

CONTENIDO

**Sistema de Evaluación del Desempeño de la
Cámara de Diputados**

Guía Operativa

Anexo A

Lunes 14 de febrero



Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Programación, Presupuesto y
Contabilidad

Sistema de Evaluación del Desempeño de la
Cámara de Diputados
- Guía Operativa -

Noviembre de 2021

Contenido

Introducción	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Marco Jurídico	4
1. Planeación Estratégica	5
1.1 Conceptos fundamentales	5
1.2 Objetivos y Metas	6
1.3 Estrategias	7
2. El Sistema de Evaluación del Desempeño en la Cámara de Diputados	8
2.1 Generación de Valor Público	9
2.2 Metodología	10
2.2.1 Problemática y Análisis Administrativo	12
2.2.2 Alternativas de Solución y Acciones de Mejora	17
2.2.3 Definición de Metas y Objetivos (MIR) - Resumen Narrativo	19
2.2.4 Ejecución de las acciones de Mejora	28
2.2.5 Seguimiento de los Indicadores estratégicos y de gestión	30
2.2.6 Evaluación de Resultados	32
Anexo	34

Introducción

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que la evaluación del desempeño será obligatoria para los ejecutores de gasto, ésta se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Asimismo, que los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos emitirán sus respectivas disposiciones por conducto de sus unidades de administración.

Conforme a lo dispuesto en dicha Ley, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de marzo de 2017 el Acuerdo del Comité de Administración por el que se expiden los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados (Lineamientos), en los que establece que el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) es una herramienta que coadyuvará al mejor desempeño de las unidades administrativas en su tarea de fortalecer la actividad sustantiva de esta Soberanía en la generación de valor público, y sus disposiciones son de observancia obligatoria.

Para impulsar la generación de valor público, en los Lineamientos se indica que es responsabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño [...] para proponer acciones preventivas y de mejoramiento administrativo, que deban implementarse para contribuir a un ejercicio racional y transparente de los recursos asignados, así como que las unidades administrativas son responsables del cumplimiento del SED, teniendo como finalidad la aportación de valor público en el desempeño de sus funciones.

Estas definiciones están contenidas en los Lineamientos que fueron publicados en el DOF el 24 de marzo de 2021, que actualizan los publicados en marzo de 2017.

Este documento se conforma de una sección en la que se revisan algunos conceptos de la planeación estratégica y se trata el concepto de valor público, como fundamentos de la metodología que se instrumenta en el capítulo del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus etapas, incluyendo la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). En anexo se ilustra el flujo de información del SED, un instructivo para el llenado de los formatos que se ejemplifican en esta Guía y los criterios de llenado de las Fichas Técnicas.

Objetivo General

La finalidad de esta Guía es describir el proceso que deben seguir las unidades administrativas de la Cámara de Diputados para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados, siguiendo la Metodología, hasta la construcción de sus fichas técnicas de indicadores y el reporte de sus avances periódicos.

Objetivos Específicos

- ✚ Establecer el procedimiento para la identificación de las áreas de oportunidad en los procesos de las unidades administrativas que generen valor público, conforme a su competencia y alcances.
- ✚ Definir los mecanismos para la medición de sus metas, la integración de los indicadores y el seguimiento de sus avances.
- ✚ Establecer los formatos, criterios técnicos y aplicativos informáticos que se desarrollen para la integración y seguimiento de los indicadores de desempeño.

Marco Jurídico

El marco legal y normativo incluye disposiciones para implantar el Sistema de Evaluación de Desempeño, con enfoque en el logro de resultados. La Cámara de Diputados está afecta a los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- Ley General de Archivos.

1. Planeación Estratégica

1.1 Conceptos fundamentales

La planeación estratégica constituye un enfoque de análisis e intervención organizacional para fortalecer los procesos de **gestión y obtención de resultados**.

Una de las características más importantes de la planeación estratégica es que la serie de acciones o actividades que la conforman se van sucediendo en el tiempo, y en el cumplimiento de las etapas o del proceso mismo **se va haciendo una valoración de ellas y de los resultados obtenidos, así como a replantearse nuevos desafíos** que las áreas administrativas de una institución buscan atender para alcanzar los objetivos y metas definidas.

Este enfoque requiere la puesta en marcha de cinco etapas:

- Definición de la misión y visión de la institución.
- Planteamiento de objetivos y metas institucionales, alineados a la misión y visión.
- Análisis administrativos de los procesos.
- Formulación e implementación de estrategias, líneas de acción y acciones.
- Establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación.

Los resultados de aplicar las técnicas de la planeación estratégica permiten esclarecer la gestión y la conducción de las operaciones que dan cuenta de la razón de ser de la institución, su quehacer presente y futuro, el diagnóstico de su situación actual, los desafíos a los que se enfrenta y las acciones estratégicas que se emprenderán para darles solución, considerando criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad y oportunidad.

1.2 Objetivos y Metas

Sin abundar en la definición de la misión y visión de la Cámara de Diputados, que tuvo su espacio de discusión en los talleres de capacitación de 2019, a partir del análisis de los documentos básicos que dan fundamento a su mandato y que se presentan como anexo de esta Guía, en los siguientes párrafos se explora la formulación de estrategias, líneas de acción y acciones iniciando con la determinación de objetivos y metas bajo la técnica SMART, un acrónimo por sus siglas en inglés que indica las características que deben considerarse en la elaboración de un objetivo.

S	Específico	Dice exactamente lo que se espera lograr.
M	Medible	Para saber hasta dónde se quiere lograr.
A	Alcanzable	Que sea posible llevarlo a cabo con lo disponible.
R	Relevante	Que está en línea con los objetivos de la institución.
T	En el Tiempo	El lapso de realización.

Ejemplo de un objetivo de mejora con esta técnica es el siguiente:

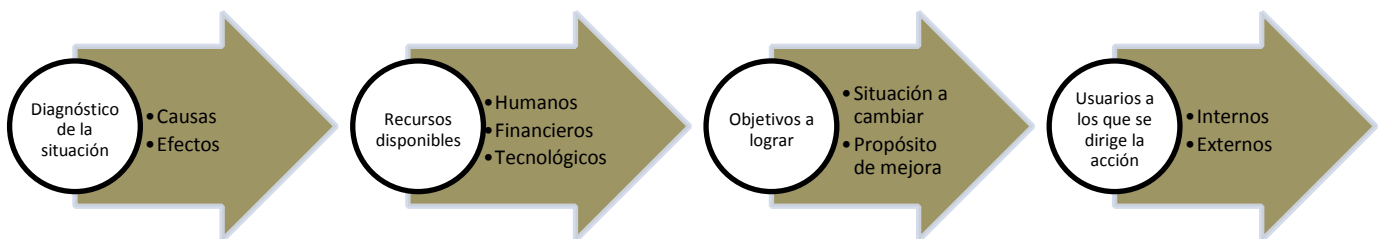
Objetivo: Reducir en 2021 los tiempos de atención para la producción de contenidos de comunicación, que mejoren la percepción en la difusión del trabajo Legislativo: de 15 a 10 días, la elaboración de cápsulas.

Al analizarlo, es posible identificar:

S	Reducir los tiempos de atención para la producción de contenidos de comunicación.
M	De 15 a 10 días la elaboración de cápsulas.
A	Conforme a las estadísticas y recursos es posible llevarlo a cabo en el tiempo estimado. Para mejorar la percepción en la difusión del trabajo Legislativo. En el año 2021.
R	Reducir los tiempos de atención para la producción de contenidos de comunicación.
T	De 15 a 10 días la elaboración de cápsulas.

1.3 Estrategias

Las estrategias, por su parte, refieren a los caminos que se eligen para alcanzar los objetivos y metas determinados. Dependiendo de su alcance, éstas serán generales o específicas. Su elaboración comprende lo siguiente:



En el desarrollo de líneas de acción o propuestas de actuación, de manera anticipada se identifican los riesgos y los factores de éxito y fracaso que se enfrentarán durante la ejecución, así como las medidas que se deberán adoptar para lograr los objetivos propuestos.

Por su parte, el motivo fundamental de esta Guía, que es el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño, presenta en los siguientes apartados una descripción puntual de las tareas que se deben llevar a cabo para la generación de valor público en el marco de la planeación estratégica.

2. El Sistema de Evaluación del Desempeño en la Cámara de Diputados

El Sistema de Evaluación del Desempeño se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los procesos de las unidades administrativas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el **valor público** que se genera en el desarrollo de las acciones de “Apoyo a la Función Legislativa”.

A partir de 2017, año en que se implantó el SED en la Cámara de Diputados, la premisa fundamental ha sido conocer el grado de desempeño de las unidades administrativas en el ejercicio de los recursos públicos que tiene asignados para apoyo del quehacer legislativo, a fin de llevar a cabo acciones que generen valor público.

Derivado de ello, se identificó que la metodología para medir dicho desempeño, disponible en ese momento, se centraba más en el proceso de integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), en cuanto a las decisiones y aplicación de los recursos para la atención de problemáticas sociales y de sectores económicos, que a la medición de la eficacia y eficiencia en los procesos administrativos y técnicos en instituciones como la Cámara de Diputados, que tiene un mandato constitucional específico que no se relaciona con la entrega de bienes y servicios como los referidos en el enfoque de PbR.

