
NOMBRE

SEGUIMIENTO DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

OBJETIVO

Integrar y evaluar el reporte mensual de avances en el cumplimiento de las Metas Prioritarias del Sector, mediante la recopilación y revisión de los resultados alcanzados por las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, con la finalidad de estar en posibilidades de emitir en tiempo y forma la respuesta a los requerimientos de las Instancias Globalizadoras que soliciten informes para la evaluación del desempeño del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales: Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

PROCESO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ficha Técnica de Meta Prioritaria.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de una meta prioritaria del Sector. La información solicitada en este formato es utilizada como insumo para la integración del Programa Anual de Trabajo del Sector.

Formato de Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector.- Es el documento que se envía a las Unidades Responsables para solicitar su reporte de avance.

Metas Prioritarias del Sector.- Es el conjunto de metas estratégicas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales comprometidas en el Programa Anual de Trabajo y/o por el C. Secretario del Ramo con el Presidente de la República.

Programa Anual de Trabajo.- Documento en el cual se establecen las prioridades y metas de manera anual relevantes del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector.- Documento mensual que contiene el avance que se tiene en el cumplimiento de las Metas Prioritarias del Sector.

Unidad Responsable.- Es la Unidad Administrativa o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DID/SEDS.- Departamento de Indicadores de Desempeño de la Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial.

MPS.- Metas Prioritarias del Sector.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





SEDS/DE.- Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación.

SEMPs.- Seguimiento de Metas Prioritarias del Sector.

UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

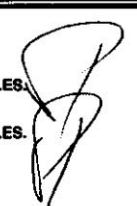
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), a través de la Dirección de Evaluación (DE/DGPE), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Elaborar el calendario de entrega de reportes mensuales de avances y turnarlo a las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, adjunto al primer correo electrónico de solicitud.
 - ⇒ Enviar la solicitud de reporte mensual de avance con 5 días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha de su requerimiento, mediante correo electrónico, anexando el formato denominado "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" (Anexo 2) prellenado con la información programada para el periodo requerido y el reporte del mes anterior.
 - ⇒ Remitir en tiempo y forma con el procedimiento establecido por quien lo solicita, el reporte de avances a la Instancia Globalizadora que lo requiera para evaluación del desempeño del Sector con carácter de información restringida.
- La Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Enviar a la Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación, mediante correo electrónico y/o de manera oficial el reporte de avance mensual en la fecha establecida, conforme al calendario establecido por la DE/DGPE al inicio del año y en el formato "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" requisitado.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



- ⇒ Remitir una justificación cuando lo reportado para el periodo no este de acuerdo a lo programado, en cualquiera de los apartados de la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria" (Anexo 1).
 - ⇒ Disponer del soporte del avance mensual de la meta para enviarlo a la DE/DGPE en un plazo no mayor a 2 días, contados a partir de la fecha de petición formal, en caso de que le sea requerido.
- La Instancia Globalizadora que solicite información, deberá proporcionar los formatos necesarios en los que requiere el reporte del avance mensual de la meta, así como informar a quien le será enviado y mediante que medio. En caso de que se requiera algún software especial para el reporte, éste tendrá que ser proporcionado por dicha instancia junto con el instructivo de operación correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de avances de metas prioritarias del Sector

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de reportes de avance de la meta integrados / Número de reportes de avance de la meta solicitados) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo al calendario establecido por la DE/DGPE integrar el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" para su envío a la Instancia Globalizadora que lo requiera, a fin de que sea evaluado el desempeño del Sector

