

IEE/JE-012/2024

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,
POR EL QUE SE APRUEBA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE ESTE
ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2024**

G L O S A R I O

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

- I. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios dos mil veinticuatro de este Organismo Electoral a través del Acuerdo IEE/JE-029/2023.
- II. A través del Acuerdo CG/AC-020/2023, de fecha treinta de agosto de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticuatro.
- III. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta de noviembre de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y Fichas Técnicas de



IEE/JE-012/2024

Indicadores de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, por medio del Acuerdo IEE/JE-065/2023.

- IV.** Mediante memorándum IEE/SPE-008/2024, suscrito el diecinueve de enero de dos mil veinticuatro, la Encargada del Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

"Con fundamento en el acuerdo IEE/JE-02/13, anexo IV puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos y acuerdo IEE/-019/2023, ambos aprobados por la Junta Ejecutiva de este Instituto Electoral del Estado, atendiendo las instrucciones del Secretario Ejecutivo, Lic. Jorge Ortega Pineda y en atención a la circular No. IEE/DTS/-001/2024, en la cual solicita se informe a la Dirección Técnica del Secretariado, los temas que requieran la aprobación de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva en la próxima sesión, solicito a usted la inclusión del siguiente asunto:

1. SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2024.

Los anexos correspondientes serán remitidos a la brevedad.

...

- V.** A través del memorándum IEE/SPE-009/2024 de fecha veintidós de enero del año en curso, la Encargada del Despacho de la Subdirección de Planeación, remitió el Sistema de Evaluación al Desempeño dos mil veinticuatro a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, para lo que administrativamente correspondiera o procediera.
- VI.** La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, remitió vía correo electrónico a las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- VII.** Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día treinta y uno de enero de año que transcurre, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDOS

- 1.** Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

IEE/JE-012/2024

2. De conformidad con el artículo 78 del Código, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.
3. El artículo 95, fracciones II y III del Código, establece que la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

En ese sentido, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración el "*Sistema de Evaluación del Desempeño 2024*", documento que se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, 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 impacto social de los programas y proyectos.

Además, el "*Sistema de Evaluación del Desempeño 2024*" implica una dinámica que refuerza el vínculo entre el proceso presupuestario con las actividades de planeación, así como las de ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Institución.

Es importante mencionar que, con el "*Sistema de Evaluación del Desempeño 2024*" se busca ajustar y fortalecer los mecanismos de coordinación entre los responsables de la ejecución de las actividades y programas presupuestarios, así como las áreas de planeación, evaluación, presupuesto, control y vigilancia y establecer diversas acciones de mejora continua, logrando una nueva visión entre los servidores públicos, que a la vez genera un cambio benéfico en la manera de hacer las cosas.

En ese sentido, la Subdirección de Planeación, dando continuidad a la metodología implementada para la conformación de los Programas Presupuestarios y las Bitácoras de Tareas, presenta el documento denominado "*Sistema de Evaluación al Desempeño para el ejercicio 2024*", el cual, integra los siguientes elementos de Planeación Estratégica:

- Gestión para Resultados (GpR);
- Plan Estratégico del Instituto;
- Sistema de Gestión Estratégica;
- Alineación Estratégica;
- Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Los Programas Presupuestarios;
- Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Fichas Técnicas de Indicadores;
- Bitácora de Tareas;
- La Evaluación Intermedia (EI);
- Calendario de Evaluación y Seguimiento 2024;

IEE/JE-012/2024

- Evidencias;
- El Plan de Mejora;
- Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Altas, bajas y modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores;
- Formatos; y
- Abreviaturas.

Con la implementación del Sistema de Evaluación al Desempeño dos mil veinticuatro, se busca alinear y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas con las estrategias enfocadas del Instituto; adicionalmente, establece los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

En virtud de lo anterior, y una vez que ha sido analizado por la Junta Ejecutiva el Sistema de Evaluación al Desempeño dos mil veinticuatro, que se agrega como **Anexo único** al presente Acuerdo, se puede observar que el mismo conforma un sistema integral que facilitará el control, seguimiento y vigilancia de cada una de las actividades que realizan las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como su correlación con el presupuesto; y, considerando que dará como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, que permitirá detectar avances, desfases, costos y mejoras; determina aprobarlo en los términos propuestos por la Subdirección de Planeación.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, para implementar el Sistema de Evaluación al Desempeño dos mil veinticuatro, materia de este documento, y realice los trámites necesarios para dar puntual cumplimiento al presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba el Sistema de Evaluación al Desempeño de este Organismo Electoral para el Ejercicio dos mil veinticuatro, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que realice los trámites administrativos correspondientes y ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

IEE/JE-012/2024

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO EN
FUNCIONES DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. ALDO ENRIQUE VELÁZQUEZ VEGA



SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2024.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CONTENIDO

Introducción.....	4
Gestión para Resultados (GpR)	5
Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado	7
Sistema de Gestión Estratégica	9
Alineación Estratégica	10
Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo	10
Alineación al Plan Estatal de Desarrollo	11
Alineación con los Objetivos del Desarrollo Sostenible.....	11
Alineación con los Programas Especiales (Transversales).....	12
Los Programas Presupuestarios	12
Sistema de Evaluación del Desempeño	14
Fichas Técnicas de Indicadores	16
Conceptos usados en la Ficha Técnica de Indicadores	17
Semaforización de la Ficha Técnica de Indicador.....	18
Directrices en el Uso de las Fichas Técnicas de Indicadores	18
Bitácora de Tareas	19
Pasos para el reporte de la Bitácora	20
La Evaluación Intermedia (EI)	21
Objetivo General	21
Objetivos Específicos.....	21
Personal Participante	21
Pasos para llevar a cabo la evaluación son los siguientes:	22
Directrices de la Evaluación Intermedia Mensual	23
Directrices de la Evaluación Intermedia Trimestral	24
Calendario de Evaluación y Seguimiento 2024.	26
Evidencias	27
El Plan de Mejora	27



Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora, en lo referente al caso de Tareas y actividades:	28
Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora, en lo referente al caso de Fin, Propósito y Componentes:.....	29
Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño.....	30
Altas, bajas y modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores.....	31
Formatos	33
Abreviaturas	42

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), es una estrategia para configurar un esquema eficaz para la toma de decisiones presupuestarias que considera información objetiva respecto del diseño, pertinencia, estrategia, operación y resultados de las políticas y programas públicos.

Los principales componentes del SED son un conjunto de evaluaciones a los programas, a las instituciones y a las políticas públicas, así como un agregado de acciones estratégicas para mejorar el quehacer de la administración pública, en donde ambos elementos tomen como referente fundamental el beneficio y satisfacción de la sociedad.

El SED se encuentra definido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Artículo 2 Fracción LI, que a la letra dice:

“El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, 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 impacto social de los programas y de los proyectos”

El SED, implica una dinámica que refuerza el vínculo entre el proceso presupuestario con las actividades de planeación, así como las de ejecución y evaluación de las políticas, programas de la Institución.

Por lo que, con el SED implementado en el Instituto Electoral del Estado, se ajustan y fortalecen los mecanismos de coordinación entre los responsables de la ejecución de las actividades y programas presupuestarios, así como las áreas de planeación, evaluación, presupuesto, control y vigilancia y se establecen diversas acciones de mejora continua, logrando una nueva visión entre los servidores públicos, que a la vez genera un cambio benéfico en la manera de hacer las cosas.

GESTIÓN PARA RESULTADOS (GPR)

La Gestión para Resultados (GpR), es un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Si bien se interesa en cómo se hacen las cosas, desde esta óptica, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de **valor público**. Así, el objeto de trabajo de la GpR es el conjunto de componentes, interacciones, factores y agentes que forman parte del proceso de creación del valor público. Al respecto, es relevante el Plan Estatal de Desarrollo, en el cual se definen los objetivos de gobierno; el Presupuesto de Egresos del Instituto que es la asignación de recursos al proceso de creación de valor, así como de los servicios que se producen.

El objetivo general de la GpR es generar capacidad en el Instituto para lograr mediante la gestión del proceso de creación de valor público, los resultados consignados en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados del mismo.

La GpR tiene cinco principios, los cuales forman la base para una administración del desempeño sólida:

- Centrar el diálogo en los resultados (que el enfoque se mantenga siempre en la gestión para resultados);
- Alinear las actividades de planeación, programación, presupuestación, monitoreo y evaluación, con los resultados previstos;
- Mantener el sistema de generación de informes de resultados, lo más sencillo, económico y fácil de usar como sea posible;
- Gestionar para obtener resultados y no por éstos.
- Usar la información de resultados para el aprendizaje administrativo y la toma de decisiones, así como para la información y la rendición de cuentas.

Basado en lo anterior, la GpR del Instituto está basada en los siguientes ejes:

- Cumplir con los logros planeados (Obtención de resultados).
- Percepción de beneficio o mejora por parte de la ciudadanía (Generación de Valor Ciudadano).
- Mejora constante en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en el uso de los procesos, metodologías y técnicas (Administración eficiente y mejora continua).
- Acceso a la transparencia y a la rendición de cuentas.

A partir de lo anterior, la Política de Gestión Institucional se define como: *"La obtención de resultados que generen Valor Ciudadano, incrementando la transparencia y la rendición de cuentas a través de la administración eficiente de los recursos y la mejora continua de los procedimientos internos del Instituto"*

Para cumplir dicha política, es necesario contar con:

- Una clara y efectiva alineación entre la etapa de Planeación, Programación y Presupuestación, así como su relación con los resultados esperados.
- Un monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, a través de un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que incluya a todas las áreas.
- En función del nivel de cumplimiento, tomar mejores decisiones para corregir desviaciones o potencializar los resultados; dar la máxima publicidad y alinear las actividades con perspectiva de género. Grafica 1.



Gráfica 1. Componentes del Sistema de Evaluación del Desempeño. Elaboración propia.