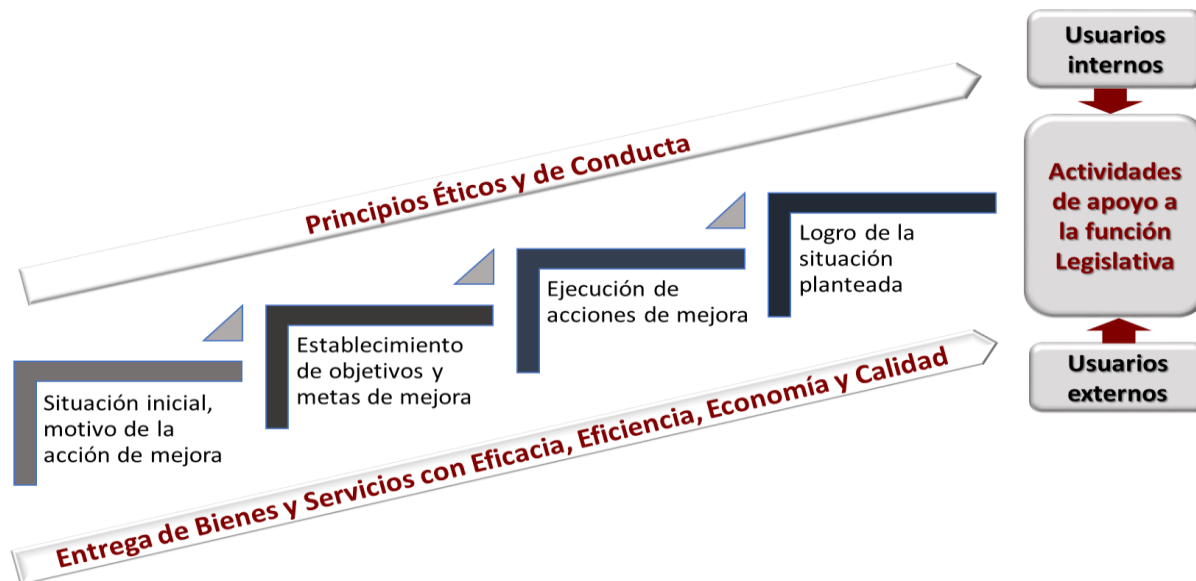
En un esfuerzo institucional que implicó la valoración de los avances alcanzados en los últimos años en materia de medición del desempeño, de las condiciones que favorecen y limitan las tareas de apoyo a la función legislativa encomendadas a las unidades administrativas, así como las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras respecto del modelo implantado, en 2019 se determinó la necesidad de robustecer el SED, lo que llevó a reformular la metodología y herramientas empleadas en esta tarea.

2.1 Generación de Valor Público

La búsqueda de valor público en la Cámara de Diputados, como principio de la Gestión por Resultados, concentra su atención en optimizar y hacer más eficientes los procesos y servicios mediante dos acciones: **i) poner en el centro de las acciones las necesidades de los usuarios**, entendiendo como tales aquellos que desempeñan un papel activo o de apoyo para llevar a cabo las actividades que sostienen y dan soporte a la función legislativa, e **ii) implementar nuevas y mejores maneras de proveer los bienes y servicios bajo principios éticos y de conducta**.

Esto tiene el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del mandato constitucional que tiene el poder legislativo, al que, conforme a su dinámica presupuestal y operativa, se asignan recursos para contribuir y apoyar el quehacer de las diputadas y los diputados en su función legislativa y de representación del pueblo, distinta a la dotación de recursos para atender problemáticas sociales específicas o de sectores económicos que requieren de la intervención gubernamental.

Con base en ello, aplicable a las unidades administrativas que integran la Secretaría General, las Secretarías de Servicios, la Coordinación de Comunicación Social y la Unidad de Evaluación y Control de la Auditoría Superior de la Federación, se ha instrumentado la siguiente cadena de valor:

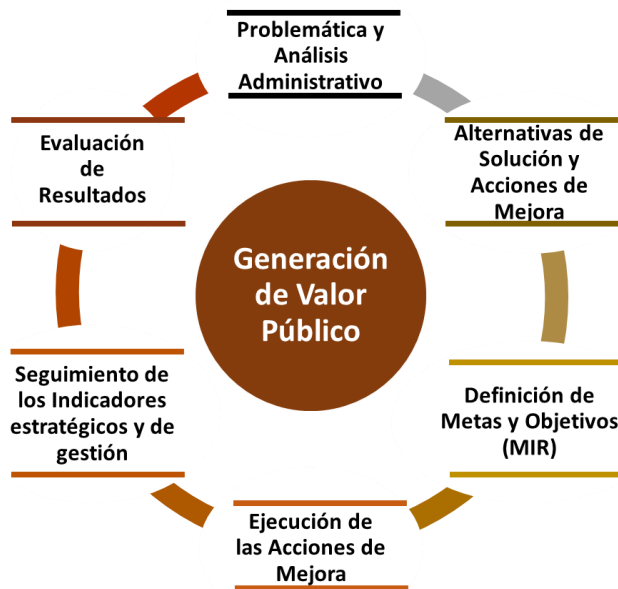


2.2 Metodología

La importancia del SED radica en su capacidad de proporcionar información relevante en la detección de áreas de oportunidad y mejoramiento de los procesos encaminados al logro de los objetivos y metas institucionales. Para ello se auxilia de herramientas para la estructuración sistemática de áreas de oportunidad y solución de problemas, que constituye a su vez la base del seguimiento y la evaluación de los resultados esperados.

La Metodología permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de una función y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel.

Como se puede apreciar en la siguiente ilustración, a partir de la identificación de áreas de oportunidad en las operaciones y procesos que llevan a cabo las unidades administrativas, se analizan las causas, sus efectos, e impactos que permitirán estructurar un diagnóstico. Con la información obtenida, se formulan alternativas de solución que, eventualmente, llevarán al establecimiento de objetivos y metas de mejora que serán plasmados en una MIR.



De la ejecución de las acciones de mejora que se determinen se obtendrá la información definida en los indicadores de desempeño, a los que se podrá dar debido seguimiento de manera individual y en el conjunto de las unidades que conforman el macroproceso alineado para conocer los avances alcanzados durante el periodo.

Los resultados que arroje esta medición y su seguimiento que, incluye conocer las razones para no alcanzar o superar lo programado, serán insumo necesario en la evaluación que realicen en su momento las instancias fiscalizadoras, y que alimente nuevamente el ciclo de mejora continua para la generación de **valor público**.

A continuación, se describen las etapas de la Metodología y su forma de llevarlas a cabo:

2.2.1 Problemática y Análisis Administrativo



Esta etapa tiene como propósito la identificación de áreas de oportunidad o posibilidades de mejora en la operación de los procesos sustantivos. Aquí, las unidades administrativas realizan un diagnóstico de sus procesos sustantivos o alguna parte de ellos, reuniendo información de los resultados que se han

obtenido en los ejercicios previos. De manera analítica se determina en el proceso **lo que impide o limita el cumplimiento de los objetivos, en cuanto al impacto que se espera, la oportunidad con que se realiza o entrega, la calidad y el uso de los recursos que involucra.**

Esto se realiza a partir de preguntas clave como:

- ¿Qué área de oportunidad se ha identificado en un proceso, o bien, en qué consiste el propósito de mejora que se quiere impulsar?
- ¿Cuáles son las causas que dan origen al área de oportunidad identificada en el proceso que se diagnostica o los fundamentos del propósito de mejora referido?
- ¿Qué efectos provoca en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la unidad administrativa?
- ¿Qué impacto tiene estos efectos en el logro de los objetivos institucionales?
- ¿Se puede llevar a cabo acciones para superar el área de oportunidad u obtener los resultados definidos en la intención de mejora?

Una vez identificada el área de oportunidad o definida una intención de mejora, será de gran importancia ubicar las causas y los efectos de la situación que se está abordando, así como predeterminar las acciones que den solución a las causas o que atiendan los fundamentos del propósito de mejora.

Para este elemento metodológico se deberá utilizar los formatos Cédula Analítica para el diagnóstico administrativo y Tabla de Causalidad que se incluyen como anexo de esta Guía.

Los datos de identificación de procesos sustantivos son esenciales para contextualizar la problemática que se reporta como área de oportunidad.

En la Cédula Analítica se registra el objetivo estratégico de la unidad administrativa y el nombre del macroproceso al que está alineada, y en su caso, el área sujeta de análisis, que puede tratarse de una dirección general, coordinación, unidad o dirección de área, siendo necesario anotar el objetivo consignado en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados (MGO) como se observa en el ejemplo siguiente:

Datos Generales

Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social / Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa		
Objetivo Estratégico	Instrumentar la política de comunicación social, fungir como enlace con los medios de comunicación y difundir directamente o a través de los medios de comunicación el quehacer parlamentario y la información de la Cámara de Diputados.	Macroproceso Alineado	Comunicación y Difusión
Área de Análisis	Dirección General	Objetivo del Área (MGO)	Planear y coordinar el diseño, desarrollo y producción de programas y acciones para la difusión de las actividades de la Cámara de Diputados y promover que la imagen institucional se utilice correctamente en los documentos y materiales informativos que se impriman o editen.

La principal función de un área es dar atención a las necesidades de los usuarios internos y externos, conforme a lo establecido en el MGO.

Del mapeo que se realiza a los objetivos, funciones y procesos de las unidades administrativas se identifican los resultados que han sido diferentes a los esperados o bien, como previsión de mejora, se hace necesario modificarlos.

La redacción en la casilla de resultado del proceso debe establecer que se trata de un área de oportunidad o una intención que amerita un esfuerzo de mejora, en el entendido que se trata de un ejercicio y no de una situación que demerite el desempeño del área, por ejemplo:

Identificación de Procesos Sustantivos

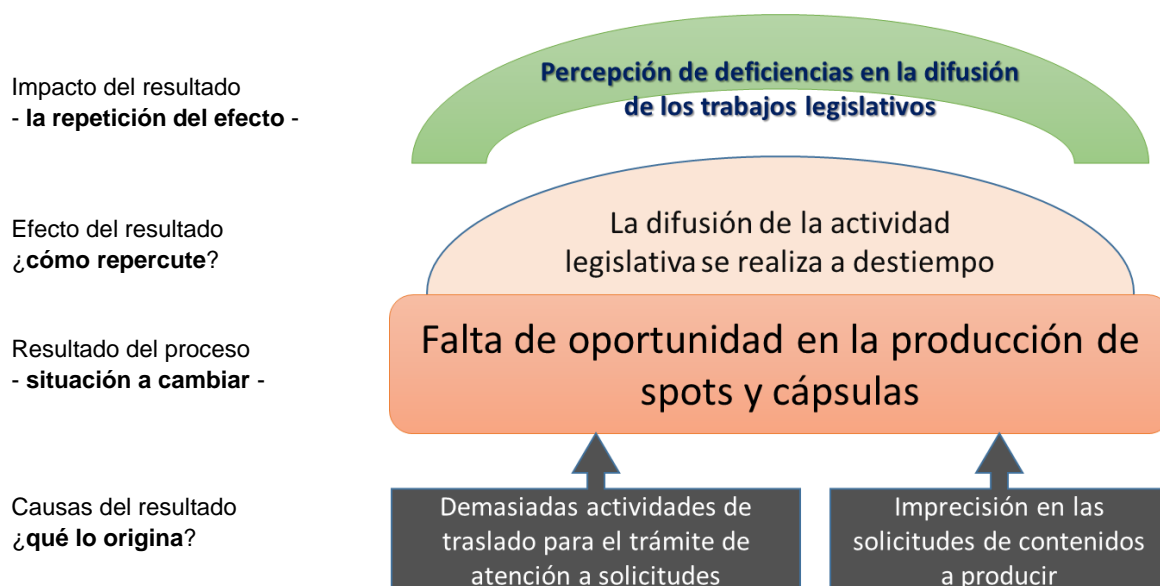
Función (MGO)	Proceso Sustantivo	Producto y/o Servicio	Procedimiento	Resultado del proceso (cuatro últimos trimestres)
Realizar, producir, editar y post-producir cápsulas y spots de radio y televisión que divulguen el trabajo legislativo.	Producción y edición de materiales audiovisuales.	Cápsulas y Spots.	No hay.	Falta de oportunidad en la producción de spots y cápsulas.

