

IEE/JE-040/2024

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA EL EJERCICIO 2024, EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA AUDITORÍA EXTERNA Y BRINDAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL

GLOSARIO

| | |
|----------------------------|--|
| 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. |
| 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. |

ANTECEDENTES

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

IEE/JE-040/2024

- IV.** En sesión especial de fecha tres de noviembre de dos mil veintitrés, el Consejo General declaró el inicio del Proceso Electoral, convocando a elecciones para renovar los cargos a la Gobernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y miembros de Ayuntamientos, a través del Acuerdo CG/AC-0047/2023.
- V.** Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, la Junta Ejecutiva aprobó el Sistema de Evaluación al Desempeño de este Instituto para el ejercicio 2024, mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IEE/JE-012/2024.
- VI.** A través del Memorándum IEE/SPE-087/2024 de fecha diecinueve de abril de dos mil veinticuatro, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, informó al Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, lo que a continuación se señala:

“Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 140 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, y en cumplimiento a lo establecido en los acuerdos IEE/JE-02/13, anexo IV; y acuerdo IEE/JE-028/2024, ambos aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en acuerdo con el Lic. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo, y en atención a la circular No. IEE/DTS-008/2024, con la cual solicito se informe a la Dirección Técnica del Secretariado, los temas para ser incluidos en la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, informo lo siguiente:

...

Por otra parte, y como resultado de los requerimientos emitidos por el Auditor Externo mediante Oficio IEE/2023-40, referente a la Auditoría de Desempeño, resulta necesario modificar el Sistema de Evaluación al Desempeño aprobado en fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro mediante acuerdo IEE/JE-012/2024, con la finalidad de incluir la información solicitada por el Auditor Externo y brindar un adecuado seguimiento de los avances del Programa Presupuestario Institucional.

En este sentido solicito se incorpore para aprobación de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva el siguiente tema:

2.- Modificación del Sistema de Evaluación al Desempeño para el ejercicio 2024, a efecto de cumplir con los requerimientos realizados por la Auditoría Externa y brindar un adecuado seguimiento de los avances del Programa Presupuestario Institucional.

...”

- VII.** En seguimiento al antecedente previo, a través del Memorándum IEE/SPE-095/2024 de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, informó y solicitó al Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, lo que a continuación se señala:

“Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 140 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; en cumplimiento a lo establecido en los acuerdos IEE/JE-02/13, anexo IV; e IEE/JE-028/2024, aprobados por la Junta Ejecutiva de este Instituto; atendiendo lo requerido en la circular No. IEE/DTS-008/2024 y en alcance al memorándum No. IEE/SPE-087/2024 remitido por esta Subdirección, hago llegar los

IEE/JE-040/2024

*anexos correspondientes a los temas que se solicitan sean incluidos en la siguiente Junta Ejecutiva, para la aprobación de sus integrantes.
Para tal efecto remito los siguientes anexos:*

Anexo 2.- *Formato que detalla las modificaciones realizadas al Sistema de Evaluación al Desempeño para el ejercicio 2024, en virtud de los requerimientos emitidos por el Auditor Externo mediante Oficio IEE/2023-40, referente a la Auditoría de Desempeño, con la finalidad de incluir la información requerida por el Auditor Externo y brindar un adecuado seguimiento de los avances del Programa Presupuestario Institucional.*

Anexo 3.- *Sistema de Evaluación del Desempeño 2024, con las modificaciones integradas al documento para su aprobación.*

...

- VIII.** La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintinueve de abril de la presente anualidad, remitió vía correo electrónico a las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- IX.** Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día treinta de abril 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.
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.

Ahora bien, tal como se ha citado en el apartado de antecedentes de este documento, la Junta Ejecutiva aprobó el Sistema de Evaluación al Desempeño de este Instituto para el ejercicio 2024, a través del Acuerdo IEE/JE-012/2024; no obstante, el Auditor Externo solicitó incluir diversa información específicamente al último trimestre del año 2023 en el Sistema de Evaluación al Desempeño, con la finalidad de brindar un adecuado seguimiento de los avances del Programa Presupuestario Institucional.



IEE/JE-040/2024

En ese tenor, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación realizó los ajustes que fueron solicitados para poder cumplir en tiempo y forma con el requerimiento del Auditor Externo.