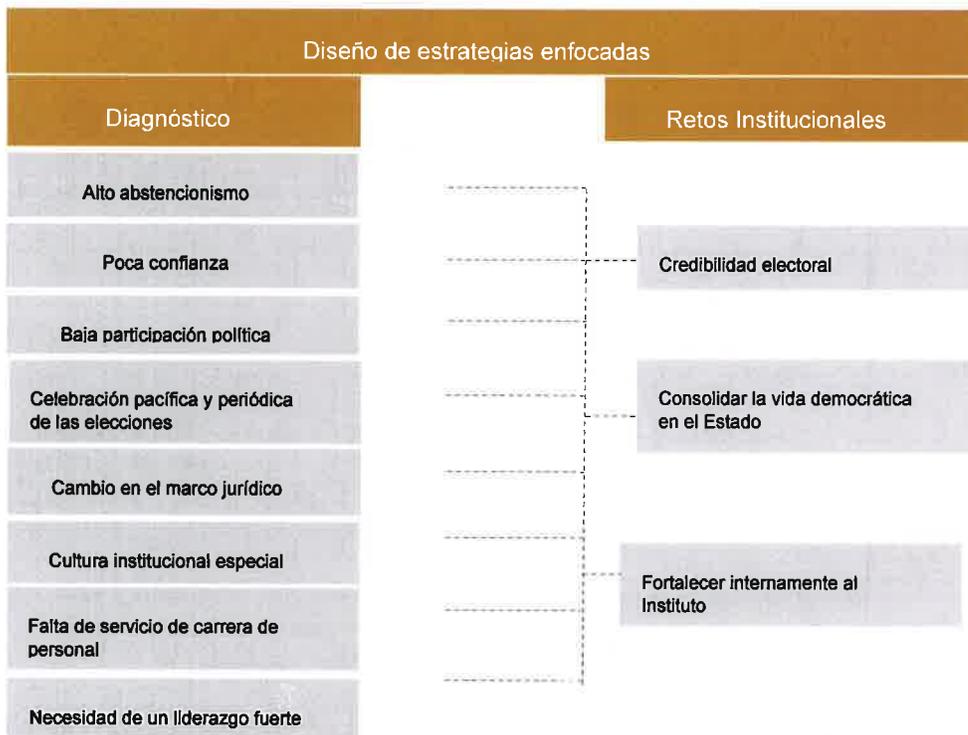


PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

El Plan Estratégico vigente del Instituto Electoral del Estado, establece como su fin “el orientar y fortalecer el rumbo institucional, consolidando los esfuerzos de todos sus integrantes hacia un fin común, compartido y entendido, que genere el logro de los objetivos que se plantean en el mismo y que son resultado de un diagnóstico de necesidades y requerimientos institucionales, a corto, mediano y largo plazo”.

La elaboración de este Plan incluyó un diagnóstico institucional, a través del cual se identificaron los retos (problemática) que enfrenta el Instituto.

El resultado del diagnóstico y los retos identificados son los siguientes.



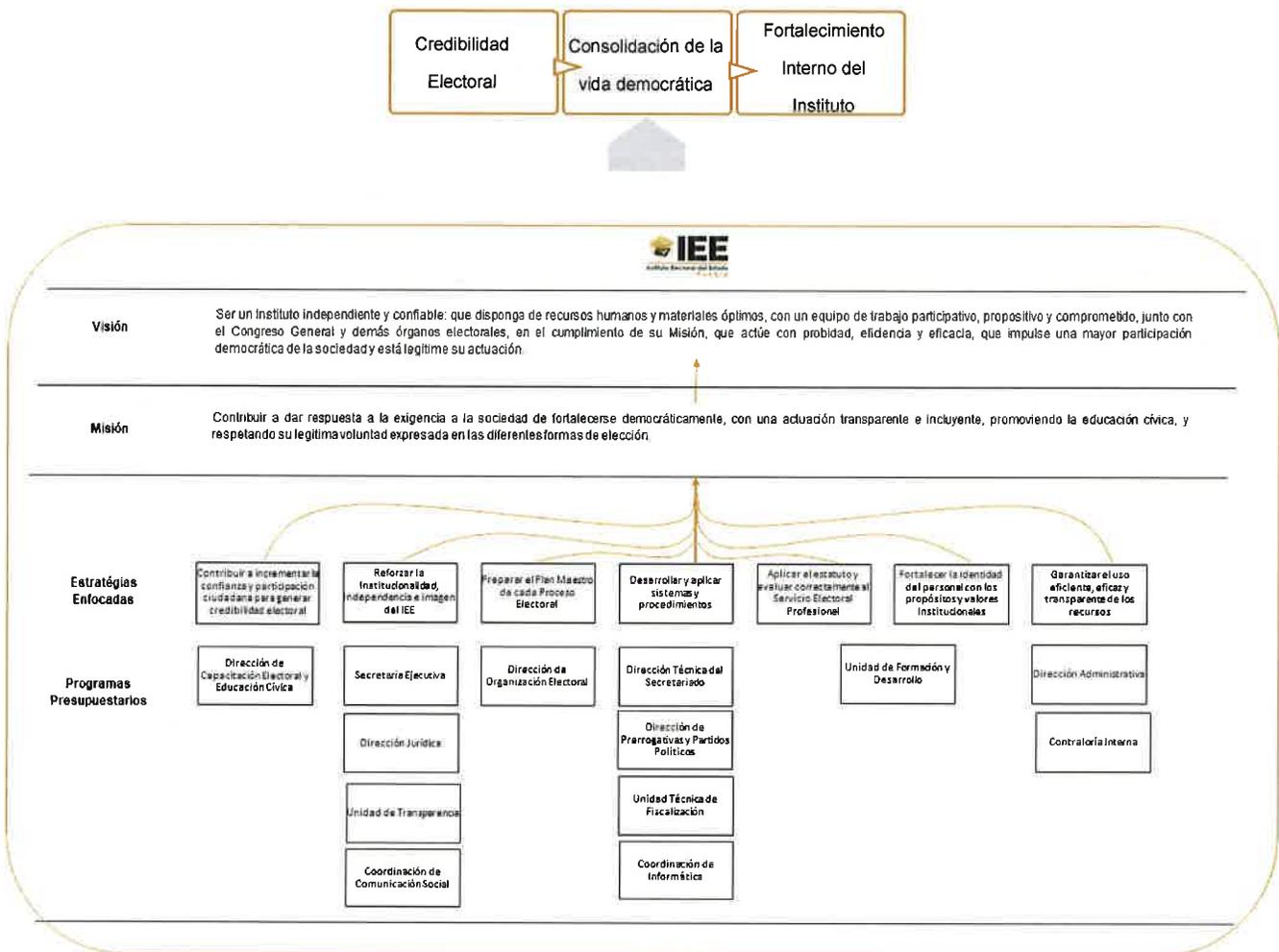
Gráfica 2. Resultado del diagnóstico y retos del Plan Estratégico. Elaboración propia.

Es a partir de estos retos (problemática), que fueron diseñadas las Estrategias enfocadas y con el fin de asegurar la atención institucional a las exigencias de la ciudadanía.

Las Estrategias Enfocadas vigentes son:

1. Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
2. Contribuir a incrementar la confianza, participación ciudadana y credibilidad electoral.
3. Preparación del plan maestro de cada Proceso Electoral.
4. Desarrollar y aplicar Sistemas y Procedimientos.
5. Fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores institucionales.
6. Aplicar el estatuto y evaluar correctamente al Servicio Electoral Profesional.
7. Garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos.

La representación gráfica de la alineación estratégica es la siguiente:

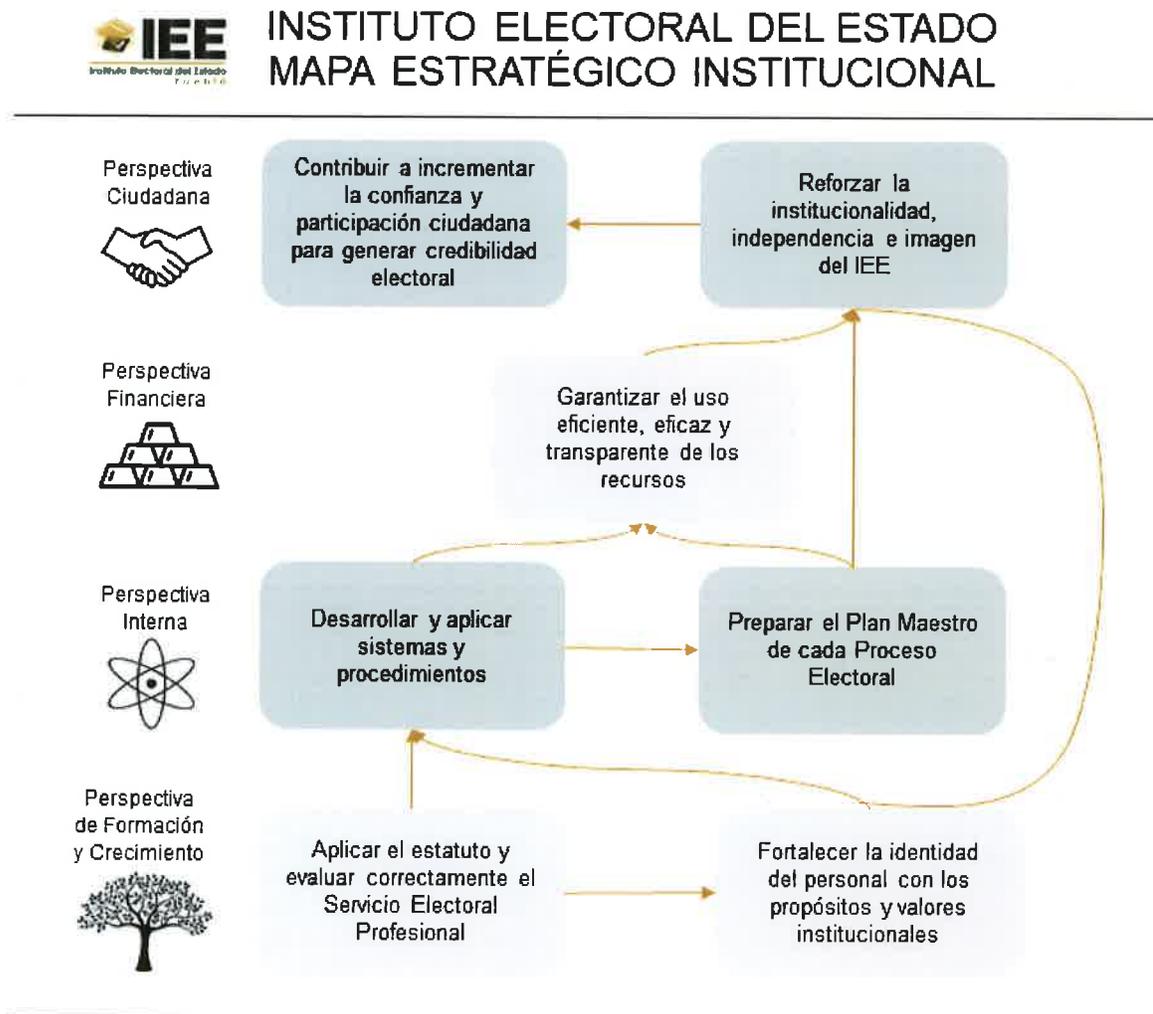


Gráfica 3. Representación de la alineación estratégica. Elaboración propia.