El resultado del proceso debe reflejar el motivo de la o las acciones que se instrumenten a partir de los elementos siguientes:

Análisis de Resultados

Resultado del Proceso (producto / servicio)	Causas del Resultado	Efectos del Resultado	Impacto del Resultado
Falta de oportunidad en la producción de spots y cápsulas.	<ol style="list-style-type: none"> Demasiadas actividades de traslado para el trámite de atención a solicitudes. Imprecisión en las solicitudes de contenidos a producir. 	La difusión de la actividad legislativa se realiza a destiempo.	Percepción de deficiencias en la difusión de los trabajos legislativos.

En una analogía con el árbol de problemas, una vez identificado el resultado del proceso, que corresponde al tronco, es necesario conocer la causa, o sea la raíz del problema, así como los efectos, o las ramas del árbol y su impacto en el entorno, como se puede advertir en la siguiente imagen:



Como en el ejemplo, las causas que originan la falta de oportunidad en la producción de contenidos audiovisuales son por un lado la imprecisión en las solicitudes que hacen los usuarios y por el otro, el procedimiento que se sigue para darles atención.

El efecto de esta situación adversa provoca que la difusión de la actividad que se realiza en la Cámara de Diputados se realice a destiempo, y la repetición de este efecto genera en las audiencias una percepción negativa del trabajo de difusión de las labores legislativas, lo que al final repercute en el logro de los objetivos institucionales.

Relativo a las causas, éstas deben ser producto de una selección cuidadosa dentro del conjunto de las que se lleguen a determinar en el análisis técnico – administrativo, a partir de su probabilidad de ocurrencia y la contribución a la situación que se quiere cambiar. En una escala del 1 al 5, siendo el 5 el valor más

alto, las causas que obtengan el puntaje mayor, serán seleccionadas para continuar.

Tabla de calificación de las causas identificadas

Probabilidad de ocurrencia	Contribución al Resultado	Priorización de la Causa
Alta	Alto	5
Alta	Medio	4
Alta	Bajo	3
Media	Alto	4
Media	Medio	3
Media	Bajo	2
Baja	Alto	2
Baja	Medio	1
Baja	Bajo	0

Así, de las distintas causas formuladas que contribuyen al resultado:

Resultado del proceso / situación a cambiar: Falta de oportunidad en la producción de spots y cápsulas.			
Causa	¿Qué probabilidad tiene de que ocurra la causa?	¿Qué tanto contribuye al resultado?	Valoración
1. Demasiadas actividades de traslado para el trámite de atención a solicitudes.	Alta	Alta	5
2. Imprecisión en las solicitudes de contenidos a producir.	Alta	Alta	5
3. Solicitudes formuladas en tiempos limitados.	Media	Alto	4
4. Falta de personal involucrado en la actividad.	Media	Bajo	2
5. Exceso de peticiones realizadas de manera oral.	Baja	Alto	2

Se distingue que de las cinco causas probables dos presentaron calificaciones de 5 y una de 4, lo que permite someterlas al siguiente filtro para asegurar su pertinencia y factibilidad de atención, conforme a los criterios siguientes:

¿Está en el ámbito de control de la UA?	¿Afecta directamente al resultado?	Calificación
Si	Si	3
Si	No	2
No	Si	1
No	No	0

Con una escala de 1 a 3 en donde 3 define que es una causa que se encuentra por completo en el ámbito de competencia de la unidad administrativa y tiene influencia directa en el resultado, en este ejercicio las causas que calificaron con tres puntos fueron las dos primeras, dejando fuera a la tercera, que no es posible controlarla, pues no se encuentra en el tramo de control de la unidad administrativa.

Resultado del proceso: Falta de oportunidad en la producción de spots y cápsulas.			
Causa	¿Está en el ámbito de control de la UA?	¿Afecta directamente al resultado?	Calificación
1. Demasiadas actividades de traslado para el trámite de atención a solicitudes.	Si	Si	3
2. Imprecisión en las solicitudes de contenidos a producir.	Si	Si	3
3. Solicitudes formuladas en tiempos limitados.	No	Si	1

2.2.2 Alternativas de Solución y Acciones de Mejora



Para formular alternativas de solución y acciones de mejora que transformen el resultado desfavorable se requiere tomar en cuenta los recursos disponibles, su factibilidad de realización y la temporalidad de la solución que se proponga, atendiendo a lo siguiente:

- Analizar su nivel de incidencia en la solución del problema, dando prioridad a las de mayor nivel.
- Verificar la factibilidad (física, técnica, presupuestaria, institucional, cultural) de las alternativas planteadas.
- Vigilar que la o las alternativas seleccionadas se encuentren en el ámbito de competencia de la unidad administrativa.

El éxito de las soluciones que se adopten dependerá de la priorización y precisión de las causas identificadas en el proceso, pues esto lleva a diseñar acciones factibles de implementar por la unidad administrativa.

Cada causa se debe asociar a una posible acción que permita corregir el origen de la misma, como se muestra en el ejercicio que nos ocupa, en el que se proponen dos acciones para atender las causas descritas:

Resultado del proceso: Falta de oportunidad en la producción de spots y cápsulas.			
Causa	Propuesta de solución que permita corregir la causa	¿La acción está en el ámbito de actuación de la UA?	¿La acción atiende al resultado desfavorable?
1. Demasiadas actividades de traslado para el trámite de atención a solicitudes.	Reducir las actividades y tiempos de atención para la producción de contenidos de difusión del trabajo legislativo.	Si	Si
2. Imprecisión en las solicitudes de contenidos a producir.	Establecer un formato de solicitud que contenga los elementos fundamentales para la producción de los contenidos.	Si	Si

Después de haber realizado las valoraciones previas, la conclusión se deberá describir como en el siguiente ejemplo:

Resultado del análisis:

(**Resultado desfavorable**) La falta de oportunidad en la producción de spots y cápsulas, (**causa 1**) se origina por demasiadas actividades de traslado para el trámite de atención a solicitudes, así como por la imprecisión en las solicitudes de contenidos a producir (**causa 2**), lo que provoca que la difusión de la actividad legislativa se realice a destiempo (**efecto**), generando a la postre una percepción de deficiencia en la difusión de la información de los trabajos legislativos (**impacto del resultado**).

Con esta narrativa se procede a formular el objetivo de mejora y las acciones que modificarán la situación examinada, atendiendo con ello las causas raíz.

Área de Oportunidad

Área de oportunidad	Acciones a tomar
Aumentar la oportunidad en la producción de spots y cápsulas de difusión de la actividad legislativa, a través de la simplificación de actividades de traslado para el trámite de atención y precisión de los contenidos en las solicitudes.	1. Reducir las actividades y tiempos de atención para la producción de contenidos que mejoren la percepción en la difusión del trabajo legislativo.
	2. Establecer un formato de solicitud que contenga los elementos fundamentales para la producción de los contenidos.

2.2.3 Definición de Metas y Objetivos (MIR) - Resumen Narrativo



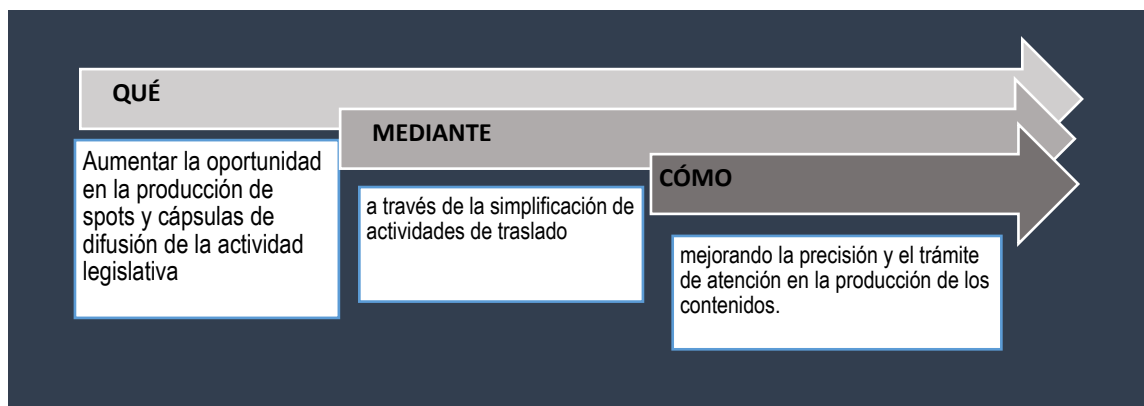
El resumen narrativo es el esquema en el que se deben presentar los objetivos de mejora, las acciones compromiso para llegar a la situación deseada, las metas, los indicadores que midan el avance durante la ejecución, los documentos para el registro de la evidencia y las premisas que deben prevalecer para

lograrlo.

La redacción del resumen narrativo debe ser clara en cada una de las columnas, con una secuencia lógica en los renglones, como se advierte en el formato siguiente:

Objetivo de mejora	Compromiso de mejora	Meta	Nombre del indicador	Medios de verificación	Supuesto

El objetivo de mejora es el conjunto de características que se establecen para guiar el esfuerzo de cambio, debe ser específico, relevante y alcanzable. La sintaxis de estos objetivos debe proyectar lo que se quiere alcanzar, a través de qué y cómo, que en todo caso esté alineado a los objetivos de la unidad administrativa, por ejemplo:



Este objetivo de mejora se alinea con el objetivo de la Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa, que a la letra dice: *Planear y coordinar el diseño, desarrollo y producción de programas y acciones para la difusión de las actividades de la Cámara de Diputados y promover que la imagen institucional se utilice correctamente en los documentos y materiales informativos que se impriman o editen.*

Una vez **definido y acordado** el objetivo de mejora, se procede a plasmar el **compromiso** de mejora que es la **acción a realizar** con los cambios y modificaciones necesarias para poder cumplir el objetivo establecido que modificará el resultado del proceso sujeto de análisis. Las acciones de mejora

constituyen el principal resultado que debe perseguirse. Éstas deben construirse a partir de 3 elementos:

1. Utilizar un **verbo en infinitivo**, por ejemplo: aumentar, incrementar, reducir, disminuir, fortalecer.

Estos verbos expresan con mucha claridad el resultado esperado con el uso eficiente de los recursos disponibles. Es conveniente evitar el uso de verbos como “mejorar” en este tipo de enunciados, ya que resultan ambiguos y difíciles de medir.