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Solicita por correo electrónico a la UR, el avance mensual de la meta bajo su responsabilidad, anexando el formato "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" (Anexo 2) prellenado con lo programado en la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria" (Anexo 1) para el periodo que se requiere, así como, lo reportado el mes anterior y fecha en la cual deberá enviar su información y confirma su recepción a través del acuse de recibido correspondiente. Nota: El calendario de entrega de reportes de avances mensuales, solo se anexará en la primera solicitud de avances.
	2	Recibe de la Unidad Responsable el formato de "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" en la fecha programada, analiza su contenido y evalúa con base en lo programado en los apartados de la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria".
	3	Verifica en coordinación con el Departamento de Indicadores de Desempeño (DID/SEDS) que la información analizada y evaluada esté acorde con otros informes de acciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que integre la DE/DGPE. <i>INFORMACIÓN NO ACORDE CON OTROS INFORMES</i>
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	4	Comunica al Director de Evaluación sobre aquella información que no cumple con las expectativas o que la información no esta de acorde con otros informes.
	5	Recibe comunicación y procede a solicitar mediante correo electrónico, por vía telefónica o de manera oficial a la Unidad Responsable involucrada la información complementaria pertinente.
Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación	6	Recibe información adicional enviada por la Unidad Responsable y la proporciona al DID/SEDS para su revisión y evaluación respectiva.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación		Nota: El DID/SEDS integra el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector", elabora el soporte técnico de avances y una presentación. Una vez integrado el reporte lo envía a la SEDS/DE. <i>INFORMACIÓN ACORDE CON OTROS INFORMES</i>
	7	Solicita y recibe del DID/SEDS el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" previo y lo entrega al Director de Evaluación para la validación del Director General de Planeación y Evaluación.
	8	Recibe el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" debidamente integrado y obtiene del Director General de Planeación y Evaluación su validación del documento final.
	9	Determina junto con el Director General de Planeación y Evaluación con base en la validación del documento final la necesidad de gestionar y realizar la reunión de evaluación de resultados con el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.
		<i>SÍ ES NECESARIA LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN</i>
	10	Prepara la reunión y convoca a nombre del Director General de Planeación y Evaluación a las Unidades Responsables con falta de cumplimiento en su programación.
	11	Asiste a la reunión de evaluación de resultados conjuntamente con el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, Director General de Planeación y Evaluación y las Unidades Responsables convocadas.
	12	Turna los cambios al "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" derivados de la reunión de evaluación de resultados a la SEDS/DE, a fin de que se realicen las modificaciones que correspondan al reporte mencionado.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación	13	Recibe e integra en coordinación con el DID/SEDS los cambios al "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" y turnan al Director de Evaluación la versión final, continuando en la actividad No. 14.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	14	Recibe y revisa el reporte final emitido y lo envía a la Instancia Globalizadora que lo solicita cumpliendo en tiempo y forma con los requerimientos.
	15	Incorpora en su carpeta de control toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.