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

El Sistema de Gestión Estratégica utiliza el Cuadro de Mando Integral (CMI), adaptando las cuatro perspectivas de esta metodología a las características específicas del Instituto.

Tomando en cuenta las perspectivas adaptadas y las Estrategias Enfocadas del Plan Estratégico, se diseñó el siguiente Mapa Estratégico Institucional:



Gráfica 4. Mapa estratégico institucional. Elaboración propia

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Los Programas Presupuestarios se diseñaron tomando como base el Plan Estratégico Institucional vigente, éstos fueron puestos a consideración y aprobados por el Consejo General mediante acuerdo CG/AC-020/2023, en la sesión de fecha 30 de agosto del 2023.

Es a través del cumplimiento de los Programas Presupuestarios que se da respuesta a las exigencias de la ciudadanía, en materia de organización de los procesos electorales locales.



Gráfica 5. Alineación estratégica. Elaboración propia.

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

El Instituto es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, pero también, es considerado un ejecutor del gasto público, por lo que tiene la obligación de rendir cuentas según lo establece la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

Para cumplir con la legislación antes mencionada, el Instituto debe alinear sus Programas con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

La visión general de la alineación es la siguiente:



Gráfica 6. Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo. Creación propia.

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo

EJE	OBJETIVO	TEMÁTICA	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
1. Justicia Social y Fortalecimiento del Estado de Derecho	1. Mejorar las condiciones de seguridad y gobernabilidad en el Estado	3. Gobernabilidad y paz social	1. Asegurar un entorno de paz y estabilidad en el Estado.	1. Promover acciones que contribuyan a construir una sociedad con paz social y cultura de la legalidad.	6. Incentivar el diálogo con todos los sectores de la sociedad para promover la gobernabilidad en el Estado.

Alineación con los Objetivos del Desarrollo Sostenible

ESFERA	OBJETIVO	META
4. Paz.	16. Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.	7. Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

Alineación con los Programas Especiales (Transversales)

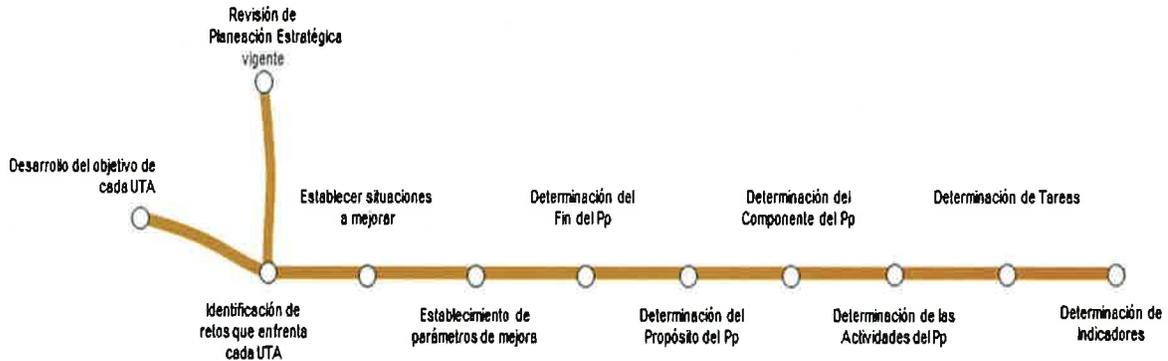
TIPO DE PROGRAMA	PROGRAMA	TEMÁTICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
2. Especial.	3. Programa Especial de Igualdad Sustantiva	05. Transversalizar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal	01. Fortalecer la incorporación de la Perspectiva de Género, en las acciones de Gobierno, así como su institucionalización en la Cultura Organizacional de la Administración Pública Estatal.	03. Fortalecer las capacidades institucionales, así como de las y los servidores públicos, para impulsar la igualdad sustantiva, la no discriminación y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia en el estado de Puebla.	04. Diseñar, actualizar e implementar programas de capacitación estandarizados dirigidos a la sensibilización, y especialización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en materia de Igualdad de Género, Derechos Humanos, No Discriminación e interseccionalidad.

LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Los Programas Presupuestarios son planes concretos de acción a corto o mediano plazo, éstos contienen los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales, que harán posible su cumplimiento. Es decir, son una serie ordenada de actividades necesarias para ejecutar un proyecto, incluyendo la asignación de los recursos necesarios para obtener los resultados deseados.

Las personas titulares o encargadas de despacho, como ejecutoras del gasto son los responsables directos del cumplimiento de los programas del área a su cargo.

El proceso de elaboración de los Programas Presupuestarios contempla los siguientes pasos:



Gráfica 8. Pasos para Programa Presupuestario. Elaboración propia.

En cuanto a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), es una herramienta que facilita el diseño organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas Presupuestarios.

Es una herramienta que busca:

- Establecer con claridad los objetivos de los Programas y su alineación con los objetivos de la Planeación Estratégica Institucional.
- Incorporar los indicadores que midan los objetivos y resultados esperados, mismos que servirán para el seguimiento y la evaluación.
- Identificar los medios para obtener y verificar la información que se establece en los indicadores.
- Describir claramente aquellos bienes y/o servicios que se entregarán a la población objetivo, así como las actividades e insumos necesarios para producirlos.
- Tomar en cuenta los supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño de un programa.

El Instituto actualmente cuenta con un Programa Presupuestario Institucional y quince Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas correspondientes al ejercicio 2024, aprobado por el Consejo General con el acuerdo CG/AC-020/2023 de fecha treinta de agosto de dos mil veintitrés, mismos que se elaboraron bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Guía Metodológica de Programación para la Elaboración de los Programas Presupuestarios 2024, aprobado por la Junta Ejecutiva con el Acuerdo IEE/JE-029/2023 en la Sesión Ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), realizará el seguimiento y la evaluación sistemática de las actividades y programas del Instituto, lo anterior para contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas que se derivan de éste.

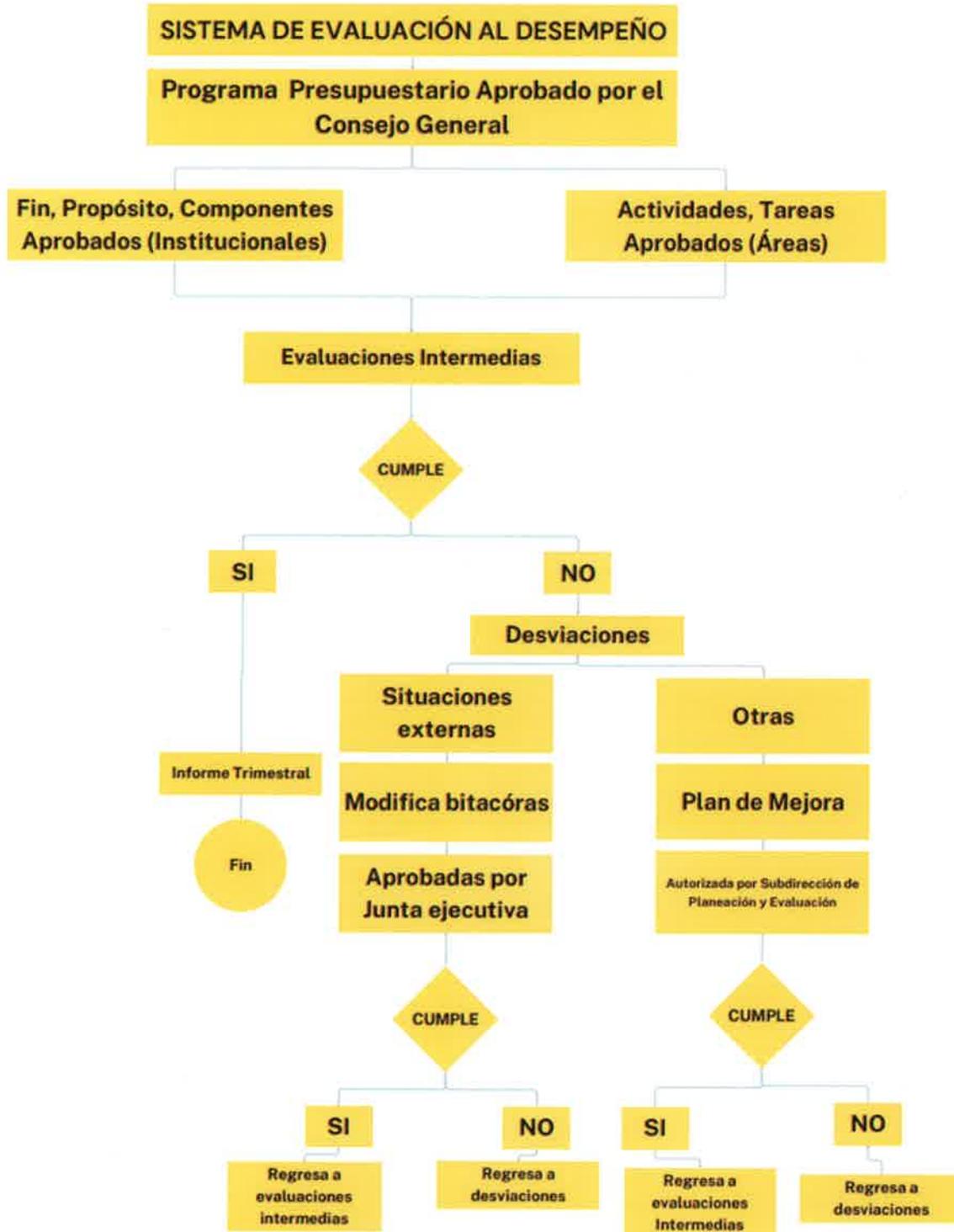
El SED brindará la información necesaria para valorar objetivamente y mejorar de manera continua, el desempeño de las actividades del programa presupuestario institucional y de las unidades técnicas y administrativas. Lo anterior, para determinar el impacto que tienen los recursos públicos asignados al Instituto.