2. El segundo elemento es **la característica** que se obtiene directamente de la situación, opinión, percepción o resultado desfavorable del producto o servicio a mejorar.

3. El tercer elemento es el **nombre del proceso o situación** a intervenir, delimitando cuidadosamente su inicio y su fin, por ejemplo:

- **Disminuir** el **número de errores** en el **proceso de registro**.
- **Incrementar** el **porcentaje de visitas a la página web institucional**.
- **Reducir** la **cantidad de re-trabajos en el proceso de elaboración de opiniones técnicas y consultas**.
- **Aumentar** el **porcentaje de equipos y licencias actualizadas del proceso de registro y control de bienes informáticos**.

Después de establecer los compromisos, se fija una meta, la cual es el resultado deseado para alcanzar los objetivos dentro de un plazo de tiempo determinado, debe ser específica, medible, relevante y alcanzable.

En esta definición es necesario tener en cuenta la línea base o el parámetro desde el que se parte para alcanzar el nivel deseado, por ejemplo, en el caso que nos ocupa la Línea Base es 15 días el tiempo promedio que toma la atención de una solicitud y se busca como meta llegar a 10 días promedio para su desahogo.

La relevancia en el establecimiento de las metas es que se puede decidir el indicador que permita medir el logro de los objetivos.

Objetivo de mejora	Compromiso de mejora	Metas
Aumentar la oportunidad en la producción de spots y cápsulas de difusión de la actividad legislativa, a través de la simplificación de actividades de traslado para el trámite de atención y precisión de los contenidos en las solicitudes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir las actividades y tiempos de atención para la producción de contenidos que mejoren la percepción en la difusión del trabajo legislativo. 2. Establecer un formato de solicitud que contenga los elementos fundamentales para la producción de los contenidos. 	<p>Reducir de 15 días a 10 días la elaboración de spots y cápsulas informativas.</p> <p>Diseñar y poner en uso en un mes el formato para la producción de contenidos.</p>

En el ejercicio que se viene desarrollando, la meta: **“reducir de 15 a 10 días la elaboración de spots y cápsulas informativas”**, contiene las variables: días de producción actual, días de producción reales, así como días de producción comprometidos a disminuir, por tanto, el nombre del indicador que se propuso dice: “Promedio de días reducidos en la producción de spots y cápsulas informativas”.

Un elemento más del resumen narrativo son los medios de verificación que son las fuentes disponibles para verificar el valor de los indicadores, los instrumentos, fuente de datos, periodicidad y formas de acceso, todo lo que será considerado como evidencia documental.

Los supuestos son factores externos que es necesario que sucedan para lograr los objetivos planteados, es decir tienen una total influencia en su cumplimiento. Son condiciones necesarias que están más allá de la capacidad de acción del responsable del proceso, su ocurrencia no puede garantizarse o influirse por la propia iniciativa a desarrollar.

Por ello es necesario preguntarse qué factores externos no son controlables y podrían dificultar el cumplimiento de los objetivos de mejora.

En su redacción es conveniente ser específicos y directos al proceso, asociarlos a los niveles estratégicos y no a los niveles de gestión. La especificación de los factores de incertidumbre siempre es positiva.

Siguiendo con el ejemplo, se tiene como Resumen Narrativo:

Objetivo de mejora	Compromiso de mejora	Meta	Nombre del indicador	Medios de verificación	Supuesto
Aumentar la oportunidad en la producción de spots y cápsulas de difusión de la actividad legislativa, a través de la simplificación de actividades de traslado para el trámite de atención y precisión de los contenidos en las solicitudes.	1. Reducir las actividades y tiempos de atención para la producción de contenidos que mejoren la percepción en la difusión del trabajo legislativo.	Reducir de 15 días a 10 días la elaboración de spots y cápsulas informativas.	Promedio de días reducidos en la producción de spots y cápsulas informativas.	Bitácora de estadísticas de los registros de contenidos que se entregan en el plazo establecido.	Las áreas solicitantes requisitan debidamente los formatos y se ajustan a los tiempos establecidos para su atención.
	2. Establecer un formato de solicitud que contenga los elementos fundamentales para la producción de los contenidos.	Diseñar y poner en uso en un mes el formato para la producción de contenidos.	Porcentaje de avance en el establecimiento del formato para producción de contenidos.	Solicitudes presentadas en el formato desarrollado.	

Habiendo determinado los elementos fundamentales del **diagnóstico** y el **Resumen Narrativo**, es momento de elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados, que consiste en describir las características de los indicadores que permitirán medir los avances que se obtengan durante la ejecución de las acciones elegidas.

Matriz de Indicadores para Resultados

La palabra indicador tiene como significado “**algo que indica o sirve para indicar**”; de igual forma es “mostrar o significar algo con indicios o señales”. En el contexto de la gestión pública el concepto de indicador refiere al conjunto de variables utilizadas para señalar o caracterizar los avances que se obtengan en el cumplimiento de objetivos al nivel de actividades, componentes, efectos e impactos.¹

¹ Metodología de Marco Lógico.- Módulo 5 del Diplomado de Presupuesto basado en Resultados.- SHCP/UNAM, pág. 72.

Los indicadores se definen como las medidas cuantitativas y cualitativas que:

- a) Relacionan variables, describen los resultados que se espera obtener,
- b) Serán el parámetro de desempeño que sirve para monitorear tanto la realización de las actividades, como el grado de cumplimiento de los resultados obtenidos,
- c) Constituyen, en su momento, elementos fundamentales para el monitoreo, desde su planeación, en el momento de su operación y ejecución, hasta su posterior evaluación.

Además de los atributos de claridad, relevancia, economía, adecuado, aportación marginal y monitoreable, los indicadores deben considerar que sean actualizables, confiables, congruentes, documentados e imparciales.

Ahora bien, de acuerdo al tipo de información que proveen, en general se utilizan cuatro dimensiones: eficacia, eficiencia, economía y calidad.

Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos o resultados esperados de las acciones comprometidas en un periodo de tiempo específico. Algunos ejemplos son:

- a. Porcentaje de solicitudes de servicios generales atendidas dentro del estándar de tiempo establecido.
- b. Porcentaje de cuentas con antigüedad mayor a 365 días depuradas y aplicadas contablemente.
- c. Variación porcentual de incidencias laborales (faltas, retardos, etc.).

Eficiencia: Relaciona el uso de los recursos (humanos, financieros, tecnológicos, etc.) disponibles para la institución con respecto a los productos derivados de la acción, por ejemplo:

- a) Costo medio anual de las vacunas utilizadas en las campañas de salud.
- b) Costo operativo por servidor público capacitado en forma presencial.

c) Número de beneficiarios atendidos por la Dirección de Servicios Médicos.

Economía: Mide lo adecuado en la administración de los recursos que se utilizan para la provisión de los bienes y servicios a los usuarios de la Cámara, es decir la capacidad de la institución para movilizar, generar o recuperar los recursos financieros disponibles.

Calidad: Mide la capacidad de respuesta oportuna y directa con respecto a las necesidades de los usuarios. Su medición se contrasta con estándares previamente establecidos. También pueden medir: oportunidad ², facilidad de acceso, continuidad en la provisión de los servicios, comodidad, cortesía en la atención, etc. Por ejemplo: Porcentaje de beneficiarios que califican satisfactoriamente los servicios del área de Eventos, o del Servicio Médico.

Por su tipo de medición, los indicadores se clasifican en:

Tipo de indicador	Características
Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> a) Mide impactos y resultados institucionales. b) Está planteado con una visión de largo plazo y para solucionar problemas complejos. c) Refiere los componentes o macroprocesos.
De gestión	<ul style="list-style-type: none"> a) Mide procesos, actividades y servicios. b) Es de corto plazo y programable. c) Mide los objetivos que surgen de la operación cotidiana.

El uso idóneo de los indicadores requiere valorar si el tipo de información que proveen resulta útil para una correcta medición del nivel de objetivos al cuál se encuentran asociados.

En el caso de las unidades administrativas, éstas sólo definen los indicadores de actividad, que corresponden a sus metas y objetivos de mejora. Los indicadores estratégicos, como los de propósito y fin, así como los de componente, que refieren

² En algunos casos un atributo de medición puede encontrarse en una o más dimensiones, como ejemplo, la oportunidad puede considerarse de eficiencia y de calidad, dependiendo de su proyección en cuanto a la satisfacción de usuarios o de los recursos que se emplean para obtener los bienes en tiempo.

a los objetivos institucionales o de macroprocesos son definidos por la DGPPC, dentro de la MIR Institucional.

Para los indicadores que se elijan, es necesario plasmar los datos en un instrumento que se denomina Ficha Técnica de Indicadores (FTI), como se presenta a continuación:

Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño

Datos generales y especificaciones (ejemplo):



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE INDICADORES (FTI)
EJERCICIO 2021

DATOS GENERALES

UNIDAD ALINEADA:	Coordinación de Comunicación Social/ Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Instrumentar la política de comunicación social, fungir como enlace con los medios de comunicación el quehacer parlamentario y la información de la Cámara de Diputados.
MACROPROCESO ALINEADO	Comunicación y Difusión
CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL:	HCDHCD
USUARIO INTERNO/EXTERNO	Diputados y Diputadas, Órganos de Gobierno, Comisiones Legislativas de la, medios de comunicación y población en general.
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 de enero del 2021

DATOS DEL INDICADOR	
NÚMERO DE INDICADOR:	CCSDGEI1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Promedio de días reducidos en la producción de spots y cápsulas informativas.
ALCANCE DEL INDICADOR:	A los procesos de producción de contenido denominados cápsulas informativas de la Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa.
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir la reducción de los tiempos en la elaboración de spots y cápsulas informativas.
TIPO DE INDICADOR:	Gestión
UNIDAD DE MEDIDA:	días
MÉTODO DE CÁLCULO:	$\frac{\text{(Días de producción actual - días de producción reales)}}{\text{días de producción comprometidos a reducir}}$
VALOR DE PONDERACIÓN:	50%
NIVEL DEL INDICADOR:	Actividad
DESEMPEÑO DEL INDICADOR:	Descendente
DIMENSIÓN DEL INDICADOR:	Eficiencia
LÍNEA BASE:	15
META:	10
SUPUESTO DEL INDICADOR:	Las áreas solicitantes requisitan debidamente los formatos y se ajustan a los tiempos establecidos para su atención.
OBSERVACIONES:	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Bitácora de estadísticas de los registros de contenidos que se entregan en el plazo establecido
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:	Anual
CALENDARIZACIÓN DE METAS:	Anual

Metas a alcanzar físicas y relativas (ejemplo):

Mes	Metas	
	Días	Porcentuales
ENERO		
FEBRERO		
MARZO	1	20%
ABRIL		
MAYO		
JUNIO	1	20%
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE	1	20%
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE	2	40%

En el instructivo que se presenta como anexo se describe detalladamente el llenado de cada una de las casillas de las FTI.

