

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO
Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO

2022



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 710

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/2137/2022.
Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2022.

**CC. Subsecretarios, Titulares de Unidad,
de las Direcciones Generales, de
Delegaciones**

Presente.

Con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se expide el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.

Por lo que se instruye a la Unidad de Administración y Finanzas, para que, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, se proceda a su publicación en la Normateca de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción XII, del citado Reglamento Interior.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
La Secretaria

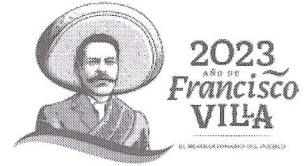


Ariadna Montiel Reyes

c.c.p. Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo
Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo
Oficio núm. BIE/UPEPD/DGMED/710/018/2023
Ciudad de México, a 25 de enero de 2023

Pedro Montaña Romero

Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales
Presente.

Hago referencia al Oficio núm. UAF/DGPEO/414/0097/2023, mediante el que se solicita a esta Dirección General ratificar la vigencia de los manuales correspondientes a esta Unidad Administrativa. Al respecto, hago de su conocimiento que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo, formalizado con fecha del 07 de diciembre de 2022 y publicado en la Normateca de la Secretaría, se encuentra vigente y no requiere ser actualizado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente,
El Director General


Ramón Montes Barreto

HLP/rac





- c.c.p. **Enrique Isaías Villalobos Parra.** - Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo. - Conocimiento.
- c.c.p. **Carlos González Torres.** - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Conocimiento.
- c.c.p. **Karla Guadalupe Parra Olvera.** - Directora de Mejora Regulatoria. - Conocimiento.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	2
ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
PROCEDIMIENTOS	7
CÓDIGO: 710-DGMED-01	7
CÓDIGO: 710-DGMED-02.....	13
CÓDIGO: 710-DGMED-03.....	17
CÓDIGO: 710-DGMED-04	25
CÓDIGO: 710-DGMED-05.....	29
CÓDIGO: 710-DGMED-06	33
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	36
HOJA DE FIRMAS.....	37

DMG


INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, demás normatividad aplicable y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar y Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa.

La **Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo** elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Ser base para la mejora de los procedimientos de la Secretaría de Bienestar.

La **Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales** colaboró en la integración de este Manual de Procedimientos, a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la **Secretaría de Bienestar**.

MG
J

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 28-V-2021.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 09-IX-2022. Última reforma D.O.F. 09-IX-2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 27-II-2022.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 05-IV-2022.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 22-XI-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 31-X-2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 18-X-2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 17-V-2022.

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08-II-2022.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, publicado en la Normateca de la Secretaría de Bienestar el 13-VII-2020.

JM⁶





Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-V-2021. Última reforma D.O.F. 21-XII-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011. Sin reforma.
- Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, publicado en el D.O.F. 09-XII-2019. Sin reforma.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024, publicado en el D.O.F. 15-XII-2021.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024, publicado en el D.O.F. 22-XII-2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el D.O.F. 28-XII-2020.


Disposiciones diversas

- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios vigentes.
- Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios vigentes.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 30-X-2018.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 05-VII-2022.

2M6

- Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, publicado en el D.O.F. 01-I-2021.
- Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal vigente.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2021-2024, publicado en el D.O.F. 14-XII-2021.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el D.O.F. 18-VII-2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F. 03-I-2020.
- Reglas de Operación del Fideicomiso para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales vigentes.

IMo



ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACRO PROCESO (MPR-10)

MONITOREO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y DE PROGRAMAS

PROCESO (710-PR-01) MONITOREO

PROCEDIMIENTOS

- Coordinación del Registro de Avances en el Cumplimiento de las Metas de los Indicadores de Desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Coordinación del Registro y Actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados.

PROCESO (710-PR-02) EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS

- Coordinación del proceso de clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Coordinación del proceso de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Coordinación de la Evaluación Externa.
- Difusión de Resultados de las Evaluaciones y los Aspectos Susceptibles de Mejora.

LM6
+

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	710-DGMED-01	Coordinación del Registro y Actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados.
2.	710-DGMED-02	Difusión de Resultados de las Evaluaciones y los Aspectos Susceptibles de Mejora.
3.	710-DGMED-03	Coordinación de la Evaluación Externa
4.	710-DGMED-04	Coordinación del proceso de clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
5.	710-DGMED-05	Coordinación del proceso de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
6.	710-DGMED-06	Coordinación del Registro de Avances en el Cumplimiento de las Metas de los Indicadores de Desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Mo
f.