El SED del Instituto, contempla la realización de actividades de seguimiento o monitoreo y evaluación, además, da seguimiento al cumplimiento de los programas, lo cual incluye una Evaluación Intermedia (EI), hecha para verificar los resultados obtenidos. Asimismo, en caso de desviaciones relevantes, se implementa un Plan de Mejora (PM).

Con la implantación del SED en el Instituto, se busca:

- Propiciar un modelo institucional para la gestión de las asignaciones presupuestarias, orientadas al logro de resultados;
- Elevar la eficiencia institucional y el ejercicio del presupuesto;
- Contribuir a mejorar la calidad en el ejercicio de las actividades realizadas por el Instituto;
- Fortalecer los mecanismos de máxima publicidad y rendición de cuentas, con perspectiva de género;
- Brindar un adecuado seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Presupuestarios;
- Identificar aspectos susceptibles de mejora en la ejecución de los Programas Presupuestarios.

El SED se representa de la siguiente forma:



Gráfica 9. Representación del SED. Elaboración propia.

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

Las Fichas Técnicas de Indicadores son herramientas que se actualizan en cada ejercicio fiscal a través de las Unidades Técnicas y Administrativas, dichas fichas se atienden a las fechas contempladas en la bitácora de tareas y son remitidas en archivo electrónico, formalizando la entrega vía memorándum a la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE), para su revisión y posterior aprobación en la Junta Ejecutiva correspondiente.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
(Nombre del Área)
Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad (Número)

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada: Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo: Descripción de la Actividad (Número y concepto)

Resultado Clave: Describir cómo la actividad contribuye al cumplimiento del componente que le corresponde

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador: Tomado de la columna "indicador" del programa presupuestario aprobado

Definición del indicador: Tomado de la columna "resumen narrativo" del programa presupuestario aprobado

Frecuencia de reporte: Tipo: **Unidad de medida:** Tipo de fórmula: Responsable: Cobertura: Estatal:

Medios de verificación: Tomado de la columna "Medio de Verificación" del programa presupuestario aprobado Fuente de información: De dónde proviene la información:

Método de Cálculo: Debe estar en concordancia con el indicador

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base: Año: Valor de la meta: Período de cumplimiento:

Comportamiento: Factibilidad: Tipo: Semafortización: (100% 80% 60% 40%)

Descripción de la factibilidad: Es aquella que se debe cumplir en los términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre: **Frecuencia:**

Descripción:

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre:

Descripción:

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador

Tomado de la columna "indicador" del programa presupuestario aprobado

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

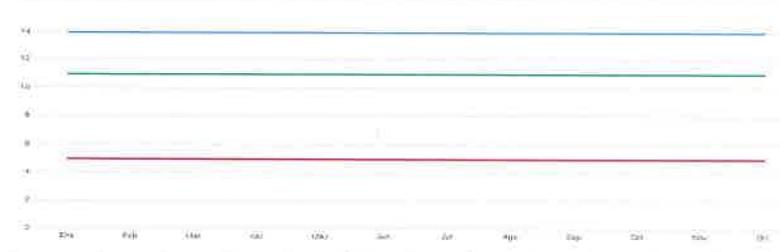


Imagen 1. Ficha Técnica de Indicador. Elaboración propia.

Las Fichas Técnicas de Indicadores permiten dar seguimiento detallado al cumplimiento de las actividades, estableciendo la alineación estratégica, la identificación de indicadores específicos y las metas programadas, así como la determinación de las variables y el seguimiento del comportamiento del indicador; además del monitoreo en la realización de las tareas relacionadas con cada Programa Presupuestario.

Conceptos usados en la Ficha Técnica de Indicadores

Frecuencia de reporte: Periodicidad con que se realiza la medición (mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual)

Tipo: Gestión (Actividades) o estratégico (fin, propósito y componentes).

Dimensión: Eficacia, eficiencia, calidad y economía

Cobertura: Estatal

Unidad de medida: Qué se va a cuantificar, está relacionada directamente con el indicador

Tipo de Fórmula: Porcentaje, número, promedio, tasa

Responsable: Nombre y puesto de la persona responsable.

Fuente de información: es donde se sustenta el medio de verificación, debe ser actualizada y disponible.

Medio de verificación: Soporte documental que permite confirmar el avance en el cumplimiento reportado.

Método de cálculo: Expresión matemática definida de manera adecuada y de fácil comprensión.

Línea base: Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento

Año: Año de determinación de la línea base.

Valor de la meta: nivel máximo de logro esperado.

Período de cumplimiento: Periodicidad con que se realiza la medición.

Comportamiento: Dirección que debe tener el indicador para identificar si el desempeño es positivo o negativo (Ascendente, descendente, regular)

Factibilidad: Grado de realización (Alta, media, baja)

Tipo: Método de cálculo (relativo o absoluto)

Semaforización: Es representación gráfica por medio de colores del cumplimiento del indicador.

Descripción de la factibilidad: Razones del porqué es posible cumplir con la meta establecida.

Calendarización: Determinación de las fechas y cantidades de entrega de los productos terminados.

Variables: Es una característica, cualidad o medida que puede sufrir cambios y que es objeto de análisis y debe estar relacionada con el método del cálculo.

Comportamiento del indicador: Es la representación gráfica del indicador.

Semaforización de la Ficha Técnica de Indicador

Es la representación gráfica por medio de colores del cumplimiento del indicador; el objetivo es contar con elementos para la toma de decisiones e identificar si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado.

Mediante los colores de semaforización se indica el comportamiento del indicador y se dividen en:

Rebasada (azul) el valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango muy por encima de la meta programada que se puede considerar una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida)

Aceptable (verde) el valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango por encima o por debajo de la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.

Con riesgo (amarillo) el valor alcanzado del indicador es menor que la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.

Crítico (rojo) el valor alcanzado del indicador está muy por debajo de la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida); de conformidad con los rangos establecidos.

Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al sentido del indicador respecto a la meta (sentido ascendente o descendente).

Directrices en el Uso de las Fichas Técnicas de Indicadores

- Después de ser aprobadas por la Junta Ejecutiva, las Fichas Técnicas de Indicadores no deben ser modificadas en su contenido; sin previa autorización.

- Las altas, modificaciones o bajas, se deberán realizar en los primeros diez días de cada mes, mediante memorándum, justificando detalladamente los motivos de la modificación.
- Se debe tener especial cuidado en la frecuencia del llenado de las fichas.
- Los espacios que deberán llenar en la Ficha Técnica de Indicadores, los responsables y/o enlaces del SED, serán los relativos al punto 4: Características de las variables. Lo anterior, de acuerdo a la calendarización establecida.
- El personal adscrito a la Subdirección de Planeación, se encargará de dar seguimiento al punto 5: Comportamiento del indicador.
- La entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores, será de acuerdo al calendario establecido, dichas Fichas serán cargadas en la carpeta digital de *Drive*, el cuál será creado por la Subdirección de Planeación y Evaluación. La referida entrega debe realizarse mensualmente.
- Los medios de verificación deben ser identificables y corresponder a las fichas técnicas de indicadores.
- La evaluación de cumplimiento se realizará cada mes, ésta se verá reflejada en el formato de Evaluación Mensual SED-1, en el rubro de “Actividades”.
- El informe de cumplimiento se realizará de manera trimestral dentro del Informe Trimestral del Sistema de Evaluación al Desempeño, mismo que es emitido por la Subdirección de Planeación y Evaluación.

BITÁCORA DE TAREAS

La Bitácora de Tareas es una herramienta que coadyuva en el cumplimiento de las Fichas Técnicas de Indicadores, la cual sirve para tener un registro de las tareas que son realizadas para cumplir con una actividad específica; desde el principio hasta el final.

Se trata de un archivo de *Excel*, digital, en donde se contemplan cinco hojas:

- **Bitácora:** Es el espacio donde se realiza el vaciado de las tareas aprobadas por la Junta Ejecutiva, así como de las modificaciones autorizadas.
- **Data Sheet.** Es la hoja donde se especifican los porcentajes de avance de cumplimiento.
- **Projects Summary:** En esta parte se reflejan tanto los porcentajes de avance como el porcentaje restante de las actividades.
- **Gantt chart:** Es el lugar en el que se visualiza por actividad: las tareas, las fechas de inicio, como las fechas de fin y el bloque de avance clasificado por mes (esta imagen es la que se inserta en la Ficha Técnica de Indicadores)
- **Dashboard:** En esta parte, se refleja de manera gráfica el avance de las tareas y de las actividades, lo cual será parte del Reporte del Sistema de Evaluación al

Desempeño, mismo que se realiza de manera trimestral. De esta suerte, una vez terminada la evaluación intermedia mensual, deberá firmarse por el titular de cada área y con el visto bueno de su superior.