2.2.4 Ejecución de las acciones de Mejora



Parte esencial de la metodología de marco lógico y la planeación estratégica es el registro de los resultados que se obtengan al ejecutar las soluciones elegidas, pues resulta indispensable monitorear los avances con la oportunidad debida, que permita, en su caso, confirmar que la solución

diseñada fue la correcta, o bien, hacer los ajustes necesarios a la estrategia, antes de que concluya.

En este sentido, la unidad administrativa debe contar con mediciones y registros documentales de los resultados que se obtengan, los cuales se constituyen en medios de verificación que darán evidencia del cumplimiento de las metas y objetivos.

La pregunta clave respecto de los medios de verificación es ¿cómo se obtiene la evidencia de los avances y logros de las acciones a través de los Indicadores respectivos?

Entre otras, las fuentes de información primaria o secundaria que pueden considerarse como medios de verificación posibles son:

- Información administrativa
- Estadísticas
- Encuestas
- Informes
- Registros contables

Es importante que las evidencias sean adecuadas, monitoreables y guarden los mínimos atributos de claridad, relevancia y consistencia.

Para la obtención de información que se constituya en medio de verificación es conveniente:

- a) Definir las fuentes de información.
- b) Definir los métodos de recopilación.
- c) Establecer las áreas o personas responsables de la recopilación, análisis y entrega.
- d) Establecer los métodos de análisis.
- e) Definir las frecuencias para su obtención.
- f) Definir los formatos para reportarla (informes escritos, tablas, presentaciones, etc.).

Una vez definido el indicador y su método de cálculo, se conocen las variables y datos que formarán parte de los medios de verificación. Así, para el ejemplo que nos ocupa, se deberá construir un formato en el que se registren los datos referidos a la reducción de días en la producción de spots y cápsulas informativas:

Bitácora de los Registros de Contenidos

Número de solicitud	Fecha de Solicitud	Fecha de Entrega o Conclusión	Días Transcurridos	Diferencia en días respecto a la Meta (10 días)
1	10/02/2021	22/02/2021	12	+2
2	13/02/2021	23/02/2021	10	0

Con esta información se estará midiendo el número de solicitudes para producir contenidos. Por la fecha de entrada de las solicitudes y la fecha de entrega de los servicios requeridos se computan los días empleados en su elaboración. Esto, permitirá monitorear el grado de cumplimiento de la meta, que es reducir de 15 a 10 días.

Es muy importante tener en cuenta que este registro debe estar basado en los documentos citados en las acciones de mejora, que son:

- La evidencia del flujo de actividades y trámites implementados para que el traslado se realizara con una mayor oportunidad.
- Las solicitudes en el formato diseñado y establecido para los efectos durante el primer mes, con los datos fundamentales y necesarios en los que se registre la información que se consigne en el cuadro.

Todo ello es lo que constituye los medios de verificación.

2.2.5 Seguimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión



De forma trimestral, la DGPPC realiza el seguimiento de los avances de cada una de las unidades administrativas en sus indicadores de gestión.

Estos resultados son concentrados en un tablero de control estratégico, en el que se calcula los avances obtenidos por macroproceso que configura los indicadores estratégicos de componente, hasta llegar al indicador de propósito, también estratégico. Es de precisar que el indicador de fin refiere a las metas de austeridad y economía de la Cámara de Diputados, establecidas para el ejercicio fiscal.

Esto se realiza al término de cada trimestre recabándose los datos de cada indicador de gestión, como se muestra en el ejemplo:

Unidad Administrativa	Nombre del (os) indicador(es)	Frecuencia de medición	Línea Base (Tiempo Producción)	Meta Programada Anual		Desempeño del indicador	Medio de Verificación	Meta Programada al trimestre		Avance Trimestre		Avance Real
				Física (Tiempo Producción)	Real (Días)			Real (Días)	Porcentual	Real (Días)	Porcentual	

Coordinación de Comunicación Social / Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa	Porcentaje de reducción de tiempos en la producción de contenidos (Spot y Cápsulas).	Trimestral	15	10	5	Descendente.	Estadística de los registros de contenidos entregados.	1	20.0%	1	20.0%	100.0%
---	---	------------	----	----	---	--------------	--	---	-------	---	-------	--------

En el reporte de este indicador se advierte que se logró la meta programada en el primer trimestre al reducir en 20% los días de producción de contenidos, es decir uno de los 5 días previstos, lo cual se estaría verificando con los registros y formatos establecidos.

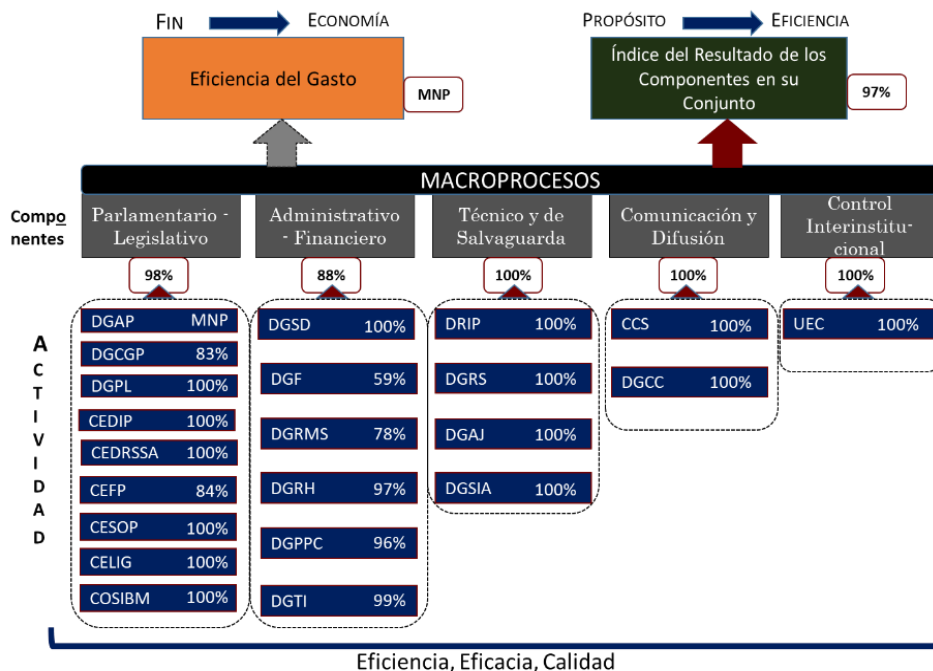
Para verificar este avance es necesario acompañar al reporte la evidencia de los datos que lo respalden.

Forman parte de este reporte las precisiones que se realizan cuando no se alcanzan o sobrepasan las metas establecidas. Esto, como elemento esencial del modelo de planeación y ejecución estratégica que se desarrolla.

Con los insumos de cada indicador de actividad que se reporta se construye una matriz institucional que permite analizar los resultados en la generación de **valor público** que realiza cada unidad administrativa y su contribución al logro de los objetivos por macroproceso:

- Parlamentario – Legislativo –
- Administrativo – Financiero
- Técnico y de Salvaguarda
- Comunicación y Difusión
- Mejora del Control Interinstitucional

Esto se refleja de manera gráfica en un Tablero de Control Estratégico, como el que se presenta a continuación, que corresponde al segundo trimestre de 2021:



MNP.- Meta no programada en el periodo.

Todos estos insumos son indispensables para elaborar el Reporte de Avances Trimestral, y en su momento el Informe Ejecutivo Anual, en el que se destaca el grado de cumplimiento de metas y objetivos de desempeño, así como las alertas de incumplimiento (semáforo) que pudiera deberse a la variación en las condiciones previstas, o bien a deficiencias en las premisas de planeación.

Cabe señalar que en cumplimiento de los Lineamientos del SED, los reportes trimestrales y el Informe Ejecutivo Anual se remiten a la Secretaría General, a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Contraloría Interna, con la finalidad de proporcionar elementos que coadyuven a la mejor toma de decisiones.

2.2.6 Evaluación de Resultados



aplicables.

