación.

Responsabilidades de las Áreas Responsables de los Indicadores

Las áreas responsables de los indicadores son las encargadas de generar, integrar, resguardar y reportar la información relacionada con el cumplimiento de las metas comprometidas en los Programas Presupuestarios y demás instrumentos de planeación y evaluación.

Al término de cada trimestre, deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Revisar el avance registrado de cada indicador bajo su responsabilidad, verificando el cumplimiento de las metas programadas para el periodo correspondiente.
- II. Recopilar la información documental necesaria para determinar el resultado alcanzado durante el trimestre.
- III. Integrar y resguardar las evidencias documentales que sustenten los resultados reportados, asegurando que éstas sean suficientes, pertinentes, verificables y consistentes con la información presentada.
- IV. Requisitar correctamente el Formato de Seguimiento de Metas de Indicadores proporcionado por la Dirección de Monitoreo y Evaluación, incorporando la totalidad de los datos requeridos.



V. Verificar que los resultados reportados correspondan a los medios de verificación establecidos para cada indicador y que exista congruencia entre las cifras reportadas y la documentación soporte.

VI. Justificar, cuando corresponda, las variaciones significativas entre las metas programadas y los resultados alcanzados, señalando las causas que originaron dichas diferencias y las acciones implementadas para su atención.

VII. Entregar oportunamente el formato de seguimiento y la documentación soporte dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

VIII. Atender las observaciones, aclaraciones o requerimientos de información adicional que se deriven del proceso de revisión y validación.

IX. Mantener bajo resguardo la documentación original que respalde la información reportada, a fin de atender requerimientos de revisión, auditoría o fiscalización.

Responsabilidades de la Dirección de Monitoreo y Evaluación

La Dirección de Monitoreo y Evaluación será la instancia responsable de coordinar, supervisar y validar el proceso institucional de seguimiento de indicadores de desempeño. Para tal efecto, realizará las siguientes actividades:

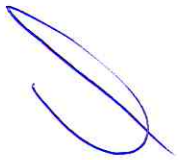
I. Emitir y remitir trimestralmente a las áreas responsables el Formato de Seguimiento de Metas de Indicadores, así como las instrucciones necesarias para su adecuado llenado.

II. Comunicar oportunamente el calendario y las fechas límite para la entrega de información y documentación soporte.

III. Brindar asesoría técnica y orientación a las áreas responsables respecto al seguimiento de indicadores, interpretación de metas, integración de evidencias y llenado de formatos.



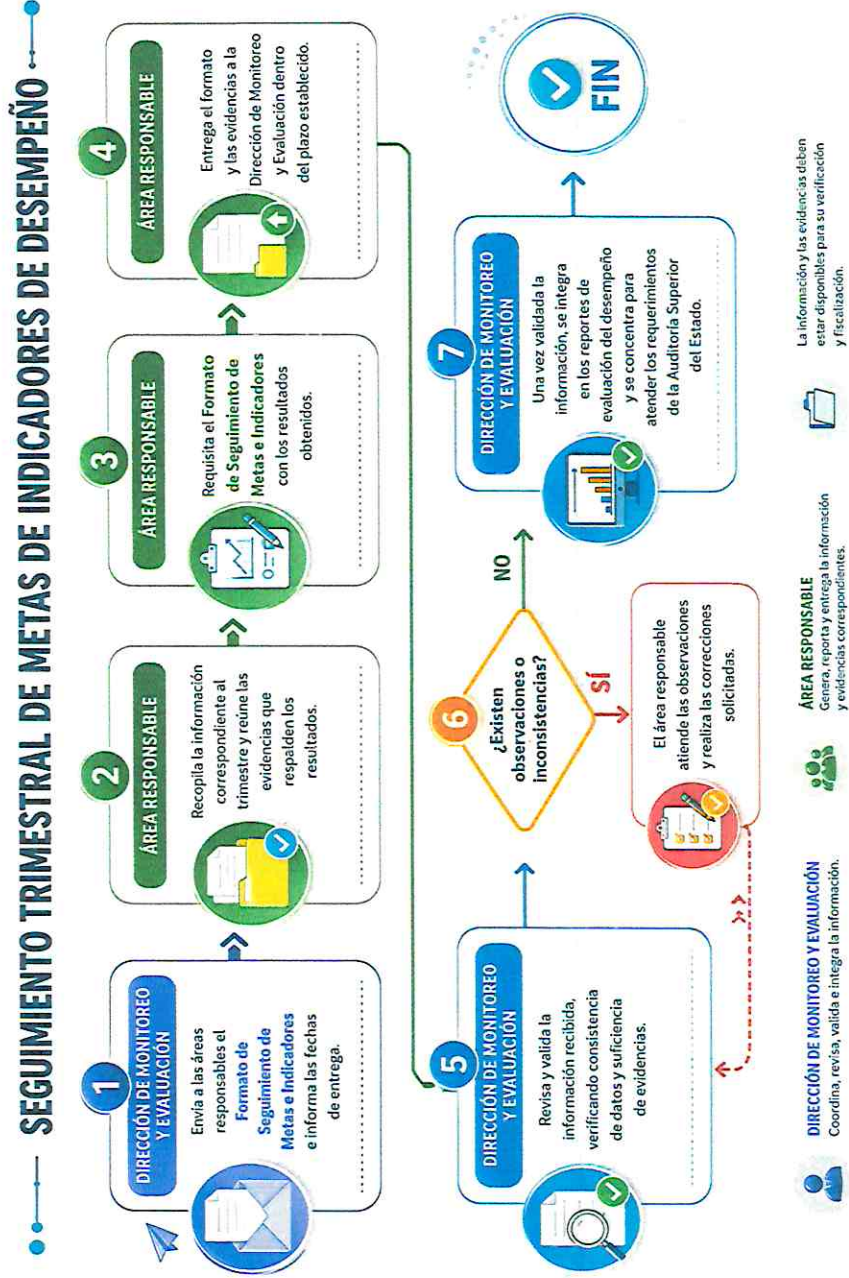
- IV. Recibir, revisar y analizar la información reportada por las áreas responsables, verificando su consistencia metodológica y documental.
- V. Validar que los resultados reportados se encuentren respaldados por evidencia suficiente y que sean congruentes con los medios de verificación definidos para cada indicador.
- VI. Solicitar aclaraciones, correcciones o información complementaria cuando se identifiquen inconsistencias, errores u omisiones en la información presentada.
- VII. Integrar y concentrar la información validada para la elaboración de reportes de seguimiento, informes de evaluación del desempeño y demás documentos institucionales que correspondan.
- VIII. Generar análisis sobre el nivel de cumplimiento de metas e indicadores, identificando áreas de mejora y oportunidades para fortalecer la gestión pública municipal.
- IX. Resguardar la información consolidada del seguimiento de indicadores para la atención de requerimientos formulados por las instancias de control, evaluación y fiscalización, particularmente por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- X. Promover la mejora continua de los procesos de monitoreo y evaluación mediante la emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad de la información y el desempeño institucional.