Pasos para el reporte de la Bitácora

El reporte del avance del cumplimiento de las Tareas, debe seguir las siguientes consideraciones:

- Después de ser aprobadas las Bitácoras de Tareas por la Junta Directiva, no se deben modificar en su contenido, sin previa autorización.
- Las altas, modificaciones o bajas de tareas, se deberán realizar en los primeros diez días de cada mes, mediante memorándum en el que se justifiquen detalladamente los motivos.
- Realizar la ponderación mensual de cada actividad, solo si es necesario. La ponderación se obtiene mediante dividir el 100% entre el número total de meses que dura la tarea. En el caso de fechas o periodos específicos, éstas se deben establecer bajo el mismo principio.
- La entrega de las Bitácoras de Tareas será de acuerdo al calendario establecido, en formato digital, que debe de cargarse en la carpeta *Drive*, misma que será creada por la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- La evidencia de las Bitácoras de Tareas será en formato digital, que debe cargarse en la carpeta *Drive*, misma que será creada por la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- La evaluación de cumplimiento la realizará el personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación; dicha evaluación se realizará cada mes y se verá reflejada en el formato de Evaluación Mensual SED-1, en el rubro de "Tareas".
- El área evaluada cargará el archivo en *Excel* a la carpeta digital de *Drive*, creada para tal fin y permanecerá disponible durante un año calendario, posteriormente, se eliminará.
- En caso de cumplir parcialmente alguna tarea, las justificaciones pertinentes podrán detallarse en la Ficha Técnica de Indicadores, en fichas informativas debidamente firmadas o en memorándum emitido por el área.
- En caso de que algún supuesto no se haya materializado, se hará la justificación pertinente en la Ficha Técnica de Indicadores, fichas informativas debidamente firmadas o en memorándum emitido por el área, reflejando el avance de cumplimiento correspondiente.

LA EVALUACIÓN INTERMEDIA (EI)

La evaluación se divide en dos aspectos:

- Evaluación intermedia mensual de Fichas Técnicas de Indicadores y Bitácoras de Tareas.
- Evaluación intermedia trimestral de Componentes, Propósito y Fin.

Objetivo General

El objetivo es evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de las Tareas, Actividades, Componentes, Propósitos y Fines del Instituto. En aquellos casos que pudiera haber riesgo con el cumplimiento de éstos, se propondrá de manera preventiva, las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Detectar aquellas situaciones o problemas, que impiden o pudieran impedir su cumplimiento.
- Determinar las soluciones necesarias para corregir desviaciones relativas al cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Dar seguimiento a la implementación de las soluciones determinadas.

Personal Participante

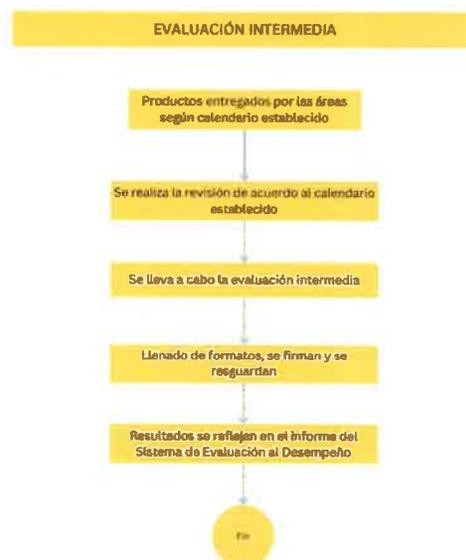
- El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Las y los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas.
- Las y los respectivos enlaces de cada área.

La persona titular y/o enlace tendrá las siguientes obligaciones:

- Usar los formatos autorizados.
- Subir la información necesaria al Drive creado para tal fin.
- Informar a la Subdirección de Planeación y Evaluación cualquier cambio mediante los formatos establecidos.
- Llenar los formatos de manera correcta
- Acudir a las citas en tiempo y forma.
- Participar en los cursos de capacitación.
- Mantener comunicación constante con la Subdirección de Planeación y Evaluación para lograr los objetivos del Sistema de Evaluación y Desempeño.

Pasos para llevar a cabo la evaluación son los siguientes:

- El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación recibe el reporte del avance de los Programas Presupuestarios según el calendario anual establecido.
- La persona titular del UTA y/o enlace sube los archivos correspondientes en el archivo drive creado para tal fin.
- El personal de la SPE realiza una revisión previa y se le informa al enlace las deficiencias encontradas para subsanarlas.
- El personal de la SPE revisará las carpetas de Bitácora de Tareas, Ficha Técnicas de Indicadores y Evidencias verificando el cumplimiento de las tareas, actividades, componentes, propósitos y fin.
- La persona titular del UTA establece la fecha y hora para llevar a cabo la evaluación.
- La persona titular del UTA y/o enlace se presenta en las oficinas de la Subdirección de Planeación y Evaluación según la cita establecida.
- El personal de la SPE informa a la persona titular del UTA y/o enlace de las desviaciones, de la calificación obtenida y de las recomendaciones que apliquen.
- El personal llenará los formatos correspondientes, se firmarán en el acto y quedarán a resguardo de la SPE.
- Los resultados de las evaluaciones se reflejarán en el Informe trimestral del Sistema de Evaluación al Desempeño.



Gráfica 9. Representación del SED. Elaboración propia.

Directrices de la Evaluación Intermedia Mensual

- La evaluación de cumplimiento la realizará el personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación; dicha evaluación se realizará cada mes y se verá reflejada en el formato de Evaluación Mensual SED-1.
- Los productos objeto de evaluación son la Bitácora de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores, las actividades a nivel institucional y las Evidencias que las áreas previamente cargaron en el Drive creado para tal fin.
- La hora y fecha específica para la evaluación, será dada a conocer por los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas, a través de un memorándum.
- El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación, deberá dar puntual seguimiento y atender las dudas de los titulares de las áreas o de los enlaces, lo anterior para el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas y actividades.
- El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación, coordinará al interior del área, las actividades de seguimiento y entrega de la información por parte de las personas ejecutoras, lo anterior, respecto al avance y entrega de las evidencias necesarias.
- El/la titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, debe informar a la persona titular o encargada de despacho y a las/los enlaces, acerca del resultado de la evaluación.
- La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, tiene la facultad de solicitar el cambio de persona enlace. En este supuesto, la persona titular o encargada del despacho, deberá designar a otra persona.
- Es responsabilidad de la persona titular o encargada de despacho, dar seguimiento a las obligaciones y actividades de su área, en materia del Sistema de Evaluación al Desempeño.
- Las áreas no están obligadas a presentar ninguna información adicional a lo establecido, a excepción de la comprobación en el caso de incumplimiento.
- El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación realizará una evaluación previa y dará a conocer las observaciones a los enlaces del área revisada.
- Las observaciones previas serán subsanadas antes de la evaluación definitiva.
- La evaluación de cumplimiento se verá reflejada en el formato de Evaluación Mensual SED-1, en el rubro de "Tareas".

El puntaje máximo es de 14 puntos, y se encuentra desglosado de la siguiente manera:

Concepto de Formato SED-1	Puntaje
Seguimiento al Calendario de Evaluación	1 punto
A) Verificación de Fichas de Indicadores/ Bitácora de Tareas	
Supuesto 1	2 puntos
Supuesto 2	2 puntos
B) Verificación de Actividades/Fichas Técnicas de Indicadores/ Bitácora de Tareas	
Actividades	4 puntos
Tareas	4 puntos
Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia	1 punto
TOTAL	14 puntos

Si alguna Unidad Técnica o Administrativa tiene un resultado menor a siete puntos, o presenta un atraso de más de dos meses en el cumplimiento de sus bitácoras, se aplicará el Plan de Mejora.

Las evaluaciones serán firmadas por la persona titular del Área o enlace y por el personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Las evaluaciones intermedias mensuales quedarán bajo resguardo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Directrices de la Evaluación Intermedia Trimestral

- La evaluación de cumplimiento la realizará el personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación; dicha evaluación se realizará cada trimestre y se verá reflejada en el formato de Evaluación Mensual SED-2.
- El objeto de la evaluación trimestral son el Fin, Propósito y Componentes.
- La evaluación trimestral se realizará en las fechas establecidas.
- El resultado de la evaluación trimestral se verá reflejada en los informes del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación, deberá dar puntual seguimiento y atender las dudas de los titulares de las áreas o de los enlaces, lo anterior para el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas y actividades.

- El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación, coordinará al interior del área, las actividades de seguimiento y entrega de la información por parte de las personas ejecutoras, lo anterior, respecto al avance y entrega de las evidencias necesarias.
- El/la titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, debe informar a la persona titular o encargada de despacho y a las/los enlaces, acerca del resultado de la evaluación.
- La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, tiene la facultad de solicitar el cambio de persona enlace. En este supuesto, la persona titular o encargada del despacho, deberá designar a otra persona.
- Es responsabilidad de la persona titular o encargada de despacho, dar seguimiento a las obligaciones y actividades de su área, en materia del Sistema de Evaluación al Desempeño.
- Las áreas no están obligadas a presentar ninguna información adicional a lo establecido, a excepción de la comprobación en el caso de incumplimiento.

Los resultados de la evaluación se reflejarán de acuerdo a los parámetros de semaforización mediante el siguiente formato:



Instituto Electoral del Estado

(FIN, PROPOSITO, COMPONENTE)	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	
Variable 1:	
Variable 2:	
PROGRAMADO	REALIZADO
Meta Anual	
Programado	Realizado
Parámetros de semaforización	
 <111	 111-100-99
 99-99	 99

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación,
¿ Por qué no se cumplió o por que se superó considerablemente lo programado?

CALENDARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 2024.