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 710-DGMED-01

Procedimiento:	Coordinación del Registro y Actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados.
Responsable:	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.
Objetivo:	Coordinar el proceso de registro y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), mediante el acompañamiento técnico a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP), a fin de promover un adecuado monitoreo de los programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo, otros programas y acciones que opere la Secretaría, y/o los que la Unidad de Planeación y Evaluación para el Desarrollo (UPEPD) instruya.
Fecha	07-diciembre-2022

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Instruir a la Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS) la elaboración de propuesta de cronograma de trabajo para el registro y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo, otros programas y acciones que opere la Secretaría, y/o los que la Unidad de Planeación y Evaluación para el Desarrollo (UPEPD) le instruya.	- Correo electrónico de solicitud	1 día
2.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Elaborar la propuesta de cronograma de trabajo para registro y actualización de las MIR del ejercicio fiscal correspondiente, y enviar, mediante correo electrónico, a la Dirección General de	- Correo electrónico con propuesta de cronograma de trabajo	1 día

ZMG





		Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED).		
3.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Revisar propuesta de cronograma de trabajo.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, autorizar; ir a la actividad 4.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a la DMPS; regresar a la actividad 2.</p>	- Correo electrónico de autorización o con comentarios	1 día
4.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Enviar, mediante correo electrónico, la propuesta de cronograma de trabajo a la UPEPD para su autorización.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, remitir, mediante correo electrónico, el cronograma de trabajo a la DMPS; ir a la actividad 5.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a la DMPS; regresar a la actividad 2.</p>	- Correo electrónico con propuesta de cronograma de trabajo	1 día
5.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	<p>Enviar, por correo electrónico, el cronograma de trabajo, así como los lineamientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para el proceso de registro y actualización de la MIR del ejercicio fiscal correspondiente, a la Dirección de Análisis Estadístico (DAE), Dirección de Monitoreo (DM), Dirección de</p>	- Correo electrónico con lineamientos y cronograma de trabajo	1 día

LMo



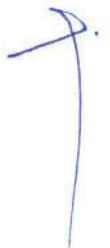


		Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos (DAIMC), Dirección de Metodología de Evaluación (DME) y Dirección de Análisis de Política Social (DAPS) (en adelante Direcciones de Área de la DGMED).		
6.	Direcciones de Área de la DGMED	Notificar, por correo electrónico, a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP) y/o las instancias que tienen asignadas, el inicio de las actividades correspondientes al proceso de registro y actualización de la MIR, y remitir los lineamientos y disposiciones emitidos por la SHCP y el CONEVAL, así como el respectivo cronograma de trabajo.	- Correo electrónico de notificación, con lineamientos y cronograma de trabajo	1 día
7.	Direcciones de Área de la DGMED	Elaborar una propuesta de MIR para cada uno de los programas y/o acciones asignados y enviar, mediante correo electrónico, a la DMPS para su revisión.	- Correo electrónico con propuesta de MIR	10 días
8.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Revisar propuestas de MIR de los programas y/o acciones. ¿Existen comentarios? No, remitir propuestas de MIR a la DGMED; ir a la actividad 9. Sí, hacer de conocimiento a la Dirección de Área correspondiente para su atención; regresar a la actividad 7.	- Correo electrónico de propuestas de MIR o con comentarios	3 días

ZMG



9.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Analizar propuestas de MIR.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, autorizar y notificar a la DMPS; ir a la actividad 10.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a DMPS, así como a la Dirección de Área correspondiente; regresar a la actividad 7.</p>	- Correo electrónico de autorización o con comentarios	3 días
10.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Notificar a las Direcciones de Área la autorización de envío de propuesta de MIR para las UARP y/o instancias correspondientes.	- Correo electrónico de autorización de envío de propuesta de MIR	1 día
11.	Direcciones de Área de la DGMED	Enviar propuesta de MIR, previamente autorizada por la DGMED, mediante oficio, correo electrónico o en reunión a las UARP y/o instancias correspondientes, para su revisión y/o comentarios.	- Oficio/correo electrónico o lista de asistencia de reunión con propuesta de MIR	1 día
12.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Recibir y revisar contrapropuestas de las MIR realizadas por las UARP y/o instancias correspondientes o, en su caso, revisar la aclaración y/o atención a comentarios de las propuestas de MIR enviadas previamente.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos mínimos de diseño conforme a la Metodología de Marco Lógico y a lo establecido en los lineamientos y disposiciones</p>	- Correo electrónico con comentarios	2 días