ACTOPAN

La Figura 14 presenta de manera gráfica el procedimiento de seguimiento trimestral de desempeño, identificando las actividades, responsables y puntos de validación que integran el proceso institucional de monitoreo y evaluación.



Fuente: Elaboración propia.

[Handwritten signature]

Actualización de Indicadores de Desempeño

Los indicadores de desempeño constituyen instrumentos de medición que permiten evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; por ello, su diseño y estructura deberán mantenerse estables durante el ejercicio fiscal para garantizar la comparabilidad y confiabilidad de la información.

No obstante, cuando existan causas plenamente justificadas que afecten la medición o seguimiento de un indicador, las áreas responsables podrán solicitar su actualización, observando el procedimiento establecido en el presente apartado.

Casos en los que procede una actualización

La actualización de indicadores podrá realizarse cuando se identifique la necesidad de modificar alguno de los siguientes elementos:

- Meta programada.
- Línea base.
- Método de cálculo.
- Unidad de medida.
- Frecuencia de medición.
- Medios de verificación.
- Fuente de información.
- Supuestos.
- Nombre o definición del indicador.
- Cualquier otro elemento que impacte directamente en la medición, interpretación o seguimiento del indicador.

Las modificaciones deberán estar debidamente justificadas y sustentadas documentalmente.



Procedimiento para la actualización de indicadores

Cuando un área responsable identifique la necesidad de realizar alguna modificación, deberá:

I. Elaborar una solicitud de actualización, describiendo de manera clara el indicador que se pretende modificar y los elementos sujetos a cambio.

II. Justificar técnicamente la modificación propuesta, señalando las causas que motivan el ajuste y los beneficios esperados para la medición del desempeño.

III. Integrar la documentación soporte que respalde la solicitud, incluyendo los antecedentes, registros administrativos, disposiciones normativas o cualquier otro documento que sustente la actualización.

IV. Remitir la solicitud a la Dirección de Monitoreo y Evaluación para su revisión y análisis técnico.

V. Atender las observaciones o requerimientos de información adicional que, en su caso, formule la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

Validación de las actualizaciones

La Dirección de Monitoreo y Evaluación revisará la solicitud presentada y determinará la procedencia de la modificación, considerando su congruencia metodológica, viabilidad técnica y efectos sobre el seguimiento y evaluación del desempeño.

Ninguna actualización podrá aplicarse sin la validación previa de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

Una vez autorizada la modificación, ésta deberá incorporarse en los instrumentos de seguimiento correspondientes y quedar debidamente documentada para efectos de transparencia, evaluación y fiscalización.

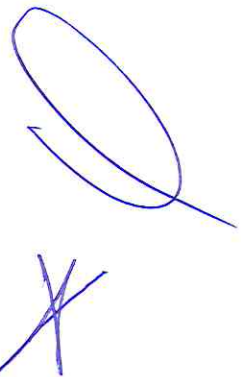


Control documental

Las áreas responsables deberán conservar la evidencia documental relacionada con las actualizaciones realizadas, incluyendo solicitudes, justificaciones, autorizaciones y documentos modificados.