El calendario para la entrega del avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de las áreas, así como de la Evaluación Intermedia para el año 2024, es el siguiente:

Mes	Fecha límite para remitir el avance de las Fichas Técnicas de Indicadores y Bitácoras	Fecha límite para realizar la evaluación intermedia mensual
Enero	12 de febrero	19 de febrero
Febrero	11 de marzo	18 de marzo
Marzo	10 de abril	17 de abril
Abril	10 de mayo	17 de mayo
Mayo	10 de junio	17 de junio
Junio	10 de julio	17 de julio
Julio	10 de agosto	17 de agosto
Agosto	10 de septiembre	17 de septiembre
Septiembre	10 de octubre	17 de septiembre
Octubre	11 de noviembre	18 de noviembre
Noviembre	10 de diciembre	17 de diciembre
Diciembre	10 de enero de 2025	17 de enero de 2025

Trimestre	Fecha límite para remitir el avance de Componentes, Propósito y Fin	Fecha límite para realizar la evaluación
Primer trimestre	10 de mayo	17 de mayo
Segundo trimestre	10 de julio	17 de julio
Tercer trimestre	10 de octubre	17 de septiembre
Cuarto trimestre	10 de enero de 2025	17 de enero de 2025

Las fechas referidas, podrían modificarse según las actividades del Instituto. En este sentido, se dará previo aviso a cada titular de área y/o enlace.

EVIDENCIAS

Las evidencias se relacionan con todo aquello que directamente aporta la información acerca del cumplimiento de lo relacionado al SED: la Bitácora de Tareas, Actividades, Componentes, Propósito y Fin.

Las evidencias tendrán que ser adecuadas, actuales, completas, exactas, accesibles y oportunas. En el caso del cumplimiento de las actividades, componentes, Propósito y Fin, deben ser cuantificables.

Las evidencias quedan a resguardo de los titulares del área, asimismo, éstas deberán estar disponibles en cualquier momento, para su consulta.

Las evidencias se encuentran definidas en “Medios de verificación” de las Fichas Técnicas de Indicadores, así como en los programas presupuestarios institucionales de cada área.

Las evidencias se deberán subir a la carpeta digital *Drive*, misma que fue creada para tal fin. Las referidas evidencias estarán disponibles un año calendario, posteriormente, se eliminarán de la carpeta.

EL PLAN DE MEJORA

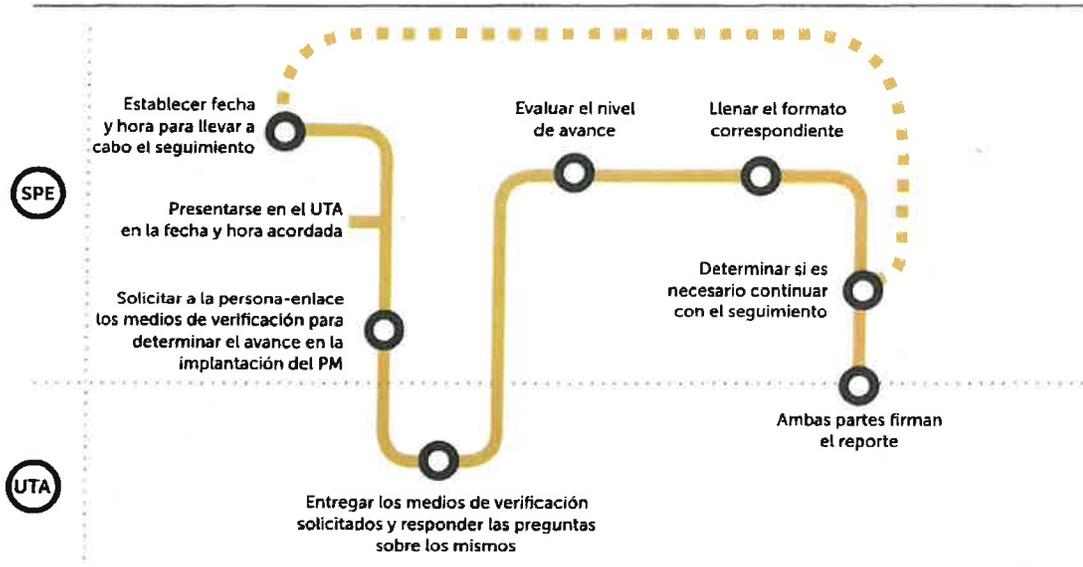
El Plan de Mejora es el instrumento que plasma las acciones que se deben llevar a cabo para corregir las desviaciones en el cumplimiento de los Programas. El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación, dará seguimiento a la ejecución de los Planes de Mejora, con el fin de garantizar su cumplimiento.

El Plan de Mejora permite aplicar las acciones correctivas a aquellas desviaciones y mejorar el Programa Presupuestario Institucional, impulsando la optimización de recursos.

En el Plan de Mejora debe cumplir el ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar y esto se logra al definir la situación actual, identificar las causas de la problemática, las acciones a realizarse, los responsables y las fechas en que se debe cumplir las acciones, así como el seguimiento de futuras acciones, los responsables y las fechas del seguimiento.

En este sentido, se implementan dos formatos de planes de mejora: uno enfocado a las actividades y tareas (formato PM-A), y el otro enfocado a Fin, Propósito y Componentes (formato PM-B)

Pasos para el seguimiento a la implantación del Plan de Mejora (PM)



Gráfica 9. Diagrama de Flujo del Plan de Mejora. Elaboración propia.

Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora, en lo referente al caso de Tareas y actividades:

- Después de la Evaluación Intermedia, si se tuviera una calificación menor o igual a siete, se entregará al titular del área o al enlace, el formato PM-A para su llenado inicial.
- Se establecerán reuniones de trabajo para determinar el llenado completo del formato, así como para establecer los compromisos y las fechas de cumplimiento, además de las evidencias que se deben reportar.
- Las evidencias se agregarán a la carpeta digital *Drive*, creada para tal fin.
- El Plan de Mejora se tendrá por concluido, al momento que se haya cumplido al 100% con las acciones y compromisos establecidos.
- La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, emitirá un memorándum para informar la conclusión del Plan de Mejora.
- Los formatos debidamente firmados quedarán en resguardo de la Subdirección de Planeación y Evaluación
- Se informará de la situación de los planes de mejora en el Informe Trimestral del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora, en lo referente al caso de Fin, Propósito y Componentes:

- Si después de la Evaluación Intermedia, se detecta una desviación en los indicadores de manera relevante, se entregará al titular del área o al enlace responsable del componente, el formato PM-B para su llenado inicial.
- Se establecerán reuniones de trabajo para determinar el llenado completo del formato, así como para establecer los compromisos y las fechas de cumplimiento, además de las evidencias que se deben reportar.
- Las evidencias se subirán a la carpeta digital *Drive*, creada para tal fin.
- El Plan de Mejora se tendrá por concluido, al momento que se haya cumplido al 100% con las acciones y compromisos establecidos.
- La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, emitirá un memorándum para informar la conclusión del Plan de Mejora.
- Los formatos debidamente firmados quedarán en resguardo de la Subdirección de Planeación y Evaluación
- Se informará de la situación de los planes de mejora en el Informe Trimestral del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Elementos del Formato del Plan de Mejora

- **Problemática detectada.** - Se describe la problemática que originó implementar el Plan de Mejora.
- **Situación actual.** – De las opciones mencionadas en el formato, se especifica en qué estado se encuentra la problemática detectada.
- **Causa de la problemática.** – Se refiere a la causa que llevó a encontrarse en la problemática.
- **Objetivo del Plan.** – Describir un fin que sirva para no volver a caer en alguna problemática.
- **Plan.** –Plantear una solución para corregir la problemática detectada; se debe señalar la acción que se llevará a cabo, así como el responsable de la misma, y la fecha en la que subsanará.
- **Número de problemáticas detectadas.** – Total de problemáticas identificadas en las actividades y/o tareas.
- **Resultados del Plan de Mejora.** – Conclusión a la que se llegó con la implementación del Plan de Mejora.
- **Actuar.** - Se plasma las acciones futuras a las que debe conducirse los responsables de las Actividades y/o Tareas para no caer nuevamente en problemáticas los meses siguientes; se debe especificar el responsable de llevarlas a cabo, así como la fecha en que se llevarán a cabo dichas acciones.

REPORTE DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Subdirección de Planeación y Evaluación es la encargada de generar el Reporte del SED, así como de remitirlo de forma trimestral a la Secretaría Ejecutiva, quien es la encargada de conducir la operación técnica y administrativa del Instituto, además de supervisar el desarrollo funcional de las actividades de las direcciones y unidades técnicas.

Dicho reporte, debe ser remitido a dicha Secretaría, dentro de los nueve días posteriores a la conclusión de la Evaluación Intermedia Trimestral.

Los lineamientos aplicables para la entrega del reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño son los siguientes:

- Debe ser elaborado por personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación
- Una vez que esté terminado, se debe imprimir y entregar mediante memorándum, a la Secretaría Ejecutiva, lo anterior para su respectiva rúbrica, entregando copia a la Contraloría Interna.
- Se debe entregar una copia a los titulares de cada área, de forma digital en la carpeta *Drive*, misma que fue creada para tal fin. Asimismo, dicha copia permanecerá disponible durante un año calendario, posteriormente se eliminará.

Teniendo todos los archivos en formato PDF, el reporte completo debe ir estructurado de la siguiente manera:

- Portada: indicando el trimestre correspondiente a reportar.
- Reporte general de cumplimiento, incluyendo entre otros datos los indicadores de desempeño de Componente, Propósito y Fin; los resultados de auditorías internas y externas; las acciones realizadas en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Informe de la Valoración de la Calidad de la Matriz de Indicadores para Resultados (VACMIR) y en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)
- Reportes individuales por área, mismos que deben estar ordenados de la siguiente manera:
 1. Secretaría Ejecutiva
 2. Dirección Técnica del Secretariado
 3. Dirección Administrativa
 4. Dirección de Organización Electoral
 5. Dirección Jurídica

6. Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
8. Unidad de Formación y Desarrollo
9. Dirección de Archivos
10. Dirección de Igualdad y No Discriminación
11. Coordinación de Comunicación Social
12. Contraloría Interna
13. Unidad Técnica de Fiscalización
14. Unidad de Transparencia
15. Subdirección de Planeación y Evaluación

El reporte trimestral tendrá los siguientes anexos:

- Impresión de la hoja “*Dashboard*” de la Bitácora de Tareas, (mensual), firmada por la persona titular del área y por su superior jerárquico.
- Impresión de la base de datos de la Bitácora de Tareas.
- En su caso, reportes de las autoridades competentes en materia de revisión, seguimiento y fiscalización.