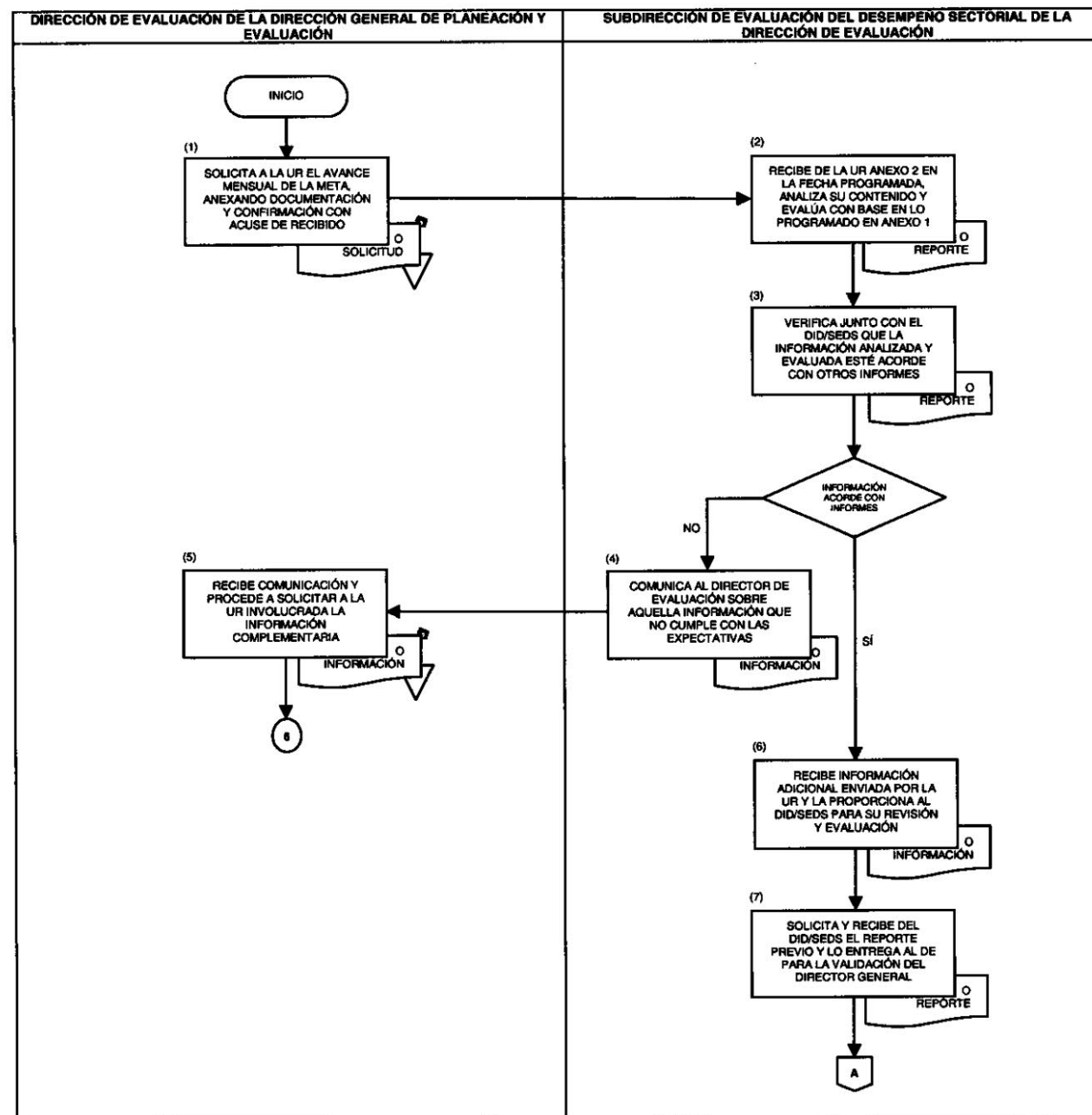
TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo al calendario establecido por la DE/DGPE Integrar el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" para su envío a la Instancia Globalizadora que lo requiera, a fin de que sea evaluado el desempeño del Sector