Ahora bien, para cumplir cabalmente con este requerimiento, resulta indispensable contar con un Sistema de Evaluación al Desempeño que permita dar seguimiento puntual al ejercicio de los recursos públicos asignados y medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Presupuestario Institucional.

En este sentido, derivado de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Auditor Externo, se ha detectado la necesidad de implementar ajustes específicos al Sistema de Evaluación al Desempeño vigente, a fin de fortalecer sus mecanismos de control, seguimiento y rendición de cuentas. Estos cambios resultan indispensables para brindar certidumbre a la ciudadanía sobre el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y garantizar resultados tangibles que beneficien a la democracia poblana.

Bajo ese orden de ideas la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, realizó los ajustes solicitados en el Sistema de Evaluación al Desempeño en los siguientes apartados:

- Introducción;
- Gestión para Resultados (GPR);
- Los Programas Presupuestarios;
- Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Fichas Técnicas de Indicadores;
- Semaforización de la Ficha Técnica del Indicador;
- Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores;
- Pasos para el reporte de la Bitácora;
- Periodicidad de la Evaluación;
- Pasos para llevar a cabo la evaluación;
- Atribuciones de las personas enlaces con la SPE;
- Calendario de Evaluación y Seguimiento 2024;
- Medios de Verificación;
- Consideraciones Finales;
- Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Altas, bajas y modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores; y
- El Programa Presupuestario Institucional.

Dichas modificaciones se agregan al presente Acuerdo como **ANEXO 1**.

Es importante mencionar que los ajustes señalados fueron integrados al Sistema de Evaluación al Desempeño que se agrega a este documento como **ANEXO 2**, esto,

IEE/JE-040/2024

con la finalidad de contar con un documento que permitirá dar como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, y detectar avances, desfases, costos y mejoras.

En virtud de lo anterior, y una vez analizada la documentación presentada por la Subdirección de Planeación esta Junta Ejecutiva considera aprobarla en los términos propuestos.

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 con las modificaciones solicitadas, 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 modificar el Sistema de Evaluación al Desempeño para el ejercicio 2024, en cumplimiento a los requerimientos realizados por la auditoría externa y brindar un adecuado seguimiento de los avances del Programa Presupuestario Institucional, 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.