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, BITÁCORAS DE TAREAS O FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES.

Únicamente, podrán hacerse altas, bajas y modificaciones a los Programas, las Tareas de las Bitácoras o a las Fichas, por situaciones o condiciones ajenas al área o ajenas al Instituto.

Los cambios deben remitirse directamente a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su posterior tramitación ante la Junta Ejecutiva. Es indispensable que la solicitud de cambio sea antes del vencimiento de la actividad y debe solicitarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación es la encargada de determinar la procedencia y/o viabilidad de las solicitudes de cambio o modificaciones.

En caso de ser necesario, el cambio puede ser aplicado a partir de la fecha de recepción de la solicitud a la Subdirección de Planeación y Evaluación, éste estará sujeto a la aprobación de la Junta Ejecutiva.

Si la programación de las tareas de la Bitácora tiene una fecha de inicio o de término en un día o periodo inhábil; la programación se debe reiniciar una vez terminado el periodo inhábil, a partir del primer día hábil posterior, en este caso no será necesario solicitar cambios de fechas, puesto que, en Proceso Electoral, todos los días y horas son hábiles.

Las solicitudes de cambios y modificaciones deben realizarse vía memorándum o por cualquier otro medio electrónico institucional, anexando el formato MD-A en caso de solicitud de cambios de fechas, MD-B en caso de solicitud de cambio de Redacción de la Actividad, Tarea o Resumen Narrativo.

Es indispensable que la razón para la solicitud, en cualquiera de los dos formatos, debe ser clara y precisa, de tal suerte que incluya el fundamento legal y la descripción del detalle del motivo.

Cuando exista el supuesto de baja de tareas, se dará como porcentaje de avance el 100%, incluyendo en la evidencia el acuerdo aprobado por la Junta Ejecutiva.



FORMATOS

AREA:		PERÍODO:	EVALUADORES:		Puntaje
Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada	Fecha en que se Reporta		
Se reportó las Fichas Técnicas de Indicadores/ Bitácora de Tareas en el periodo establecido		SI _____ NO _____			
A) Verificación de Fichas de Indicadores/ Bitácora de Tareas		Actividad o tarea	Variables de Bitácora/ Ficha Técnica de Indicadores		Puntaje
1	Se encontró alguna actividad/tarea reportada fuera del porcentaje establecido	SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> Se encuentra debajo del porcentaje requerido <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje si justificarlo <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.		
	Se encontró alguna actividad/tarea reportado fuera de la frecuencia de medición	SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente <input type="checkbox"/> Faltan datos que reportar en la Ficha de Indicadores.		
B) Verificación de Fichas Técnicas de Indicadores/ Bitácora de Tareas		Variables	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación se colocará la indicada. Puntaje
ACTIVIDADES	Existen algunas desviaciones en el nivel de Actividad	<input type="checkbox"/> Datos de identificación del indicador no son correctos <input type="checkbox"/> Frecuencia de medición no concuerda con datos en libro <input type="checkbox"/> La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula <input type="checkbox"/> No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	<input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación. <input type="checkbox"/> No se demuestra el porcentaje realizado <input type="checkbox"/> El método de cálculo no es el aplicado. <input type="checkbox"/> Las variables no son las correctas <input type="checkbox"/> No se logró la meta planteada	<input type="checkbox"/> Informes de actividades entregados a las Comisiones Permanentes del Instituto Creadas por las Dependencias de: Gobernación, Dirección, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Procuraduría y Partidos Políticos, Administración, Jurídica, Igualdad y No Discriminación, Unidad de Formación y Desarrollo, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Unidad Técnica de Fiscalización, Consejo de Coordinación Social. <input type="checkbox"/> Reporte de validación y justificación de la Unidad de Transparencia <input type="checkbox"/> Memos de trabajo, actas, guías por unidades documentales <input type="checkbox"/> Reporte de avance de Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas <input type="checkbox"/> Lista de Asistencia y asistencia fotográfica <input type="checkbox"/> Informes de Actividades que incluyan la participación ciudadana, y/o lista de asistencia y asistencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico y/o Oficina de Acreditamiento <input type="checkbox"/> Informes de las Comisiones de Comunicación Social y Capacitación Electoral y Educación Cívica, y/o lista de asistencia y asistencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico y/o Oficina de Acreditamiento	<input type="checkbox"/> El documento no es legible <input type="checkbox"/> Los medios no se encuentran preparados para revisión <input type="checkbox"/> No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o resoluciones <input type="checkbox"/> El documento no se encuentra en orden <input type="checkbox"/> El medio reportado no es localizable <input type="checkbox"/> Falta de formalidad en el medio <input type="checkbox"/> Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio
	Concidea el porcentaje con la gráfica	<input type="checkbox"/> No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar <input type="checkbox"/> La gráfica no representa avance <input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado. <input type="checkbox"/> Se reportó avance cuando no debe tener. <input type="checkbox"/> La actividad no reporta avance alguno	<input type="checkbox"/> So reporte en blanco cuando debe de existir información <input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado. <input type="checkbox"/> La actividad no reporta avance alguno	<input type="checkbox"/> El medio de verificación se encuentra debidamente integrado <input type="checkbox"/> Coincide la información documental con la información reportada en la Ficha Técnica de Indicadores	<input type="checkbox"/> Informes de las Comisiones de Comunicación Social y Capacitación Electoral y Educación Cívica, donde se presente el programa de actividades <input type="checkbox"/> Informes de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación, y/o lista de asistencia y asistencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico y/o Oficina de Acreditamiento <input type="checkbox"/> Informes de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación y/o lista de asistencia y asistencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico, y/o Oficina de Acreditamiento <input type="checkbox"/> Informe de la Comisión Permanente Administrativa y/o reporte de requestiones atendidas <input type="checkbox"/> Acuerdos de Sesiones del Consejo General durante el Proceso Electoral <input type="checkbox"/> Evaluaciones Internas del Sistema de Evaluación del Desempeño

TAREAS							
<p>Existe alguna desviación en el nivel de Tareas.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Se encuentra debajo del porcentaje requerido.</p>	<p><input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación.</p>	<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Entrevistas</p>	<p><input type="checkbox"/> El documento no es legible.</p>	<p><input type="checkbox"/> Los medios no se encuentran preparados para revisión.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Se completó el 100% antes de lo programado.</p>	<p><input type="checkbox"/> No se demuestra el porcentaje realizado.</p>			<p><input type="checkbox"/> Observaciones</p>		
<p>Coincide el porcentaje con la gráfica.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.</p>	<p><input type="checkbox"/> No se justifica la razón de reportarse en "0".</p>	<p>Coincide la información documental con la información reportada en la Bitácora de Tareas</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Cursos</p>	<p><input type="checkbox"/> El documento no se encuentra en orden.</p>	<p><input type="checkbox"/> El medio reportado no es localizable.</p>
	<p><input type="checkbox"/> No se muestra ningún porcentaje reportado.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté.</p>			<p><input type="checkbox"/> Se justifica la razón de reportarse en "0".</p>		
<p>Se desarrollo la Evaluación Intermedia en la fecha y hora acordada</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> El porcentaje acumulado es incorrecto.</p>	<p><input type="checkbox"/> No tiene avance en el porcentaje.</p>	<p>Se terminó el plazo para realizar la actividad.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Listados</p>	<p><input type="checkbox"/> Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Existe una copia en lugar del original.</p>
	<p><input type="checkbox"/> La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté.</p>			<p><input type="checkbox"/> Se terminó el plazo para realizar la actividad.</p>		
<p>Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia</p>		<p>Fecha Programada para efectuar la Evaluación Intermedia</p>		<p>Fecha en la que se desarrolla la Evaluación Intermedia</p>		<p>Puntaje</p>	
<p>Se desarrollo la Evaluación Intermedia en la fecha y hora acordada</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		<p>Necesario implementar el Plan de Mejora</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		<p>Puntaje total</p>			
<p>Subdirección de Planeación y Evaluación</p>				<p>Unidad Administrativa Evaluada:</p>			
<p>_____</p> <p>Firma</p>				<p>_____</p> <p>Nombre y Firma de la Persona Titular del Área / Enlace</p>			



PERIODO:		EVALUADORES:		Fecha Programada		Fecha en que se Reporta	
Seguimiento al Calendario de Evaluación		Se reportó el PP en el periodo establecido		SI _____ NO _____			
A) Verificación de Componente, Propósito, Fin		Componente, Propósito, Fin		Variables			
1		Se encontró algún componente/Propósito/Fin reportado fuera del porcentaje establecido		SI _____ NO _____		<input type="checkbox"/> Se encuentra debajo/arriba del porcentaje requerido <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar <input type="checkbox"/> No muestra avance en el porcentaje a reportar	
2		Se encontró alguna Componente/Propósito/Fin reportado fuera de la fechas de inicio/fin		SI _____ NO _____		<input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente <input type="checkbox"/> Falten datos que reportar en la Ficha de Indicadores	
B) Verificación de Propósito y Fin		Variables		Análisis de medios		Medios de verificación	
FIN (ANUAL) Existe alguna desviación en el nivel Fin SI _____ NO _____		<input type="checkbox"/> Datos de identificación del indicador no son correctos <input type="checkbox"/> Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla <input type="checkbox"/> La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula <input type="checkbox"/> No explican el porqué reportan alguna actividad en "0"		<input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación <input type="checkbox"/> No se demuestra el porcentaje realizado <input type="checkbox"/> El método de cálculo no es el aplicado <input type="checkbox"/> Las variables no son las correctas		<input type="checkbox"/> El documento no es legible <input type="checkbox"/> Los medios no se encuentran preparados para revisión <input type="checkbox"/> No se cuenta con algún control de memorandos, oficios o circulares <input type="checkbox"/> El documento no se encuentra en orden <input type="checkbox"/> El medio reportado no es localizable <input type="checkbox"/> Falta de formalidad en el medio <input type="checkbox"/> Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio	
		<input type="checkbox"/> No se logró la meta planeada <input type="checkbox"/> No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar. <input type="checkbox"/> La gráfica no representa avance: <input type="checkbox"/> Se reporta avance cuando no debe tener		<input type="checkbox"/> Se reporta en blanco cuando debe de existir información: <input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado. <input type="checkbox"/> No se reporta avance alguno		<input type="checkbox"/> Existe una copia en lugar del original <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra dañado <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA <input type="checkbox"/> El medio presenta otra fecha a la reportada. <input type="checkbox"/> El enlace ha dejado de ser el designado <input type="checkbox"/> No se ha enviado el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar <input type="checkbox"/> Otra	
				El medio de verificación se encuentra debidamente integrado SI _____ NO _____		Índice de Desarrollo Democrático de México (IDD-MEX): fuente de información IIDMEX disponible en la siguiente liga: http://www.oidmex.org/Ruta : Conoce la nueva edición del IDD-MEX; descargar el libro / apartado 2.1 Dimensión I Democracia de la Ciudadanía, página 36 gráfica 2.1 Ranking de la Dimensión I Democracia de la Ciudadanía / Puebla	