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

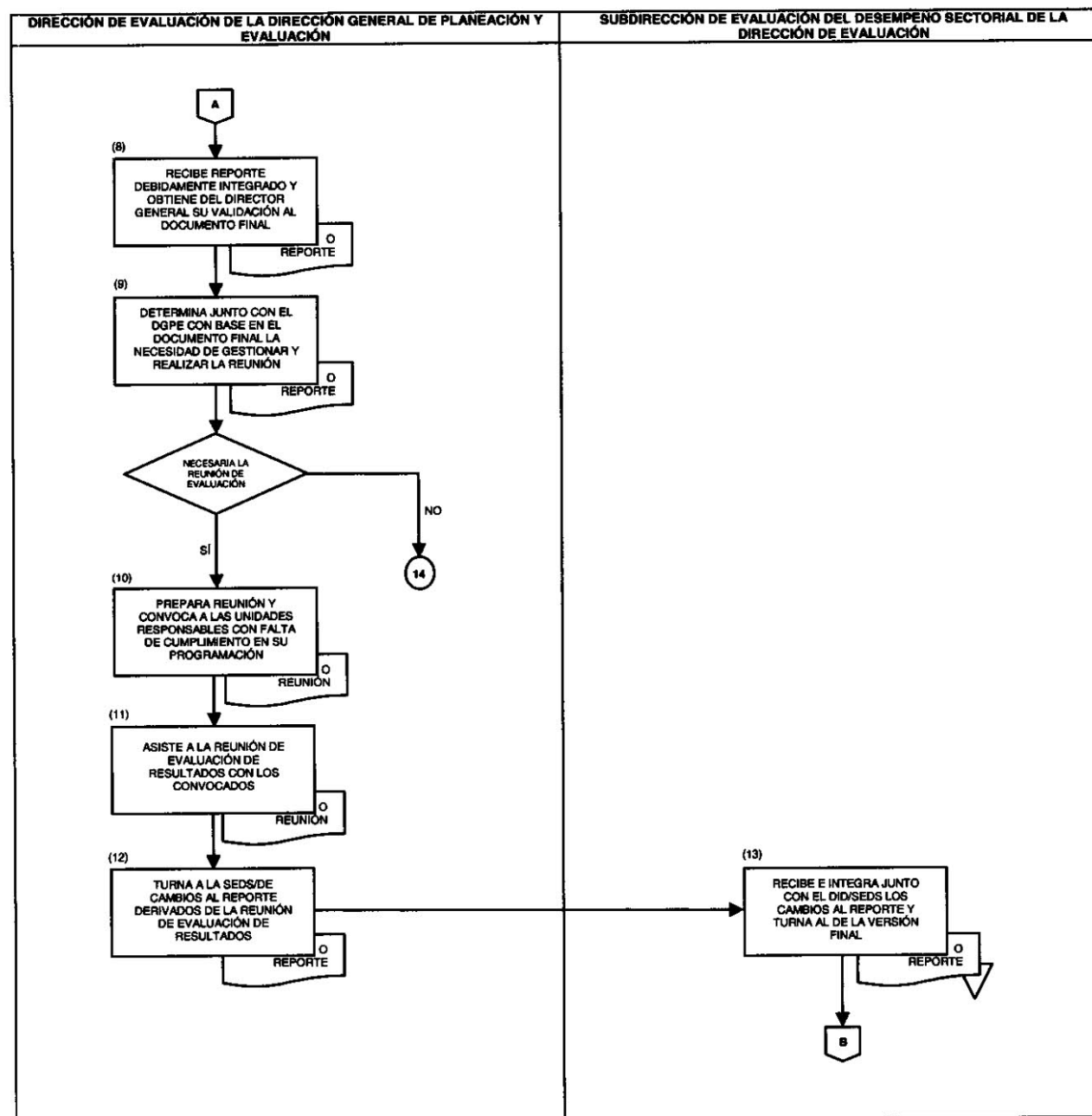


ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

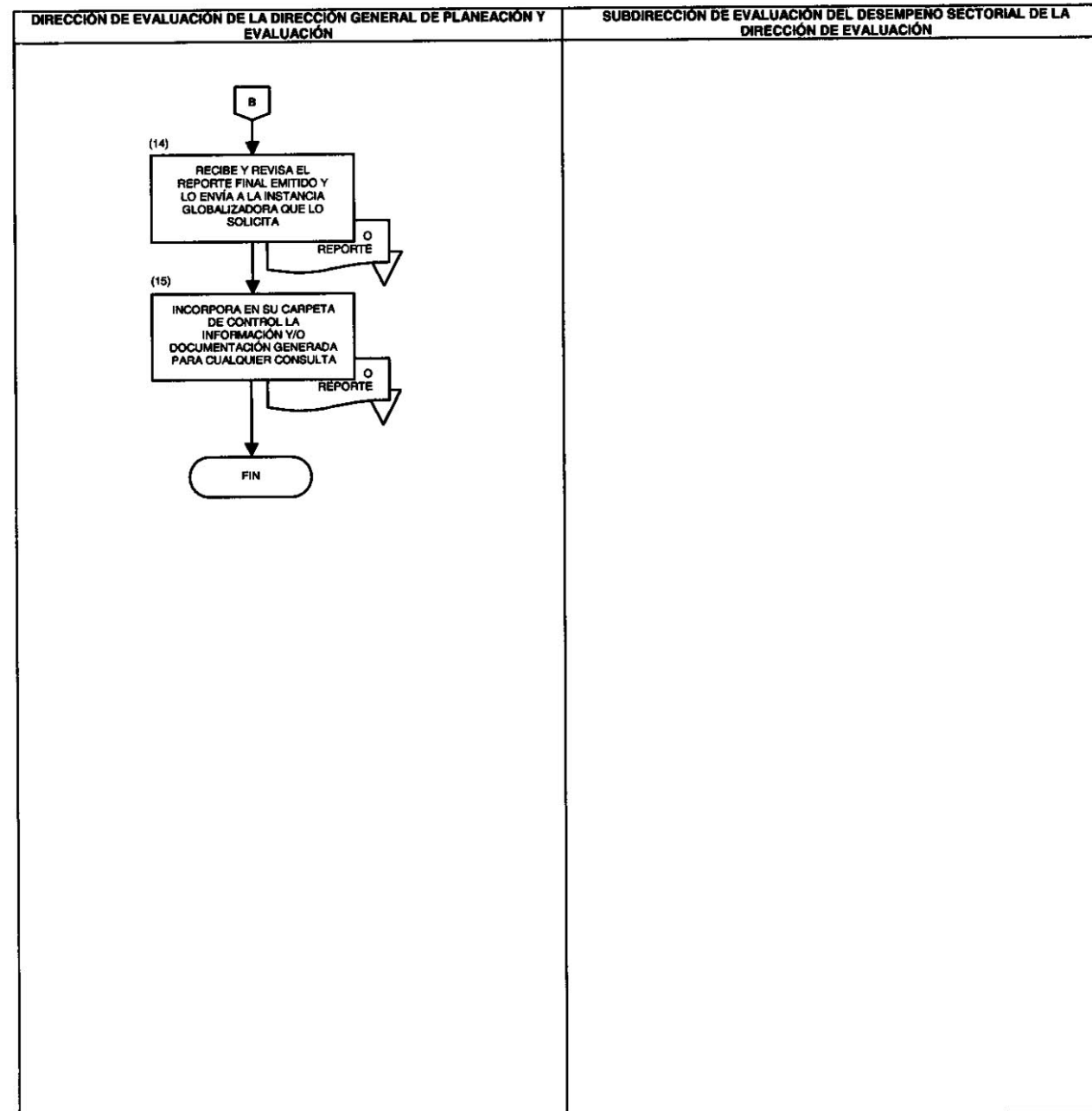


ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2006
METAS PRIORITARIAS
1-NOV-06

FICHA TÉCNICA

Resultado a lograr	Unidad de Medida
(2)	(3)
Antecedentes	
(4)	
Evaluación del cierre del año anterior	
(5)	
Ubicación física del resultado a lograr	
(6)	
Participación intrasectorial	
Unidad Responsable	Participación en el cumplimiento de la meta
(7)	(8)
Participación intersectorial (Transversalidad)	
Dependencia (APF)	
(9)	
Vinculación con el Modelo de Planeación Estratégica	
Objetivo de Dirección General	Proceso o proyecto
(10)	(11)
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta	
(12)	
Metodología para el cálculo de avances	
Fórmula	Descripción de variables
(13)	(14)

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2006
METAS PRIORITARIAS
Unidad Responsable: (1)

Datos históricos (15)											
2000	2001	2002	2003	2004	2005						
Meta Anual (16)											
Mínima				Satisfactoria				Sobresaliente			
Meta Sexenal						Universo de Cobertura					
(17)						(18)					
Premisas						Posibles obstáculos para su cumplimiento					
(19)						(20)					
Calendario Mensual (acumulado) (21)											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Productos Intermedios						Productos finales					
(22)											
Principales Actividades Programadas											
Actividad								Período de realización			
(23)								(24)			

Titular de la Unidad: (25)
Responsable de la meta: (26)