		<p>emitidas por la SHCP y el CONEVAL?</p> <p>Sí, notificar por correo electrónico a las UARP, con copia a la DGPP y, en su caso, instancias correspondientes, que puede proceder con el registro de la MIR en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH); ir a la actividad 13 para el caso de programas de la Secretaría.</p> <p>No, notificar por correo electrónico a las UARP, con copia a la DGPP y, en su caso, a los instancias correspondientes; repetir la actividad 12 hasta que los comentarios se hayan atendido satisfactoriamente por las UARP de la Secretaría.</p>		
13.	Direcciones de Área de la DG MED	<p>Recibir notificación de registro de la MIR por parte de la UARP, mediante correo electrónico y revisar registro.</p> <p>¿La MIR es congruente con la última versión revisada en la actividad 12?</p> <p>No, enviar por correo electrónico a la respectiva UARP, con copia a la DGPP, los comentarios u observaciones a la MIR registrada en el PASH para su aclaración y/o atención; repetir la actividad 13 hasta que los comentarios se hayan atendido satisfactoriamente.</p> <p>Sí, notificar por correo electrónico a la respectiva UARP, con copia a la DGPP, que no tiene comentarios a la MIR registrada en el PASH, así</p>	- Correo electrónico con comentarios, observaciones o visto bueno para envío a la DGPP	1 día

Mo



		como que la UARP puede enviar a validación de la DGPP.		
14.	Direcciones de Área de la DG MED	Enviar a la DMPS, mediante correo electrónico, la versión final de las MIR registradas en el PASH de los programas y/o acciones asignados.	- Correo electrónico con MIR	1 día
15.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Recibir por parte de las Direcciones de Área de la DG MED, mediante correo electrónico, la versión electrónica final de la MIR registradas en el PASH y hacer del conocimiento a la DG MED.	- Correo electrónico con MIR	1 día
16.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DG MED)	Recibir, mediante correo electrónico, por parte de la DMPS la versión electrónica de las MIR registradas en el PASH.	- Correo electrónico de notificación de MIR registrada	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 30 días				

216
f.

CÓDIGO: 710-DGMED-02

Procedimiento:	<i>Difusión de Resultados de las Evaluaciones y los Aspectos Susceptibles de Mejora.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.</i>
Objetivo:	<i>Garantizar la difusión de los resultados de las evaluaciones y los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio y aquellos programas que ejerzan algún beneficio directo que opere la Secretaría, mediante la coordinación de su proceso de publicación, a fin de contribuir a impulsar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas y el uso de la información del monitoreo y evaluación.</i>
Fecha	<i>07-diciembre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Instruir, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD), a la Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS) coordinar las gestiones para la difusión de los resultados de las evaluaciones y/o Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de los planes, programas y/o acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio y aquellos programas que ejerzan algún beneficio directo que opere la Secretaría	- Correo electrónico de instrucción	1 día
2.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Solicitar, por correo electrónico, a la Dirección de Monitoreo (DM), Dirección de Análisis Estadístico (DAE) Dirección de Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos (DAIMC), Dirección de Metodología de Evaluación (DME) y/o Dirección de Análisis de Política Social (DAPS) (en adelante Direcciones de Área	- Correo electrónico de solicitud de información	1 día

MG




		de la DGMED), los resultados de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones asignados.		
3.	Direcciones de Área de la DGMED	Enviar a la DMPS, mediante correo electrónico, los resultados de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones asignados.	-Correo electrónico con resultados de evaluaciones y/o ASM	1 día
4.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Revisar que los resultados de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones cumplan con los requerimientos de la normatividad en materia de difusión de resultados de evaluación y monitoreo. ¿Existen comentarios? No, informar a la DGMED; ir a la actividad 5. Sí, hacer de conocimiento a las Direcciones de Área de la DGMED según asignación; regresar a la actividad 3.	-Correo electrónico con comentarios	3 días
5.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Solicitar a la DM, mediante correo electrónico, integrar la información y/o documentos derivados de las evaluaciones y/o los ASM de los planes, programas y/o acciones para envío a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), para su publicación en la página institucional de la Secretaría.	-Correo electrónico de solicitud	1 día
6.	Dirección de Monitoreo (DM)	Integrar la información y/o documentos derivados de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones; y	-Correo electrónico con	5 días