La Dirección de Monitoreo y Evaluación integrará un expediente de control de cambios que permita identificar las modificaciones efectuadas a los indicadores durante el ejercicio fiscal, garantizando la trazabilidad y transparencia de la información.

La Figura 15 presenta de manera gráfica el procedimiento para la actualización de indicadores de desempeño, identificando las etapas de solicitud, revisión, validación y registro de las modificaciones autorizadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

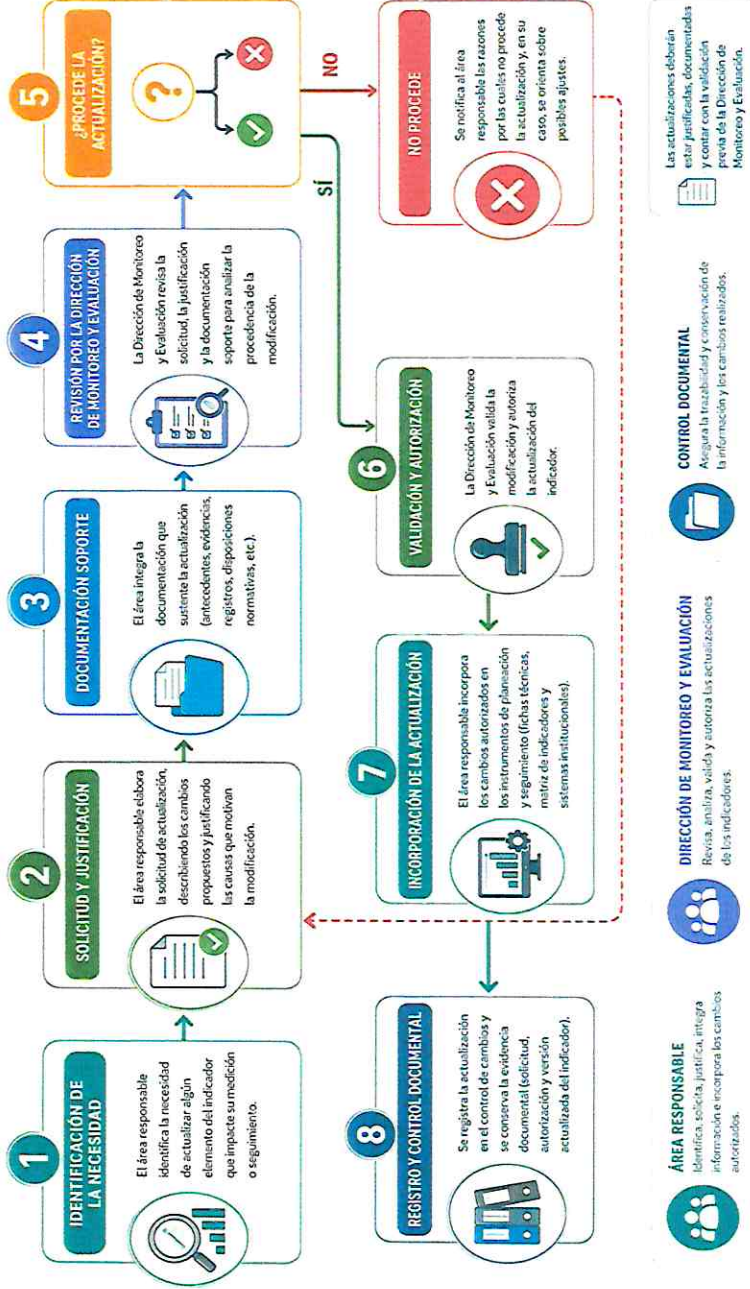




ACTOPAN
GOBIERNO CON VISIÓN HUMANISTA
2024 - 2027

ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

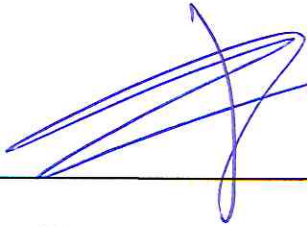
Las actualizaciones garantizan que los indicadores reflejen de manera adecuada los objetivos y resultados institucionales.

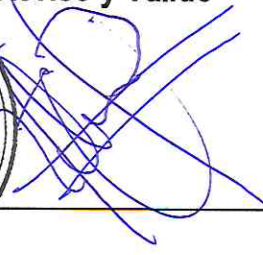


Fuente: Elaboración propia.

Elaboró

Revisó y Validó


Dra. Vianey Proa de la Fuente
Directora de Monitoreo y Evaluación



Dra. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía
Escamilla
Directora General de Planeación y
Evaluación

Se hace constar que las firmas plasmadas en el presente documento corresponden y son acordes al documento Guía para el Diseño, Seguimiento y Actualización de Indicadores de Desempeño y su Ficha Técnica.