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Denominación oficial, siglas o la determinante de la Unidad Responsable.
Resultado a lograr	2	Descripción completa de la meta negociada.
Unidad de medida	3	Unidad que define las metas anuales, permite conocer el producto que se espera obtener para alcanzar el resultado a lograr. Pueden ser pesos, porcentaje, hectáreas, tiempos o volúmenes.
Antecedentes	4	Descripción breve referente a que consiste la meta y sus características principales. Asimismo, se menciona la evolución de la misma y los resultados sobresalientes obtenidos en años anteriores.
Evaluación del cierre del año anterior	5	Se hace referencia al resultado obtenido en el año anterior.
Ubicación física del resultado a lograr	6	Lugar geográfico, en el cual estará impactando el resultado de la meta, debiendo identificarse la cobertura, la cual podrá ser a nivel nacional o regional.
Unidad Responsable	7	Nombres de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que tiene participación en el cumplimiento de la meta, incluyendo la unidad coordinadora de la meta (es la que por su mayor participación en el cumplimiento de esa meta, integra y envía el reporte de avances correspondientes). En caso de que la meta solo sea responsabilidad de una Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solo se incluirá su nombre y se entenderá que es la unidad coordinadora.
Participación en el cumplimiento de la meta	8	Explicación y delimitación clara de las responsabilidades de cada Unidad en el logro de la meta.
Dependencia (transversalidad)	9	Se refiere a aquellas dependencias o entidades gubernamentales que intervienen en el cumplimiento de la meta.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Objetivo de Dirección General	10	Objetivo de Dirección General del Modelo de Planeación Estratégica al que se encuentra vinculada la meta.
Procesos y proyectos	11	Procesos y Proyectos del Modelo de Planeación Estratégica que se encuentran vinculados con la meta.
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta	12	Bienestar que obtendrá la ciudadanía derivado del cumplimiento de la meta, el cual deberá ser de gran impacto social y de alta visibilidad.
Fórmula	13	Relación de variables (dos o más), las cuales se utilizan para su medición y cómo se usarán para el cálculo algebraico de la meta.
Descripción de variables	14	Explicación de cada variable de la fórmula, definiéndolas claramente y explicando como se relacionan a fin de que se tenga una idea precisa del resultado que se obtiene de su cálculo.
Datos históricos	15	Resultados alcanzados en años anteriores y que permitirán establecer metas más acordes con la realidad. Estos datos deberán ser enero – diciembre y solo en los casos en los que se trata de un proyecto de largo plazo en etapas que no pueden ser desagregadas, serán datos acumulados.
Meta anual	16	Resultados expresados cuantitativamente a los que se pretende llegar en el año, las cuales deben ser determinadas de manera objetiva pero retadora, son metas enero-diciembre, sin embargo existen excepciones en donde las metas no pueden establecerse de manera aislada, es decir inician con un dato previamente alcanzado. Mínima: La indispensable para avanzar conforme a la meta al final del año, es el nivel más bajo al que la institución, el titular y su equipo se comprometen.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Satisfactoria: Una meta aceptable donde las expectativas son iguales a las percepciones. Se refiere a la meta establecida en Programa Anual de Trabajo del año. Sobresaliente: Una meta donde las percepciones son superiores a las expectativas, es el nivel al que es posible llegar dado el ajuste de algunos supuestos actuales que representan una restricción.
Meta sexenal	17	Resultado que se pretende alcanzar en el último año de la administración, resultado cuantitativo que espera alcanzar al término del sexenio. Considera los resultados obtenidos del primero al último año.
Universo de cobertura	18	Conjunto de elementos susceptibles (unidad de medida) de ser incorporados o utilizados para el cumplimiento de la meta. Ejemplos: Superficie total del territorio nacional, Total de ANP que cuentan con plantilla de personal, Total de Delegaciones de la SEMARNAT, 32 entidades federativas.
Premisas	19	Elementos que la institución consideró para incorporar la meta, tales como instrucción presidencial, objetivos y compromisos establecidos en el PND 2001-2006 y en programas sectoriales; metas comprometidas en programas especiales, metas negociadas en los programas institucionales y en la estructura programática autorizada por la SHCP.
Posibles obstáculos para su cumplimiento	20	Factores que pudieran obstaculizar el logro de cualquiera de las metas y que se podrían considerar variables no controlables.
Calendario mensual (acumulado)	21	Avance cuantitativo programado al periodo (acumulado), para el cumplimiento de la <i>meta satisfactoria</i> al mes de diciembre. Es importante considerar que esta calendarización permitirá evaluar los resultados alcanzados durante el año y elegir el semáforo en el que se encuentra el cumplimiento de la meta.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Productos	22	Elementos comprobatorios intermedios o finales para verificar el avance de la meta. Se especificarán los documentos, estadísticas e información que permita comprobar el avance de la meta reportada.
Actividad	23	Principales acciones que se deben de realizar para el cumplimiento de la meta anual. Plasmadas en el Programa Anual de Trabajo de ese año.
Periodo de realización	24	Ubicación en el tiempo a lo largo del año en que se concluirá la actividad. Es importante considerar lo que se estableció en el calendario acumulado de cumplimiento cuando la actividad coincida o sea de la misma naturaleza que la unidad de medida.
Titular de la Unidad	25	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Responsable de la meta	26	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la meta de la Unidad Responsable. El responsable de la meta deberá ser aquella persona que cuente con la información de primera mano y de manera inmediata en caso de requerirla.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE AVANCES DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