7M6



		solicitar, a través de la DGEMD, por correo electrónico, a la DGCS la publicación de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones, en la página institucional de la Secretaría.	información y/o documentos	
7.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Solicitar, mediante correo electrónico, a la DGCS la publicación de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones, en la página institucional de la Secretaría.	- Correo electrónico de solicitud	1 día
8.	Dirección de Monitoreo (DM)	Revisar que la publicación de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones, realizada por la DGCS en la página institucional de la Secretaría, corresponda con la solicitud realizada. ¿La publicación de las evaluaciones y/o los ASM corresponde con la previa solicitud? Sí, ir a la actividad 9. No, enviar comentarios a la DGCS, a través de la DGMED, para su atención; repetir esta actividad hasta que los comentarios se hayan atendido satisfactoriamente.	- Correo electrónico con comentarios	2 días
9.	Dirección de Monitoreo (DM)	Notificar, por correo electrónico, a la DGCS que no tiene comentarios de la publicación de las evaluaciones y/o los ASM en la página institucional de la Secretaría.	- Correo electrónico de visto bueno	1 día

7/16



10.	Dirección de Monitoreo (DM)	Notificar, por correo electrónico, a la DMPS la publicación de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones en la página institucional de la Secretaría, y enviar el hipervínculo correspondiente.	- Correo electrónico e impresión de pantalla de la publicación en la página institucional de la Secretaría	1 día
11.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Notificar, mediante correo electrónico, a la DGMED, y a las Direcciones de Área de la DGMED la publicación de las evaluaciones y/o los ASM de los programas y/o acciones en la página institucional de la Secretaría, y enviar el hipervínculo correspondiente.	- Correo electrónico de notificación	1 día

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 18 días

La difusión de los documentos y resultados de las evaluaciones externas a los programas federales será dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber sido entregadas a instancias correspondientes. La difusión de los documentos derivados del reporte de Aspectos Susceptibles de Mejora será a más tardar 10 días hábiles después de su envío a las instancias correspondientes.

MG
[Signature]

CÓDIGO: 710-DGMED-03

Procedimiento:	<i>Coordinación de la Evaluación Externa.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.</i>
Objetivo:	<i>Coordinar y supervisar las evaluaciones externas de los programas y acciones que realicen las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP), los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y/o los que instruya la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD), mediante el establecimiento de los alcances, tiempos y responsabilidades, y, en su caso, la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) de las evaluaciones, a fin de contribuir a promover la gestión basada en resultados.</i>
Fecha	<i>07-diciembre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Instruir a la Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS) la elaboración de propuesta de agenda de evaluación de los programas y acciones que realicen las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP), los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y/o los que instruya la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD), para el ejercicio fiscal siguiente.	-Correo electrónico de instrucción	1 día
2.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Analizar e identificar las necesidades de evaluación externa de los programas y acciones que realicen las UARP, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y/o los que instruya la UPEPD, a fin de determinar propuesta de agenda de	-Correo electrónico con propuesta de agenda de evaluación	2 días

2M6



		<p>evaluación para el ejercicio fiscal siguiente.</p> <p>Integrar y enviar mediante correo electrónico la propuesta de agenda de evaluación a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED) para su revisión.</p>		
3.	<p>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo</p> <p>(DGMED)</p>	<p>Analizar propuesta de agenda de evaluación.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, validar; ir a la actividad 4.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a la DMPS para su atención; regresar a la actividad 2.</p>	<p>– Correo electrónico con comentarios</p>	1 día
4.	<p>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo</p> <p>(DGMED)</p>	<p>Enviar a la UPEPD, mediante correo electrónico, la propuesta de agenda de evaluación de los programas y acciones que realicen las UARP, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y/o los que instruya la UPEPD, para su revisión y, en su caso, envío de agenda de evaluación a las instancias que ésta determine.</p> <p>¿Existen comentarios a la agenda de evaluación de la Secretaría por parte de la UPEPD?</p> <p>No, autorizar; ir a la actividad 5.</p> <p>Sí, revisar y atender los comentarios emitidos por la</p>	<p>– Correo electrónico con agenda de evaluación</p>	3 días