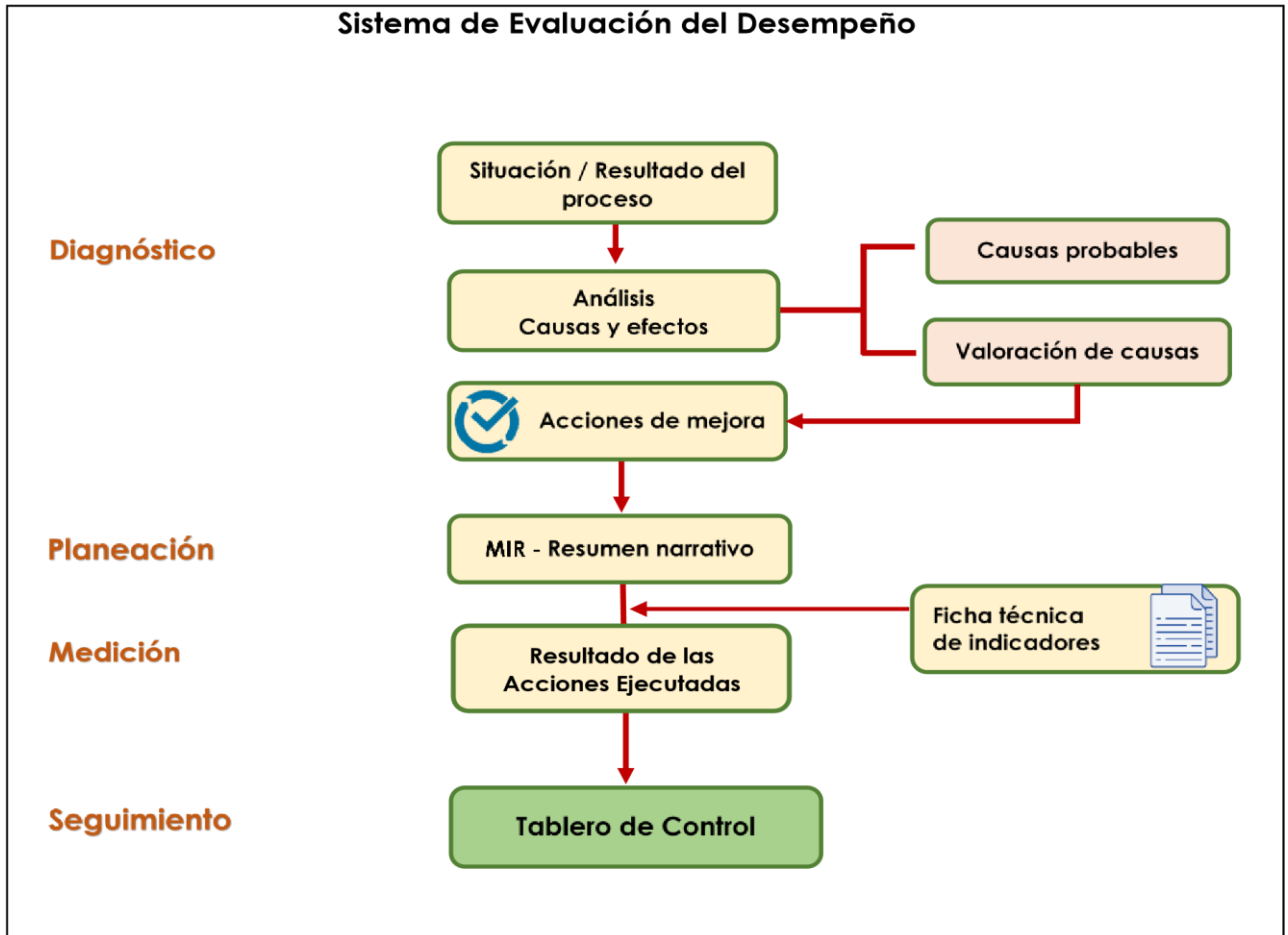
Por su parte, el enfoque de planeación estratégica hace necesario enriquecer los esfuerzos institucionales a través de procesos de evaluación. En la Cámara de Diputados, esta es una tarea de la Contraloría Interna, instrumentada en el Programa Anual de Evaluación (PAE), conforme a las disposiciones normativas

En el PAE se calendarizan las revisiones a las unidades administrativas, en cuanto a sus indicadores de desempeño, acciones de prevención de riesgos en la operación y mecanismos de control interno para asegurar con un grado de certeza razonable el cumplimiento de los objetivos de las referidas unidades administrativas, así como su contribución a los objetivos institucionales.

Como resultado de esta evaluación, se determinan observaciones y recomendaciones para mejorar el desempeño en la generación de valor público que fortalezca la función legislativa de la Cámara de Diputados, lo cual también se informa debidamente a las autoridades correspondientes.


Anexo

A. FLUJO DE INFORMACIÓN



B. INSTRUCTIVO

I. Cédula Analítica



FI-DGPPC-SED-CA

CÉDULA ANALÍTICA

- 1 Datos Generales**

a	Unidad Administrativa			
b	Objetivo Estratégico (MGO)	c	Macroproceso Alineado	
d	Área de Análisis	e	Objetivo del Área (MGO)	

- 2 Identificación de Procesos Sustantivos**

Función (MGO)	Proceso Sustantivo	Producto y/o servicio	Procedimiento	Resultado del proceso <small>(cuatro últimos trimestres)</small>
f	g	h	i	j

- 3 Análisis de Resultados**

Resultado del proceso <small>(Producto y/o servicio)</small>	Observaciones recurrentes de la ASF y CI	Causas del resultado desfavorable	Efectos del resultado desfavorable	Impacto del resultado desfavorable
k	l	m	n	o

- 4 Resultado del análisis**

p El Resultado del proceso originado por Causa (s) por lo que Efecto impactando en Impacto.

- 5 Área de oportunidad**

q Área de oportunidad	r Acciones a tomar

Elaboró

s

Responsable del área

Revisó

t

Enlace

Autorizó

u

Titular de la UA

Fecha de elaboración:	Páginas
v 12/11/2021	w Hoja ___ de ___

1

Datos Generales

- a) **Unidad Administrativa:** Anotar el nombre completo y sin abreviaturas. En caso de que el análisis corresponda a un área del siguiente nivel se deberá escribir el nombre de la unidad seguido de una diagonal y el nombre completo del área subordinada.
- b) **Objetivo Estratégico (MGO):** Describir el objetivo de la unidad administrativa establecido en el Manual General de Organización (MGO).
- c) **Macroproceso Alineado:** Especificar el nombre al que está alineada la unidad administrativa, conforme a su objetivo y funciones primordiales.
- d) **Área de Análisis:** Anotar el nombre de la Dirección General (DG) o de la Dirección de Área, según el caso, en la que se desarrolla el proceso.
- e) **Objetivo del Área (MGO):** Describir el objetivo del área responsable del proceso a analizar, en caso de que se trate de la DG, se repetirá el que se anotó en el campo Objetivo estratégico.

2

Identificación de procesos sustantivos

- f) **Función (MGO):** Registrar de forma completa la función relacionada con el proceso sustantivo.
- g) **Proceso Sustantivo:** Anotar el nombre del proceso que se va a analizar y que da cumplimiento a la función encomendada.
- h) **Producto y/o Servicio:** Que se obtiene como resultado del proceso sustantivo.
- i) **Procedimiento:** Instrumento formalizado por la autoridad respectiva que da certidumbre a un proceso o alguna parte de un proceso de la unidad administrativa.
- j) **Resultado del Proceso:** Narrativa de la situación que se ha presentado en el desarrollo del proceso: diferencia, desviación o necesidad de mejora (resultado de los 4 últimos trimestres).

3

Análisis de Resultados

- k) **Resultado del Proceso:** Se repite lo descrito en la casilla "j".
- l) **Observaciones recurrentes de la ASF y de la CI:** Que motivan la promoción de una acción correctiva o preventiva. Están asociadas al resultado desfavorable o situación que se presenta en el inciso k.
- m) **Causas del Resultado del Proceso:** Descripción de las razones que originan el resultado o la situación desfavorable identificada, que son fundamentales para diseñar las acciones a instrumentar para lograr el objetivo de mejora que se establezca. Las causas que aquí se anotan son producto de una cuidadosa valoración y priorización realizada en la Tabla de Causalidad.
- n) **Efectos del Resultado del Proceso:** Explicar el evento adverso resultado de la materialización de las causas identificadas que estén propiciando alguna debilidad o desviación identificada.
- o) **Impacto del Resultado del Proceso:** Describir cuál sería la afectación que resulte de la repetición de un resultado desfavorable, así como de las repercusiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4 Resultado del Análisis y Área de Oportunidad

p) Resultado del Análisis: Texto que se elabora combinando los elementos del resultado del proceso (inciso j), la causa (inciso m), el efecto que provoca el resultado desfavorable (inciso n) y el impacto a nivel institucional que provoca la repetición de los efectos (inciso o).

Con esta redacción se obtiene el diagnóstico de cada problemática identificada, lo que hace posible determinar las áreas de oportunidad que mejoren los procesos.

q) Áreas de Oportunidad: Corresponde a la situación ideal que se proyecta en contraste con la situación real identificada en el diagnóstico, expresada por lo general en términos negativos.

La narrativa que se emplea en esta sección describe en sentido positivo el estado de la situación que se busca lograr, a través de acciones puntuales que atienden las causas del resultado desfavorable, motivo de este ejercicio de mejora del desempeño.

r) Acciones a Tomar: Describir las acciones que atenderán las causas determinadas en la Tabla de Causalidad.

5 Datos de Autorización y Fecha

s) Elaboró: Nombre y firma del responsable del área que ejecuta el proceso sujeto de análisis.

t) Revisó: Nombre y firma del Director de área que coordina y supervisa el proceso.

u) Autorizó: Nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

v) Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se realizó el análisis.

w) Páginas: Número de páginas de la cédula.

Además de la suscripción de este documento, que respalda su elaboración, revisión y autorización, conforme a las atribuciones y nivel jerárquico de los servidores públicos de cada unidad administrativa, deberá anotarse la fecha en que fue autorizado, así como el número de páginas empleadas.

II. Tabla de Causalidad

Complementariamente, para el análisis administrativo se deben formular todas las causas posibles que estén afectando el resultado del proceso para darles una valoración conforme a su probabilidad de ocurrencia y contribución, así como a su competencia e impacto en el resultado. Esto, atendiendo a los valores de la tabla de priorización y la de competencia.

TABLA DE CAUSALIDAD

1 Tabla de calificación Inicial

Resultado del Proceso (Impulsor)	Causas	Calificación (0 al 5)
a	1.	c
	2. b	

2 Tabla de calificación por Competencia

Causa Prioritaria	¿Está en el ámbito de control de la UA?		¿Afecta directamente al resultado del proceso?		Calificación (0 a 3)
	SI	NO	SI	NO	
d		e		f	gg

3 Tabla de calificación Objetiva

Causa	Acción que permita corregir la causa (compromiso de mejora)	¿La acción está en el ámbito de actuación de la UA?		¿La acción atiende al resultado del proceso?	
		SI	NO	SI	NO
h	i		j		k

4 Causas Seleccionadas

Se concluye que las causas altamente valoradas son Causa 1 y Causa 2 para las que se proponen las acciones Acción 1 y Acción 2, factibles de considerarse como compromisos de mejora.

1. Tabla de Calificación Inicial

- a) **Resultado del Proceso:** Anotar el resultado del proceso sujeto a análisis o la situación a modificar, tal como se registró en la Sección 3 *Análisis de Resultados*.
- b) **Causas identificadas:** Listar la causa o las causas posibles del resultado del proceso o la situación que se analiza. Es de fundamental importancia que se exploren las mejores causas para que la acción de mejora tenga el efecto más asertivo.

Sistema de Evaluación del Desempeño

- c) Calificación (1 al 5):** Valorar todas las causas identificadas, considerando los atributos que se contemplan en la Tabla de Priorización:

Tabla de Priorización		
Probabilidad de ocurrencia	Contribución al Resultado	Calificación
Alta	Alto	5
Alta	Medio	4
Alta	Bajo	3
Media	Alto	4
Media	Medio	3
Media	Bajo	2
Baja	Alto	2
Baja	Medio	1
Baja	Bajo	0

Las causas con valoración 5 puntos podrán pasar al siguiente filtro. En caso de que no exista alguna con 5 puntos, se deberá tomar aquéllas con el valor más alto.