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

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

C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. JORGE ORTEGA PINEDA

ANEXO 1



| | |
|--|--|
| ASUNTO | Propuesta de Modificaciones al Sistema de Evaluación del Desempeño 2024 |
| JUSTIFICACIÓN | Como resultado de los requerimientos emitidos por el Auditor Externo mediante Oficio IEE/2023-40, referente a la Auditoría de Desempeño, específicamente al último trimestre del año 2023, resulta necesario modificar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), aprobado en fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, mediante acuerdo IEE/JE-012/2024, con la finalidad de incluir la información requerida por el Auditor Externo y brindar un adecuado seguimiento de los avances del Programa Presupuestario Institucional. |
| Apartado | Propuesta de Modificación |
| Introducción | <p>1.- Se agrega un párrafo al inicio de la introducción, el cual señala lo siguiente:</p> <p>"Se entiende por evaluación al análisis sistémico y objetivo de los programas o políticas públicas, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, que permita mejorar el proceso de toma de decisiones."</p> <p>2.- Se agrega un párrafo al final de la Introducción, que señala:</p> <p>"Finalmente se establecen los lineamientos para la generación del Reporte del SED, así como la estructura mínima con la que deben contar y los plazos para su difusión".</p> |
| Gestión para Resultados (GPR) | <p>1.- Posteriormente, a la gráfica 1 se agrega el siguiente texto:</p> <p>"Debido al carácter autónomo del Instituto, su fin está fundamentado en lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y el actuar de su gestión, directamente en la Planeación Estratégica Institucional aprobada por el Consejo General.</p> <p>De esta Planeación Estratégica Institucional, se derivan los objetivos estratégicos y estrategias enfocadas, que en conjunto con la problemática identificada en esta misma planeación, establece las bases para el diseño de los Programas Presupuestarios.</p> <p>En cuanto a los Programas, los definimos como una serie ordenada de actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto, con una asignación de recursos para obtener los resultados deseados y generar Valor Ciudadano.</p> <p>El SED contempla un conjunto de actividades de recolección y análisis de datos, permitiendo una mejor toma de decisiones en base a las diferencias entre los resultados esperados y los obtenidos.</p> <p>Existen indicadores que permiten determinar el cumplimiento de las estrategias, cuantificar el impacto de los programas y permiten dar el seguimiento necesario al desarrollo de las tareas de la bitácora"</p> |
| Los Programas Presupuestarios | <p>1.- En este apartado se agrega información referente a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), y sus elementos, como se describe a continuación:</p> <p>"La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, que están vinculadas a los programas y se encuentra integrada por los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Muestra las diferentes partes de la matriz, dividida, en: Fin, Propósito, Componente y Actividades. 2. Resumen narrativo: Muestra los objetivos que se buscan alcanzar con el Programa Presupuestario y se elabora a partir del análisis de la estructura analítica del mismo. 3. Indicadores: Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, así como monitorear y evaluar sus resultados. 4. Medio de Verificación: Los medios de verificación son la fuente de las evidencias de los resultados logrados. 5. Supuestos: Representan un riesgo al que se enfrenta el nivel del programa y se encuentra fuera del control directo del área o del Instituto. <p>Cada uno de estos niveles debe contar con objetivos claramente definidos, indicadores que ayuden a medir los resultados, los medios de verificación, así como factores externos al ejecutor del gasto que deben cumplirse, pero que resulten imprescindibles para el éxito del Programa".</p> |
| Sistema de Evaluación del Desempeño | <p>1.- En este apartado se adiciona un primer párrafo, como se describe a continuación:</p> <p>"El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), 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 permiten conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos"</p> |
| Fichas Técnicas de Indicadores | <p>1.- Se agrega un párrafo que señala:</p> <p>"Las Fichas Técnicas de Indicadores permiten dar seguimiento detallado al cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como el monitoreo al avance en la realización de las tareas relacionadas con cada MIR."</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Semaforización de la Ficha Técnica del Indicador</p> | <p>1.- En el primer párrafo se agrega lo siguiente:</p> <p>"Esta herramienta tiene la finalidad de facilitar el cálculo y verificación de la meta planteada en la ficha de indicadores, a través de fórmulas y mostrando el nivel de tolerancia entre los rangos del semáforo."</p> <p>2.- Posterior a la descripción de los colores de semaforización, se adiciona la siguiente información:</p> <p>Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al sentido del indicador, respecto a la meta (sentido ascendente o descendente).</p> <p>Los valores por observarse en forma ascendente, en su respectivo color de verificación, son los siguientes:</p> <p>Los valores para observarse en forma descendente, en su respectivo color de verificación, son los siguientes:</p> <p>La herramienta funciona de forma inmediata al colocar el valor en la meta en la parte indicada, generándose, los valores deseados en los dos rubros, tanto ascendente como descendente.