ZMG





		UPEPD; repetir esta actividad hasta que los comentarios hayan sido atendidos satisfactoriamente.		
5.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Enviar, mediante oficio, al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) la agenda de evaluación externa de los programas y acciones que realicen las UARP y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría a fin de que sea considerada para la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE) del ejercicio fiscal correspondiente.	- Oficio con agenda de evaluación	1 día
6.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Convocar a reunión a DMPS, Dirección de Monitoreo (DM), Dirección de Análisis Estadístico (DAE) Dirección de Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos (DAIMC), Dirección de Metodología de Evaluación (DME) y/o Dirección de Análisis de Política Social (DAPS) (en adelante Direcciones de Área de la DGMED), con la finalidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el PAE del ejercicio fiscal en curso. • Realizar el cálculo del presupuesto necesario para llevar a cabo las evaluaciones. • Definir el mecanismo de coordinación y, en su caso, el enlace de la DGMED para 	- Lista de asistencia de reunión	1 día

ZMG



		realizar el proceso de contratación de las evaluaciones o, en caso de que la contratación la realice CONEVAL o las UARP, para brindar el seguimiento correspondiente a los programas de la Secretaría y/o a los que la UPEPD instruya.		
7.	Direcciones de Área de la DGMED	Revisar en el PAE si corresponde al CONEVAL o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) fungir como instancia coordinadora de la evaluación y de la emisión de los Términos de Referencia (TdR) para las evaluaciones que coordine la DGMED. Si el CONEVAL o la SHCP emite los TdR, ir a la actividad 8. Si la DGMED elabora los TdR, ir a la actividad 10.	- No aplica	1 día
8.	Direcciones de Área de la DGMED	Revisar el modelo de TdR vigente publicado por el CONEVAL, o en su caso, la SHCP y, de ser necesario, adaptar el formato de TdR de acuerdo con el tipo de evaluación y las características del programa o acción sujeta a evaluación para enviar, mediante correo electrónico, a la DGMED.	- Correo electrónico con Términos de Referencia	15 días
9.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	Instruir a Direcciones de Área de la DGMED, para enviar a las UARP o a las instancias que la UPEPD instruya, el modelo de TdR para dar inicio al proceso	- Oficio/correo electrónico con TdR	3 días

ZMG

	(DGMED)	de contratación de instancia evaluadora externa. Nota: De ser pertinente, convocar reunión de trabajo. Continuar en la actividad 16		
10.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Realizar reunión con la Dirección de Área que será enlace de la DGMED con la UARP, para definir el contenido general de los TdR.	- Lista de asistencia de reunión de trabajo	1 día
11.	Direcciones de Área de la DGMED	Diseñar una propuesta de TdR de acuerdo con el tipo de evaluación, las características del programa o acción a ser evaluado, y los objetivos, tiempos y alcances esperados. Enviar, mediante correo electrónico, propuesta de TdR a la DMPS para revisión.	- Correo electrónico con propuesta de TdR	18 días
12.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Revisar propuestas de TdR elaboradas por las Direcciones de Área. ¿Existen comentarios? No, remitir a la DGMED; ir a la actividad 13. Sí, hacer de conocimiento a la respectiva Dirección de Área de la DGMED y regresar a la actividad 11.	- Correo electrónico con TdR o comentarios	5 días
13.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	Analizar propuestas de TdR. ¿Existen comentarios?	- Correo electrónico con comentarios	5 días

ZMG
✍

	(DGMED)	<p>No, autorizar; ir a la actividad 14.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a la DMPS para atención por parte de las Direcciones de Área; ir a la actividad 11.</p>		
14.	<p>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo</p> <p>(DGMED)</p>	<p>Enviar por sí misma, o a través de la DMPS o las Direcciones de Área de la DGMED, la propuesta de TdR para revisión y visto bueno a las UARP, al CONEVAL o, en su caso, la SHCP u otro actor que se considere pertinente.</p> <p>¿Existen comentarios por parte de la UARP, CONEVAL o, en su caso, la SHCP?</p> <p>No; ir a la actividad 15.</p> <p>Sí, notificar a la DMPS y a la Dirección de Área correspondiente para modificar los TdR; regresar a la actividad 11.</p>	<p>– Oficio/correo electrónico con propuesta de TdR</p>	1 día
15.	<p>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo</p> <p>(DGMED)</p>	<p>Notificar, por sí misma o a través de la DMPS, a la UARP la versión final de los TdR.</p>	<p>– Oficio/correo electrónico con versión final de los TdR</p>	1 día
16.	<p>Direcciones de Área de la DGMED</p>	<p>Planificar y convocar, en conjunto con la DMPS, reunión de trabajo con la UARP, el CONEVAL o, en su caso, la SHCP u otras instancias competentes que se considere pertinente, para</p>	<p>– Correo electrónico de convocatoria</p>	3 días