2. Tabla de Calificación por Competencia

Una vez calificadas las causas, aquéllas que alcanzaron 5 puntos, o en su caso, las de mayor calificación, pasarán a la Tabla de Calificación por Competencia para identificar la o las que se encuentren dentro de las facultades y atribuciones de la unidad administrativa y que afectan directamente al resultado o a la situación que se quiere mejorar. Las casillas refieren los siguientes datos:

- d) Causa prioritaria:** Listar las causas identificadas y que fueron de mayor calificación en la priorización.
- e) ¿Está en el ámbito de control de la UA?:** Determinar si la causa que afecta el proceso está bajo control de la unidad administrativa, marcando con una X en la columna correspondiente en sentido positivo o negativo.
- f) ¿Afecta directamente al resultado?:** Responder la pregunta que refiere a si la causa afecta de forma directa a los resultados obtenidos, marcando con una X en la columna correspondiente.
- g) Calificación:** Considerando la Tabla de Competencia, asignar una valoración conforme a las respuestas seleccionadas.

Tabla de Calificación por Competencia		
¿Está en el ámbito de control de la UA?	¿Afecta directamente al resultado?	Calificación
Si	Si	3
Si	No	2
No	Si	1
No	No	0

Sistema de Evaluación del Desempeño

En esta etapa las causas que califiquen con un valor de 3 serán las que se consideren prioritarias para continuar con el ejercicio. En caso de que el valor sea inferior, se deberá elegir otras causas que cumplan con este criterio.

3. Tabla de Calificación Objetiva


Como tercer paso para definir la o las acciones factibles de implementar para atender las causas raíz de la situación objeto de análisis, será necesario determinar si las acciones o mecanismos están dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa y si resuelve la situación en análisis, para ello se deberá llenar las casillas indicadas a continuación:

- h) Causa:** Anotar las causas identificadas cuya calificación haya sido de 3.
- i) Acción que permita corregir la causa (compromiso de mejora):** Determinar la acción si con la que se atenderá o corregirá la causa raíz valorada.
- j) ¿La acción está en el ámbito de actuación de la UA?:** Delimitar si la acción está dentro de las atribuciones de la unidad administrativa marcando con una X en la columna correspondiente sea en sentido positivo o negativo.
- k) ¿La acción atiende al resultado desfavorable?:** Verificar si la acción que se considere factible atenderá al resultado señalándolo con una X en el sentido positivo o negativo. Si las respuestas fueron todas afirmativas, entonces se procederá a la redacción del apartado 4.

4. Causas y Acciones Seleccionadas

Este segmento tiene como propósito redactar la conclusión que se obtiene al haber sometido las causas probables a criterios que lleven a establecer de manera razonable de las acciones que se podría implementar para cambiar la situación o resultado del proceso a mejorar, en un ejercicio para la generación de valor público.

III. MIR -Resumen Narrativo

		MIR - RESUMEN NARRATIVO				F3-DGPPGSEDRN
Objetivo de Mejora	Compromiso(s) de mejora	Metas	Indicador(es)	Medios de verificación	Supuestos	
a	b	c	d	e	f	

Sistema de Evaluación del Desempeño

El Resumen Narrativo constituye la columna de la MIR en donde se definen los elementos de planeación necesarios para la alcanzar la situación o resultado definido.

- a) **Objetivo de Mejora:** El propósito de la o las acciones de mejora que se determinaron en el apartado de área de oportunidad de la Cédula Analítica en sentido positivo.
- b) **Compromiso(s) de Mejora:** La o las acciones a tomar determinadas en el formato de Cédula Analítica.
- c) **Metas:** El resultado que se pretende alcanzar con la ejecución de las acciones definidas como compromisos de mejora, siempre en términos de valor numérico.
- d) **Indicador(es):** Expresión que identifica dos o más variables asociadas y que manifiesta los resultados que se desean alcanzar, en términos de porcentaje, promedio, etc., que constituyen elementos fundamentales para su monitoreo y posterior evaluación.
- e) **Medios de Verificación:** Elementos de evidencia objetiva que permitan asegurar de forma razonable que se dio cumplimiento a las variables del indicador, deben ser documentos o elementos con validez y oficializados.
- f) **Supuestos:** Describir el evento adverso ajeno al ejecutor del proceso que pueden afectar el cumplimiento del objetivo y la meta; redactar en sentido positivo.

IV. Ficha Técnica de Indicadores

		FICHA TÉCNICA DE INDICADORES MIR 2022	F4-DGPPC-SED-FTI
1 DATOS GENERALES			
a	UNIDAD ALINEADA:	<input type="text"/>	
b	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<input type="text"/>	
c	MACROPROCESO ALINEADO:	<input type="text"/>	
d	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL:	<input type="text"/>	
e	USUARIO INTERNO / EXTERNO:	<input type="text"/>	
f	FECHA DE ELABORACIÓN:	<input type="text"/>	
2 DATOS DEL INDICADOR			
g	NÚMERO DE INDICADOR:	<input type="text"/>	
h	NOMBRE DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
i	ALCANCE DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
j	OBJETIVO DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
k	TIPO DE INDICADOR:	<input type="text"/>	
l	UNIDAD DE MEDIDA:	<input type="text"/>	
m	MÉTODO DE CALCULO:	<input type="text"/>	
n	VALOR DE PONDERACIÓN:	<input type="text"/>	
o	NIVEL DE INDICADOR:	<input type="text"/>	
p	DESEMPEÑO DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
q	DIMENSIÓN DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
r	LÍNEA BASE:	<input type="text"/>	
	META:	<input type="text"/>	
s	SUPUESTO DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
t	OBSERVACIONES:	<input type="text"/>	

1. Datos Generales

- a) Unidad Administrativa (UA):** Anotar el nombre completo la Dirección General / nombre de la dirección área, en su caso.
- b) Objetivo Estratégico:** Colocar el objetivo correspondiente a la UA.

Sistema de Evaluación del Desempeño

- c) **Macroproceso Alineado:** Escribir el macroproceso en el que la UA participa.
- d) **Clave del Programa Institucional:** Registrar la clave del programa que corresponda al macroproceso.
- e) **Usuario interno /externo:** Enunciar los usuarios a los que está dirigido el proceso a desarrollar beneficiarios del servicio o producto.
- f) **Fecha de Elaboración:** Anotar la fecha en la que se requisita el documento, iniciando con día, mes y año.

2. Datos del indicador

- g) **Numero de Indicador:** Colocar el numero identificador del indicador, el cual se compone de los siguientes elementos: acrónimo del área y numero consecutivo.
- h) **Nombre del Indicador:** Anotar la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. No debe repetirse el objetivo, debe ser claro, entendible y concreto.
- i) **Alcance del Indicador:** Colocar en este apartado a qué procesos aplica la medición del indicador y a qué servicio o producto refiere.
- j) **Objetivo del Indicador:** Describir qué va a medir, cómo o a través de qué, y para qué o quién está realizando la medición.
- k) **Tipo de Indicador:** Señalar que se trata de indicadores de gestión, ya que para los efectos del modelo MIR 2021 los indicadores estratégicos son los que integran los resultados de la operación.
- l) **Unidad de medida:** Anotar la expresión que se quiere presentar en el resultado de la medición al aplicar el indicador, puede ser porcentaje, días, etc.
- m) **Método de Cálculo:** Desarrollar en este espacio la forma en que se medirán las variables establecidas para el indicador. Utilizando expresiones y símbolos matemáticos para las formulas aritméticas, no palabras.
- n) **Valor de Ponderación:** Asignar un valor específico que de manera porcentual se le otorga a los indicadores, derivado de su importancia, aportación e impacto, la suma final de los indicadores de una misma área deberá ser 100.
- o) **Nivel del Indicador:** Señalar si el indicador es de componente o de actividad. Solo el indicador integrador será de componente.
- p) **Desempeño del Indicador:** Señalar el sentido del indicador, si su medición busca resultados de incrementar o disminuir (Ascendente o descendente).
- q) **Dimensión del Indicador:** Especificar si el indicador busca en su medición atributos de eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, impacto, etc.
- r) **Línea Base y Meta:** Determinar el valor específico con el que se inicia la medición del indicador y asignar el valor de la meta como_dato de lo que se espera alcanzar.
- s) **Supuesto del Indicador:** Describir el evento adverso que pueden afectar la consecución de la meta establecida o el compromiso adquirido, deben ser redactados en sentido positivo y ser ajenos a los que operan los procesos.
- t) **Observaciones:** Registrar datos adicionales que sean requeridos para aclarar o explicar alguno de los apartados anteriores.
- u) **Medios de Verificación:** Describir los elementos de evidencia objetiva que permita asegurar de forma razonable que se dio cumplimiento a las variables del indicador, deberá ser documentos o elementos con validez y oficializados.

Sistema de Evaluación del Desempeño

- v) **Frecuencia de Actualización:** Referir el periodo en el que se revisa el indicador para su actualización o modificación. De conformidad con los Lineamientos del SED ésta se realiza anualmente.
- w) **Calendarización de metas:** Especificar la periodicidad de los cortes para medir los avances que se obtengan en el año. Por lo general se reporta trimestralmente.


3. Calendarización de Metas

- x) **Calendarización de metas:** En estos espacios se establece la programación estimada de avances físicos y porcentuales que se prevé alcanzar durante el año en los meses que corresponda. Para el caso de las metas porcentuales, de forma ascendente, hasta llegar al 100%. Para el caso de las metas físicas, conforme a su unidad de medida, los avances que se programan tienen en cuenta los datos de la línea base y los que se prevé alcanzar durante los 12 meses del ejercicio.

4. Responsables del Indicador

La validez de este documento se respalda con la identificación de las personas servidoras públicas responsables de su elaboración y seguimiento, revisión y autorización, conforme a su nivel jerárquico en cada unidad administrativa.

V. Tablero de Resultados del Trimestre


F5-DGPPC-SED-RT

TABLERO DE RESULTADOS DEL TRIMESTRE

Número del Indicador	Nombre del indicador	Frecuencia de medición	Línea Base (Tiempo Producción)	Meta Programada Anual		Desempeño del indicador	Medio de Verificación	Meta Programada al Trimestre		Avance Trimestre		Avance Real
				Física	Real			Real	Porcentual	Real	Porcentual	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m

- a) **Número del Indicador:** Anotar la nomenclatura descrita en la ficha técnica, por ejemplo, DGF01.
- b) **Nombre del indicador:** Anotar la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él.
- c) **Frecuencia de medición:** Especificar si es trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
- d) **Línea Base:** Registrar los datos que se establecieron en la ficha técnica para referencia de cómo va avanzando la medición (físico o porcentual).