</p> <p>Cuando el cálculo de la meta resulte en datos con decimales, se observarán las reglas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se tomará en cuenta que el porcentaje que obtenga el decimal de 5.5, se redondeará al entero que antecede, es decir 5. En el caso de que obtenga el decimal de 5.6, se redondeará al entero siguiente: 6. <p>Como se muestra en la anterior imagen se tienen los valores de 9.64 para el verde, 9.54 para el amarillo, 9.03 para el rojo y en el caso azul es 11.77. Aplicando lo mencionado anteriormente, sabremos que los valores deben tomar la siguiente forma 1 0 para el verde, 9 para el amarillo, 8 para el rojo, debido a que tiene que ser inferior al color amarillo y para el azul corresponde 12.</p> |
| <p>Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores</p> | <p>1.- Se adiciona este apartado:</p> <p>Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores:</p> <p>Los Lineamientos para la actualización y entrega del avance de las Fichas son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deben evitarse cambios en el estilo de la ficha, en cuanto a tamaño y tipo de fuente. ● Debe evitarse cualquier cambio en la redacción o datos de ésta, diferentes de la actualización de resultados. ● Si en algún nivel de la Ficha no hay información que reportar, debe mantener el espacio vacío. ● Al entregar la Ficha, el registro del avance será en el formato de las Fichas de Indicadores, incluyendo la información acumulada a la fecha de entrega, las cuales tendrán que ser remitidas a través del Servidor de Archivos del Instituto. En caso de existir algún problema con el Servidor de Archivos, se puede realizar la entrega con una memoria USB. ● La formalización de la entrega puede ser con un memorándum o algún otro medio electrónico que simplifique el proceso. |
| <p>Pasos para el reporte de la Bitácora</p> | <p>1.- Se agrega el siguiente texto al primer párrafo:</p> <p>El avance en el cumplimiento de la Bitácora debe incluirse en las Fichas de Indicadores, copiando y obteniendo la imagen del PDF de la Bitácora, de este modo, se debe pegar en la Ficha.</p> |
| <p>Periodicidad de la Evaluación</p> | <p>1.- Se agrega este apartado previo a los pasos para llevar a cabo la evaluación, con lo siguiente:</p> <p>Periodicidad de la Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Debe realizarse de manera mensual. ● La hora y fecha específica debe ser determinada entre la SPE y las áreas a evaluar. |
| <p>Pasos para llevar a cabo la evaluación</p> | <p>1.- Se agrega después de la sexta viñeta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se comienza la Evaluación con base en las Fichas de Indicadores. ● Se verifica por orden lógico vertical, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ◊ Fin ◊ Propósito ◊ Componente ◊ Actividades ◊ Tareas <p>Observando cuidadosamente en orden lógico vertical que se cumpla la igualdad dentro del cotejo entre la Ficha y la Matriz de Indicadores, dentro de los siguientes elementos: Resumen narrativo, Indicador y Medio de verificación. Esto con la finalidad de vigilar que no exista algún cambio o irregularidad en el texto.</p> <p>En el caso de los Niveles Fin, Propósito y Componentes se hará una Evaluación Intermedia aparte, ya que estos niveles se desarrollarán de manera Institucional.</p> <p>Nota: En estos últimos, se debe desarrollar un análisis conjunto, que debe realizarse de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◊ Componente 1.1 → Actividad 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ◊ Componente 2.2 → Actividad 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 <ul style="list-style-type: none"> ● Se debe verificar el comportamiento del Indicador, observando que los elementos contengan una lógica y el medio de verificación correspondiente para avalar el resultado expuesto, desprendido de la correcta aplicación del cálculo que establece el Método de Cálculo y la Unidad de Medida. ● Se debe verificar cada Nivel con su respectivo medio de verificación hasta la última actividad de la Ficha de Indicadores. ● En aquellos casos en que exista una desviación en el cumplimiento, ambas partes determinarán las acciones y/o medidas necesarias a implementar para corregir las desviaciones mediante un Plan de Mejora (PM-A, PM-B). <p>2.- Al final del apartado se agrega la siguiente nota:</p> <p>*Nota: En caso de cambio de cita por cualquiera de las partes, es indispensable comunicarlo a las partes, en un plazo no mayor a un día anterior a la fecha originalmente programada</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Atribuciones de las personas enlaces con la SPE</p> | <p>1.- Se agrega este nuevo apartado:</p> <p>Atribuciones de las personas enlaces con la SPE</p> <p>Las atribuciones de las personas enlaces con relación a las actividades organizadas y coordinadas por la SPE son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informar a la persona titular o encargada del despacho sobre las obligaciones y actividades a realizar en materia de planeación y programación. ● Entregar en forma y tiempo, conforme al Calendario de Evaluación y Seguimiento, la información correspondiente al avance en el cumplimiento y las evidencias necesarias. ● Coordinar, al interior del área las actividades de seguimiento y entrega de la información por parte de las personas ejecutoras sobre el avance y entrega de las evidencias necesarias. ● Debe informar a la persona titular o encargada de despacho y a las personas ejecutoras sobre el resultado de la evaluación. <p>La persona titular de la SPE tiene la facultad de solicitar el cambio de persona enlace, la persona titular o encargada del despacho, deberá designar a otra persona.</p> <p>Es responsabilidad de la persona titular o encargada de despacho dar seguimiento a las obligaciones y actividades de su área en materia del SED.</p> |