PROPÓSITO (TRIANUAL)	<p>Existen algunas desviaciones en el nivel Propósito.</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>___ Datos de identificación del indicador no son correctos.</p> <p>___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.</p> <p>___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula.</p> <p>___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".</p>	<p>___ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>___ No se demuestra el porcentaje realizado.</p> <p>___ El método de cálculo no es el aplicado.</p> <p>___ Los variables no son las correctas.</p>	<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Sistema de Consulta de la Estadística de las Elecciones, que contiene los resultados Electorales Federales desde 1991 hasta 2023 y los resultados Electorales Locales desde 2015 hasta 2022. Creado por el Instituto Nacional Electoral. Disponible en la siguiente liga: https://siceen21.ine.mx/home; Ruta: Elecciones Locales/ Gubernatura/año/ Entidad/Puebla/ Participación Electoral/ Porcentaje de Ciudadanos que votaron en la elección</p>	<p>___ El documento no es legible.</p> <p>___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.</p> <p>___ No se encuentra con algún control de memoranda, oficios o circulares.</p> <p>___ El documento no se encuentra en orden.</p> <p>___ El medio reportado no es localizable.</p> <p>___ Falta de formalidad en el medio.</p> <p>___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.</p>
	<p>Coincide el porcentaje con la gráfica.</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>___ La gráfica no representa avance.</p> <p>___ Se reporta avance cuando no debe tener.</p>	<p>___ No se logró la meta planteada.</p> <p>___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.</p> <p>___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.</p> <p>___ No se reportó en su momento el periodo indicado.</p> <p>___ No se reporta avance alguno.</p>	<p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>		<p>___ Existe una copia en lugar del original.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra dañado.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p> <p>___ El medio presenta otra fecha a la reportada.</p> <p>___ El enlace a dejado de ser el designado.</p> <p>___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.</p> <p>___ Otra.</p>



D) Verificación de Componentes	Variables	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada.
<p>COMPONENTES (2- ANUAL) (1,3-5 TRIMESTRAL)</p> <p>Existe alguna desviación en el nivel Componente.</p> <p>SI ___ NO ___</p> <p>___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.</p> <p>___ Se completo el 100% antes de lo programado.</p> <p>___ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>___ No se demuestra el porcentaje realizado.</p> <p>___ No se justifica la razón de reportarse en "0".</p> <p>___ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.</p> <p>___ Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo es.</p> <p>___ No se muestra ningún porcentaje reportado.</p> <p>___ No tiene avance en el porcentaje.</p> <p>___ El porcentaje acumulado es incorrecto.</p> <p>___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.</p> <p>Coincide el porcentaje con la gráfica.</p> <p>SI ___ NO ___</p>		<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p>	<p>Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Puebla. Creado por Instituto Electoral del Estado de Puebla. Disponible en la siguiente Liga: https://www.ieepuebla.org/mx/catalogo/areas.php?area=Acuerdos&query=Consejo General/a Acuerdos del consejo General/a%20Frecuencia de Medición.Trimestral</p> <p>Informe del cuarto trimestre del Sistema de Evaluación del Desempeño. Creado por la Subdirección de Planeación y Evaluación adscrita a la Secretaría Ejecutiva. Disponible en forma digital en la oficina de la Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado. Frecuencia de medición: Anual.</p> <p>Informes de las Comisiones Permanentes de Comunicación Social y la Comisión de Capacitación y Educación Cívica que contiene las acciones del programa de promoción cívica y electoral. Creadas por las Direcciones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Coordinación de Comunicación Social. Disponibles en las oficinas de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Coordinación de comunicación social del Instituto Electoral del Estado. Frecuencia de medición: Trimestral.</p> <p>Informe de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación que contiene las actividades para promoción y difusión de los derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, prevención de la violencia política en razón de género y discriminación. Creado por la Dirección de Igualdad y No Discriminación y disponible en las oficinas de la Dirección de Igualdad y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado. Frecuencia de medición: Trimestral.</p> <p>Evaluaciones Intermedias del Sistema de Evaluación del Desempeño. Creadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado. Disponibles en las oficinas de la Subdirección de Planeación y Evaluación. Frecuencia de medición: Trimestral.</p>	<p>___ El documento no es legible.</p> <p>___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.</p> <p>___ No se encuentra con algún control de memoranda, oficios o circulares.</p> <p>___ El documento no se encuentra en orden.</p> <p>___ El medio reportado no es localizable.</p> <p>___ Falta de formalidad en el medio.</p> <p>___ Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio.</p> <p>___ Existe una copia en lugar del original.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra dañado.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p> <p>___ El medio presenta otra fecha a la reportada.</p> <p>___ El enlace ha dejado de ser el designado.</p> <p>___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.</p> <p>___ Otra.</p>
		<p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p>	<p>SI ___</p> <p>NO ___</p>	




PARTICIPANTES		Componente detectado con incidencia (s)	Actividad (es) involucrada (s)	Firma de los interesados	
	SE	___			
	DA	___			
	UFD	___			
	DTS	___			
	DPPP	___			
	DJ	___			
	DOE	___			
	DCEyEC	___			
	DAR	___			
	DIND	___			
	UT	___			
	UTF	___			
	CCS	___			
	SPE	___			
CI	___				
Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia		Fecha Programada para efectuar la Evaluación		Fecha en la que se desarrolla la Evaluación Intermedia	
Se desarrolló la Evaluación Intermedia en el periodo establecido		SI: ___			
		NO: ___			
Necesario implementar el Plan de Mejora		SI: ___	No: ___	PERÍODO: ___	



ÁREA:

Nivel y descripción:		No.
Problemática detectada	Objetivo del Plan	Indicador: Número de problemáticas detectadas: ()
		Resultado del Plan de Mejora: <input type="checkbox"/> Se identificó de manera oportuna la problemática. <input type="checkbox"/> Se solventó la problemática. <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado. <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron la problemática. <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área. <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. Otros: _____
Situación Actual	Plan	
<input type="checkbox"/> La actividad se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> La tarea se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación. <input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada. <input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las Fichas de Indicadores y/o Bitácora de Tareas que difiere de los formatos aprobados por la Junta Ejecutiva. <input type="checkbox"/> El medio de verificación se genera solo para la verificación del reporte. Otros: _____	Acción:	Responsable:
		Fecha:
Causa Problemática	Actuar	
<input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la tarea. <input type="checkbox"/> El medio de verificación fue extraviado o no fue generado. <input type="checkbox"/> Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte. <input type="checkbox"/> Se alteró información en los formatos aprobados por la Junta Ejecutiva de Fichas de Indicadores y/o Bitácora de Tareas. <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas. Otros: _____	Futuras Acciones:	Responsable:
		Fecha:
Plan de mejora iniciado en fecha:		Concluido en fecha:
Subdirección de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa Evaluada:
_____		_____
Nombre y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Planeación y		Nombre y firma de la Persona Titular del Área y del Enlace del Área

Nivel y descripción:		No.															
Problemática detectada	Objetivo del Plan	Indicador: Número de problemáticas detectadas: ()															
		Resultado del Plan de Mejora: <input type="checkbox"/> Se identificaron de manera oportuna las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se solventaron todas las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado. <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área. <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. Otros: _____ _____ _____															
Situación Actual El componente _____ se encuentra en incumplimiento por lo que afectó al componente _____. <input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación para validarlo reportado en el componente. <input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada. <input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las fichas de indicadores. Otros: _____ _____	Plan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Acción:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Acción:	Responsable:	Fecha:				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Actuar</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Futuras Acciones:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Actuar			Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:			
Acción:	Responsable:	Fecha:															
Actuar																	
Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:															
Plan de mejora iniciado en fecha: _____		Concluido en fecha: _____															
Firma de las personas interesadas _____ _____																	
Participantes _____ _____																	




INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SOLICITUD DE CAMBIOS A PP, BT y FTI

MD-A

ÁREA: _____ PERÍODO: _____

No.	Número de esquema	Actividad y/o Subactividad	Original		Solicitud		Explicar la razón para la solicitud
			Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha de inicio	Fecha de término	
1							
2							
3							
4							

Nombre y firma de la persona Titular del área

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SOLICITUD DE CAMBIOS A PP, BT y FTI

MD-B

ÁREA: _____

No.	Actividad a Modificar	Número de esquema	Tipo de acción a realizar	Original	Solicitud	Explicar la razón para la solicitud
				Actividad y/o Subactividad	Actividad y/o Subactividad	
1						
2						
3						
4						

Nombre y firma de la persona Titular del área

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación



ABREVIATURAS

Cuadro de Mando Integral (CMI)

Gestión para Resultados (GpR)

Evaluación Intermedia (EI)

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Plan de Mejora (PM)

Programas Presupuestarios (PP)

Secretaría Ejecutiva (SE)

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE)

Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

Informe de la Valoración de la Calidad de la Matriz de Indicadores para Resultados (VACMIR)

Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)