Sistema de Evaluación del Desempeño

- e) Meta Programada Anual (Física):** Señalar lo que se prevé alcanzar al cierre del ejercicio.
- f) Meta Programada Anual (Real):** La diferencia entre la línea base y la meta física del ejercicio.
- g) Desempeño del Indicador:** Anotar si es ascendente o descendente.
- h) Medio de Verificación:** Listar las fuentes de información que se anexan como evidencia de los avances (bitácoras, estadísticas, encuestas, informes, registros contables, etc).
- i) Meta Programada al Trimestre (Real):** Registrar el valor absoluto asignado en la ficha técnica para el periodo que se informa.
- j) Meta Programada al Trimestre (Porcentual):** Registrar el valor asignado en la ficha técnica para el periodo que se informa.
- k) Avance Trimestre (Real):** Valor absoluto de lo alcanzado en el trimestre, conforme al tipo de medición programada.
- l) Avance Trimestre (Porcentual):** Anotar el valor porcentual de lo alcanzado en el trimestre, conforme al tipo de medición programada.
- m) Avance Real:** Registrar el resultado de dividir el avance del trimestre porcentual entre la meta programada al trimestre porcentual.

C. CRITERIOS DE LLENADO

Llenado del Indicador

Concepto	Descripción
<p>Número de Indicador: Número consecutivo para cada indicador que genere la unidad administrativa.</p>	<p>Se construye con los siguientes elementos: acrónimo del área y número consecutivo. Ejemplos:</p> <p>Para los casos de Titularidad de unidad administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrónimo de la Coordinación de Comunicación Social: CSS • Consecutivo del indicador: 01, 02, 03.... <p>El indicador sería: CCS01</p> <p>Para los casos de una dirección de área</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrónimo de la Coordinación de Comunicación Social: CSS • Acrónimo de la Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa: DGEIL • Consecutivo del indicador: 01, 02, 03.... <p>El indicador sería: CCSDGEIL01</p>
<p>Nombre del Indicador: Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. No debe repetirse el objetivo, debe ser claro, entendible y concreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • No contiene el método de cálculo, pero debe ser consistente con el mismo. • Debe ser único y corto: máximo 10 palabras (sugerido). El nombre, además de concreto, debe definir claramente su utilidad. • El nombre del indicador no debe reflejar una acción; no incluye verbos en infinitivo. <p>Ejemplos:</p> <p>Noción o Relación Aritmética + Complemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje + de solicitudes atendidas en tiempo • Índice + de calidad en los estudios realizados

Sistema de Evaluación del Desempeño

Concepto	Descripción
<p>Alcance del Indicador: Es la descripción de la cobertura del indicador respecto a las acciones propuestas, que permite establecer el punto inicial y final del proceso a medir.</p>	<p>Procesos a los que aplica la medición del indicador.</p> <p>Ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ingreso y selección de personal 2) Depuración de cuentas contables 3) Apoyo a Comisiones 4) Servicios Generales de Mantenimiento 5) Respuestas a peticiones de diputados 6) Producciones del Canal del Congreso 7) Provisión de materiales visuales
<p>Objetivo del Indicador: Indica qué va a medir, cómo o a través de qué, y para qué o quién está realizando la medición.</p>	<p>Debe precisar qué se pretende medir del objetivo al que está asociado; debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador.</p> <p>No se debe 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, qué es lo que mide el indicador.</p>
<p>Tipo de Indicador: Para los efectos del modelo MIR 2021 los indicadores de gestión se formulan para la operación que realiza las unidades administrativas.</p> <p>Los indicadores estratégicos corresponden a los resultados de los macroprocesos o de objetivos institucionales.</p>	<p>Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de los procesos. • Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. • Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y de Componente que impactan indirectamente a los usuarios internos y externos. <p>Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios son generados y entregados directamente a los usuarios internos y externos.
<p>Unidad de medida: Expresión que hace referencia a la forma en que se quiere presentar el resultado de la medición al aplicar el indicador, pudiendo ser un porcentaje, índice, tasa, actividad, días, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La unidad de medida deberá corresponder, invariablemente con el método de cálculo del indicador y con los valores expresados en la línea base y las metas. • En el caso de los indicadores cuyo método de cálculo resulta en un porcentaje, índice, proporción y, por ende, el valor de la meta esté expresado en términos relativos, la unidad de medida deberá referirse a una noción estadística, pero no a una unidad absoluta.

Sistema de Evaluación del Desempeño

Concepto	Descripción
<p>Método de Cálculo: Desarrollar en este espacio la forma en que se medirá las variables establecidas para el indicador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la expresión, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras. • Expresar de manera puntual las características de las variables. • En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas, colocar un anexo que explique el método de cálculo.
<p>Valor de Ponderación: Valor específico que de manera porcentual se le otorga a los indicadores, derivado de su importancia, aportación e impacto, la suma final de los indicadores de una misma área deberá ser 100%.</p>	<p>Valor que invariablemente se debe asignar por cada indicador que genera la unidad administrativa. Si se trata de dos indicadores el valor es 50%, si es de 3, el valor para cada uno es de 33% y así sucesivamente.</p>
<p>Nivel del Indicador: Señalar si el indicador es de componente o de actividad. Sólo el indicador integrador será de componente.</p>	<p>Componente Corresponde al grupo de acciones que diseñan las unidades administrativas para cumplir con sus funciones de apoyo legislativo.</p> <p>Actividad Son las acciones de mejora emprendidas para generar valor público en el desarrollo de los bienes y servicios que se presta a los usuarios internos y externos.</p>
<p>Desempeño del Indicador: Expresión que refleja si el indicador tiene una medición de tipo ascendente o descendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es ascendente cuando la meta sea mayor que la línea base. Si el resultado es mayor al planeado, es representativo de un buen desempeño, y cuando es menor, significa un desempeño negativo, en cuyo caso se deberá explicar las causas. • Cuando 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 y será necesario explicar las causas. • Cuando la meta del indicador es constante, de todas formas, se deberá indicar si el sentido esperado del indicador es ascendente o descendente.
<p>Dimensión del Indicador: Deberá definirse si el indicador es de eficiencia, eficacia, calidad, impacto, etc.</p>	<p>Eficacia: Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos. Eficiencia: Busca medir que tan bien se han utilizado los recursos en la producción de resultados. Calidad: Busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas. Economía: Mide la capacidad para optimizar adecuadamente los recursos financieros. Impacto: Mide el efecto que las acciones diseñadas logra en los usuarios internos y externos.</p>

Sistema de Evaluación del Desempeño

Concepto	Descripción
<p>Línea Base y Meta: Es el valor específico que se determina al inicio de la medición del indicador y la meta es el dato final que se espera alcanzar.</p>	<p>Línea Base El registro del valor de la línea base y del año al que corresponde esa medición es obligatorio para todos los indicadores. En caso de que el indicador sea de nueva creación (Indicador de referencia) y no pueda establecerse la línea base, se tomará como línea base el primer resultado alcanzado en el ejercicio fiscal en curso (anual) con el que se cuente.</p> <p>Metas Las metas permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la unidad administrativa, y permiten enfocarla hacia la mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son cuantificables. • Están directamente relacionadas con el objetivo. • Debe estar orientada a mejorar en forma significativa los resultados e impactos del desempeño del proceso y en consecuencia del macroproceso, es decir debe ser retadora. • Es factible de alcanzar y, por lo tanto, realista respecto a los plazos y a los recursos humanos y financieros que involucran.
<p>Supuesto del Indicador: Eventos adversos que pueden afectar la consecución de la meta establecida o el compromiso adquirido, deben ser redactados en sentido positivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifican los factores externos que están fuera del control de las unidades administrativas y que inciden en el cumplimiento de sus objetivos. • Sólo se consideran los supuestos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia y que representan situaciones contingentes a solventar. <p>Dependiendo del impacto del supuesto, el proceso o proyecto puede demorarse, incrementar su costo, cumplir parcialmente sus objetivos, o puede fracasar del todo.</p>
<p>Observaciones: Datos adicionales que sean requeridos para aclarar o explicar alguno de los apartados anteriores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier cuestión que se considere de relevancia para la clara comprensión del indicador.

Sistema de Evaluación del Desempeño

Concepto	Descripción
<p>Medios de Verificación: Indicar los elementos de evidencia objetiva que permitan asegurar de forma razonable que se dio cumplimiento a las variables del indicador, deben ser documentos o elementos con validez y oficializados.</p>	<p>Son las fuentes de información que se utilizarán para verificar el logro de los objetivos a través del cálculo de los indicadores.</p> <p>Pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Base de datos. • Reportes • Encuestas. • Informes. • Registros contables. <p>Es necesario proporcionar la información necesaria para acreditar los avances reportados en cada trimestre.</p>
<p>Frecuencia de Actualización: Periodo en el que la UA revisa el indicador e identifica las adecuaciones o modificaciones al mismo, de manera obligada la MIR se actualiza anualmente.</p>	<p>Deberá ser anual para dar cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos.</p>
<p>Calendarización de metas: Corresponde a la temporalidad que se establece para medir los avances del indicador.</p>	<p>Periodicidad en la cual el indicador presentará sus resultados: mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales.</p> <p>Los avances del SED se reportan trimestralmente.</p>
<p>Calendarización de Metas: Colocar la programación estimada de avances físicos y porcentuales en el mes que corresponda durante el año en los compromisos establecidos del indicador, recordando que el logro de la meta establecida equivale al 100%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de indicadores cuyo método de cálculo resulta en un porcentaje, el denominador deberá tener preferentemente el mismo valor al de la meta anual, a lo largo del calendario. • Si la meta anual tiene valor absoluto, es obligatorio registrarlo en la columna diseñada para los efectos, aún si se trata de una medición anual.
<p>Responsables del Indicador: Se refiere a los señalados en el artículo 13 de los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, publicados el 24 de marzo de 2021 en el DOF y los demás que determine necesarios como enlaces y encargados del seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este punto, también se realiza la designación de responsables para el registro, medición y monitoreo de cada indicador. • Preguntas de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> ¿Hay indicadores que involucran más de un área de cada unidad administrativa? ¿Quiénes son los generadores de la información? ¿Quiénes revisan que la información sea correcta? ¿Quiénes monitorean los resultados reportados en el Indicador?

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Rubén Ignacio Moreira Valdez, presidente, PRI; Moisés Ignacio Mier Velasco, MORENA; Jorge Romero Herrera, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máñez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Sergio Carlos Gutiérrez Luna, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Santiago Creel Miranda, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Karen Michel González Márquez, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Jasmine María Bugarín Rodríguez, PVEM; Luis Enrique Martínez Ventura, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, PRD.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>