		dar inicio al proceso de evaluación.		
17.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Conducir la reunión, con la UARP, el CONEVAL o, en su caso, la SHCP u otra instancia competente que se considere pertinente, y presentar los aspectos generales del proceso de la evaluación.	- Lista de asistencia de reunión	1 día
18.	Dirección de Área de la DGMED	Recibir y enviar a la DGMED y a la DMPS, los productos entregables (parciales y final) remitidos por la UPEPD, UARP, la Instancia Evaluadora o el CONEVAL, según corresponda, y verificar que cada uno de los productos cumpla con lo establecido en los TdR. ¿El producto entregable de la evaluación (parcial o final) cumple con lo establecido en los TdR? No, ir a la actividad 19. Sí, ir a la actividad 20.	- Oficio/correo electrónico con productos entregables de la evaluación	5 días
19.	Dirección de Área de la DGMED	Enviar por oficio o correo electrónico a la UPEPD, UARP, la Instancia Evaluadora o el CONEVAL, según corresponda, con copia a la DGMED y la DMPS, las observaciones, comentarios y/o las recomendaciones al producto entregable correspondiente, conforme a los TdR, para su atención; regresar a la actividad 18.	- Oficio/correo electrónico con observaciones a los productos entregables	1 día

2016
[Handwritten signature]

20.	Dirección de Área de la DGMED	<p>Notificar el cumplimiento del producto con los requisitos establecidos en los TdR, con copia a la DGMED y la DMPS.</p> <p>¿Es un producto entregable final?</p> <p>No, regresar a la actividad 18.</p> <p>Sí, ir a la actividad 21.</p>	- Correo electrónico de notificación	1 día
21.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Recibir por parte de la UARP, Instancia Evaluadora, el CONEVAL o, en su caso, la SHCP, la versión electrónica del producto final y los anexos de la evaluación y, en su caso, remitir mediante oficio a las instancias establecidas en el PAE del ejercicio fiscal correspondiente.</p>	<p>- Producto final de la evaluación y anexos (versión electrónica)</p> <p>- Oficio con producto final de la evaluación y anexos</p>	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 71 días				

MG



CÓDIGO: 710-DGMED-04

Procedimiento:	<i>Coordinación del proceso de clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.</i>
Objetivo:	<i>Coadyuvar al proceso de análisis y clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de los hallazgos y/o las recomendaciones de los informes y/o las evaluaciones de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo y otros programas que opere la Secretaría, a través de la coordinación con las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP) para promover el uso de los resultados de las evaluaciones.</i>
Fecha	<i>07-diciembre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Instruir por correo electrónico a la Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS) la elaboración de plan de trabajo para la coordinación del proceso de análisis y clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones de los programas que opere la Secretaría, del ejercicio fiscal correspondiente.	- Correo electrónico de instrucción	1 día
2.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Elaborar propuesta de plan de trabajo para la coordinación del proceso de análisis y clasificación de los ASM del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de análisis y clasificación de los ASM	- Correo electrónico con propuesta de plan de trabajo - Disposiciones CONEVAL, SHCP	2 días

ZMG



		y los requerimientos del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS); y enviar por correo electrónico a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED) para su validación.		
3.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Analizar propuesta de plan de trabajo para la coordinación del proceso de análisis y clasificación de los ASM.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, autorizar, ir a la actividad 4.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a la DMPS para su atención y regresar a la actividad 2.</p>	- Correo electrónico de autorización o con comentarios	1 día
4.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Solicitar, mediante correo electrónico, a la Dirección de Monitoreo (DM), Dirección de Análisis Estadístico (DAE), Dirección de Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos (DAIMC), Dirección de Análisis Estadístico (DAE), Dirección de Análisis de Política Social (DAPS) (en adelante Direcciones de Área de la DGMED), la elaboración de propuesta de los documentos para el análisis y clasificación de los ASM de los programas que tienen asignados.	- Correo electrónico de solicitud	1 día
5.	Direcciones de Área de la DGMED	Elaborar una propuesta de los documentos para el análisis y clasificación de los ASM (especificados en la normativa), y enviar, mediante correo electrónico, a la DMPS.	- Correo electrónico con propuesta de documentos para análisis y clasificación	10 días