Unidad Responsable

REPORTE DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS
PERIODO XX

METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

Resultado a lograr (1)	Prodi (2)	Unidad de medida (3)	Meta anual (4)			Meta semestral (5)	Avance Periodo anterior (6)	Avance Periodo actual (7)		Semét (8)	Comentarios (9)
			Min.	Max.	Obj.			Progr.	Real.		

Los señalamientos en el cumplimiento de las metas prioritarias, se deben hacer de acuerdo al calendario de actividades.

Elaborado por:

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE AVANCES DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Resultado a lograr	1	Información prellenada con la descripción completa de la meta negociada
Ponderación	2	Valor de importancia asignado (puede o no tener).
Unidad de Medida	3	Unidad que define las metas, la cual permite conocer el producto que se espera obtener para alcanzar el resultado a lograr. Pueden ser pesos, porcentaje, hectáreas, tiempos o volúmenes.
Meta anual	4	Información prellenada con el resultado expresado cuantitativamente al que se pretende llegar en el año, determinada de manera objetiva y retadora, son metas enero-diciembre, sin embargo existen excepciones en donde las metas no pueden establecerse de manera aislada, es decir, inician con un dato previamente alcanzado.
Meta sexenal	5	Información prellenada con el resultado que se pretende alcanzar en el último año de la administración, de acuerdo con la naturaleza de la meta anual esta será anual o acumulada.
Avance de periodo anterior	6	Avance reportado en el periodo anterior.
Avance del periodo actual	7	Avance reportado en el periodo actual. <i>Programado:</i> Se refiere al dato programado al periodo en la ficha técnica. <i>Real:</i> Se refiere al dato de avance al periodo, es decir, acumulado de la misma forma que lo programado.
Semáforo	8	Es el color asignado al avance de la meta en el periodo. Los semáforos de avance de cumplimiento deberán seleccionarse con base en lo programado para el periodo. Los semáforos de avance del cumplimiento de las metas, deberán seleccionarse con base en lo programado en el calendario de su ficha técnica, de la siguiente manera:

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE AVANCES DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		ROJO: Si el avance no cumple con la meta programada al periodo que se reporta, poniendo en riesgo el cumplimiento de la meta mínima anual. AMARILLO: Si el avance no cumple con la meta programada pero no pone en riesgo el cumplimiento de la meta satisfactoria anual. VERDE: Si el avance cumple con la meta programada o es mayor de lo programado.
Comentario	9	Descripción clara y precisa de las observaciones o aclaraciones, con relación al avance de la meta al periodo.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 
REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Alberto Martínez Villagrán

Cargo: Director de Evaluación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.