ZMG





6.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	<p>Revisar propuesta de documentos para el análisis y clasificación de los ASM.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, enviar propuestas de documentos a la DGMED; ir a la actividad 7.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a las Direcciones de Área de la DGMED, para su atención; regresar a la actividad 5.</p>	<p>– Correo electrónico con propuesta de documentos o comentarios</p>	3 días
7.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Analizar propuesta de documentos para el análisis y clasificación de los ASM.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, autorizar; ir a la actividad 8.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a las Direcciones de Área de la DGMED, según corresponda; y regresar a la actividad 5.</p>	<p>– Correo electrónico de autorización o con comentarios</p>	3 días
8.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Notificar a las Direcciones de Área de la DGMED, la autorización de envío de documentos para el análisis y clasificación de los ASM a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP) que tienen asignadas.</p>	<p>– Correo electrónico de autorización</p>	1 día
9.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Enviar propuesta de documentos para el análisis y clasificación de los ASM a las UARP que tienen asignadas.</p>	<p>– Correo electrónico con propuesta de documentos</p>	1 día

MG

10.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Recibir de parte de la UARP, mediante oficio o correo electrónico, la contrapropuesta de documentos para el análisis y clasificación de ASM y/o comentarios, así como cualquier otra información oficial que se derive del proceso.</p> <p>Revisar, atender y, en su caso, emitir comentarios; y enviar a la UARP para su revisión y posterior emisión de la versión final de los documentos.</p>	- Correo electrónico con comentarios	5 días
11.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Recibir, por parte de la UARP, e integrar en el SSAS la información de las versiones finales de los documentos para el análisis y clasificación de los ASM, así como cualquier otra información oficial que se derive del proceso; y notificar a la DGMED y DMPS la integración de información en el SSAS de las versiones finales de los documentos.</p>	- Correo electrónico de notificación con versiones finales de los documentos	5 días
12.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Enviar por oficio al CONEVAL y la SHCP los documentos para el análisis y clasificación de los ASM, así como cualquier otra información oficial que se derive del proceso.</p>	- Oficio con versión final de documentos	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 34 días				

ZMG
f.

CÓDIGO: 710-DGMED-05

Procedimiento:	<i>Coordinación del proceso de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.</i>
Objetivo:	<i>Dirigir el proceso de reporte de avances en el cumplimiento de las actividades de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de los hallazgos y/o las recomendaciones de los informes y/o las evaluaciones de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo, otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría y/o los que instruya la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD), mediante la revisión de los documentos de reporte de avances en el cumplimiento de actividades de los ASM, a fin de contribuir a atender las recomendaciones de las evaluaciones.</i>
Fecha	<i>07-diciembre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Instruir, mediante correo electrónico, a la Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS) la elaboración de plan de trabajo para la coordinación del reporte de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo, otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría y/o los que instruya la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD), del periodo y ejercicio fiscal correspondiente.	-Correo electrónico de solicitud	1 día

ZMo



2.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Elaborar propuesta de plan de trabajo para la coordinación del reporte de avances de los ASM del periodo y ejercicio fiscal correspondiente, para su posterior envío, mediante correo electrónico, a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED).	- Correo electrónico con propuesta de Plan de Trabajo	1 día
3.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Revisar propuesta de plan de trabajo para el seguimiento a los ASM. ¿Existen comentarios? No, autorizar, ir a la actividad 4. Sí, hacer de conocimiento a la DMPS; regresar a la actividad 2.	- Correo electrónico de autorización o con comentarios	2 días
4.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Enviar por correo electrónico el plan de trabajo a la Dirección de Monitoreo (DM), Dirección de Análisis Estadístico (DAE), Dirección de Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos (DAIMC), Dirección de Metodología de Evaluación (DME), Dirección de Análisis de Política Social (DAPS) (en adelante Direcciones de Área de la DGMED), para dar inicio al seguimiento de los programas que tienen asignados, de acuerdo al plan de trabajo.	- Correo electrónico con plan de trabajo	2 días
5.	Dirección General de Monitoreo y	Enviar oficio o correo electrónico, para solicitar a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP) el envío de	- Oficio/correo electrónico de solicitud de avances de	3 días

20



	Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	los documentos de reporte de avances en el cumplimiento de actividades de los ASM, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los requerimientos del SSAS, asimismo, señalar la Dirección de Área que será el enlace de la DGMED. Nota: Si se considera pertinente, puede convocar a reunión de trabajo.	cumplimiento con fundamento en el Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal vigente	
6.	Direcciones de Área de la DGMED	Recibir, de parte de la UARP (a través del enlace) o, en su caso, de la UPEPD, y revisar la versión final de los documentos de reporte de avances en el cumplimiento de actividades de los ASM de los programas asignados, así como cualquier otra información oficial que se derive del proceso. ¿Existen comentarios? No; en el caso de los programas de la Secretaría, ir a la actividad 7 o, en su caso, notificar a la UPEPD. Sí, hacer de conocimiento a la UPEPD o a las UARP designadas para su atención, con copia a la DGMED y DMPS; repetir esta actividad hasta que los comentarios hayan sido atendidos	-Oficio o correo electrónico con comentarios	5 días

210
f.

		satisfactoriamente por las UARP de la Secretaría.		
7.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Integrar en el SSAS la información de las versiones finales de los documentos de reporte de avances en el cumplimiento de actividades de los ASM de los programas de la Secretaría asignados, así como cualquier otra información oficial que se derive del proceso.</p> <p>Notificar la integración de información de las versiones finales de los documentos en el SSAS a la DGMED y a la DMPS.</p>	- Correo electrónico de notificación	1 día
8.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Enviar por oficio al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los documentos de reporte de avances en el cumplimiento de actividades de los ASM y cualquier otra información oficial que se derive del proceso; así como informar mediante correo electrónico, a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas (UPEPD) la conclusión del procedimiento.</p>	- Oficio/correo electrónico con versiones finales de documentos de reporte de avances, y de notificación	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 16 días				

ZMO
f.



CÓDIGO: 710-DGMED-06

Procedimiento:	<i>Coordinación del Registro de Avances en el Cumplimiento de las Metas de los Indicadores de Desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.</i>
Objetivo:	<i>Coordinar el monitoreo de los indicadores de desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría, mediante la supervisión del reporte de avances de indicadores, a fin de contribuir a la valoración de su gestión y resultados.</i>
Fecha	<i>07-diciembre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	Instruir, mediante correo electrónico, a la Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS) la elaboración de propuesta de criterios de supervisión del registro de avances de los indicadores de desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría.	- Correo electrónico de solicitud de propuesta de criterios	1 día
2.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	Elaborar propuesta de criterios de supervisión del registro de avances de los indicadores para el ejercicio fiscal correspondiente, y enviar, mediante correo electrónico, a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED) para su revisión.	- Correo electrónico con criterios de supervisión	5 días

TMG



3.	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED)	<p>Analizar propuesta de criterios de supervisión del registro de avances en los indicadores para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No, autorizar y notificar a la DMPS para su envío a las Direcciones de Área de la DGMED; ir a la actividad 4.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a la DMPS; regresar a la actividad 2.</p>	- Correo electrónico de autorización o con comentarios	3 días
4.	Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS)	<p>Enviar a la Dirección de Monitoreo (DM), Dirección de Análisis Estadístico (DAE), Dirección de Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos (DAIMC), Dirección de Metodología de Evaluación (DME) (en adelante Direcciones de Área de la DGMED) los criterios de supervisión.</p>	- Correo electrónico con criterios de supervisión autorizados	1 día
5.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Con base en los criterios de supervisión, solicitar mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas (UARP) que tienen asignadas, el envío de los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño de la MIR, de acuerdo con la normatividad aplicable y los requerimientos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).</p>	- Correo electrónico de solicitud de avances	1 día
6.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Recibir por parte de la UARP designada, y revisar técnicamente, el reporte de avances en el cumplimiento de</p>	- Correo electrónico con comentarios	3 días

216



		<p>las metas de los indicadores de desempeño de la MIR, o, en su caso, revisar la aclaración y/o atención de comentarios a reportes enviados anteriormente.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>No; ir a la actividad 7.</p> <p>Sí, hacer de conocimiento a las UARP para su aclaración y/o atención; repetir esta actividad hasta que los comentarios hayan sido atendidos satisfactoriamente.</p>		
7.	Direcciones de Área de la DGMED	<p>Notificar por correo electrónico a las UARP con copia a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), a la DGMED y DMPS, que pueden registrar los avances en el PASH y enviar a validación de la DGPP.</p>	- Correo electrónico de revisión final del reporte de avances	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 15 días				

ZMG



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	02-diciembre-2022	Creación de Documento
1	25-enero-2023	Ratificación de vigencia



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

Isabel Muñoz Gil

Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de
Programas para el Desarrollo

Ramón Montes Barreto

Titular de la Dirección General de Monitoreo y
Evaluación para el Desarrollo

Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y
Estructuras Organizacionales

México, CDMX a 07 de diciembre de 2022.