| <p>Calendario de Evaluación y Seguimiento 2024</p> | <p>1.- Se agrega al final del apartado el siguiente párrafo:</p> <p>En caso de Proceso Electoral o alguna situación ajena que afecte las actividades del Instituto, la frecuencia de las evaluaciones podrá ser modificada de acuerdo a la carga de trabajo y necesidades operacionales de las áreas. En caso de realizar alguna modificación, la SPE deberá notificar a los enlaces correspondientes antes de iniciar el Proceso Electoral.</p> |
| <p>Medios de Verificación</p> | <p>1.- Se incorpora este nuevo apartado (antes de las evidencias) de la siguiente manera:</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>Los medios de verificación establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las Fichas de Indicadores 2024 son los únicos elementos que se utilizarán para determinar el avance y cumplimiento de los resultados clave. Las áreas no están obligadas a presentar ninguna información adicional a lo establecido, a excepción de la comprobación en el caso de incumplimiento.</p> <p>En el caso de las Bitácoras, la Contraloría Interna revisará el avance y lo hará con la documentación necesaria y relacionada directamente con cada una de las tareas, las áreas no están obligadas a crear controles o medios de verificación específicos para comprobar su avance y que no formen parte de su control interno o actividades normales.</p> <p>Los medios de verificación deben ser entregados en forma electrónica a través de los medios o canales que establezca la Subdirección de Planeación y Evaluación. En caso de archivos extensos o que, por su naturaleza, no deban ser digitalizados, serán verificados de forma física.</p> |
| <p>Consideraciones Finales</p> | <p>1.- Se incorpora este nuevo apartado (antes del Reporte del SED) de la siguiente manera:</p> <p>Consideraciones Finales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la problemática. ● Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por el titular del área y la SPE. ● El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la desviación. ● Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por las áreas participantes. |
| <p>Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño</p> | <p>1.- Al final del apartado se agrega el siguiente párrafo:</p> <p>"La entrega del informe puede llevarse a cabo mediante medio electrónico, siempre que se defina de manera previa el repositorio y se encuentre accesible en todo momento a la Secretaría Ejecutiva y a los titulares de las áreas."</p> |
| <p>Altas, bajas y modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de indicadores</p> | <p>1.- Después del quinto párrafo: "Si la programación de las tareas de las Bitácoras...", se agregan los siguientes párrafos:</p> <p>Las solicitudes de cambios y modificaciones deben realizarse vía memorándum o por cualquier otro medio electrónico institucional, anexando el formato correspondiente conforme a las siguientes precisiones:</p> <p>El formato MD-A se utiliza para solicitar el cambio de fechas, ya sea de inicio o de término. (se agrega imagen del formato).</p> <p>El Formato MD-B se utiliza para solicitar el cambio de Redacción de las Actividades, Tareas o Resumen Narrativo, acompañado de la justificación correspondiente (se agrega imagen del formato).</p> <p>El formato MD-C se utiliza para solicitar la baja de alguna actividad o tarea, derivado de algún mandato o delegación de funciones. (se agrega imagen del formato)</p> |
| <p>El Programa Presupuestario Institucional</p> | <p>1.- Se agrega este nuevo apartado, después del de "Altas, Bajas y Modificaciones...", como se indica a continuación.</p> <p>EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL</p> <p>La elaboración del Programa Presupuestario Institucional fue en base a lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, a través de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2024.</p> <p>Y la integración del Programa Presupuestario Institucional 2024 fue de la siguiente manera: (se agrega imagen del PPI 2024).</p> <p>En cuanto a las acciones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño del Programa Presupuestario Institucional, se debe seguir lo establecido por las directrices o lineamientos en la materia que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF), y a través de la plataforma denominada Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE).</p> <p>Adicionalmente, se debe generar un reporte trimestral con los avances en el cumplimiento del programa institucional y debe tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Carátula del nivel a reportar. ● Ficha Técnica de Indicadores registrada ante la SPF a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF). ● Gráfica de comportamiento del indicador según el formato establecido por la SPF. ● Las evidencias documentales y/o medios de verificación del avance en el cumplimiento de cada nivel y que serán proporcionados por las áreas responsables de la información. <p>La carátula del nivel a reportar debe contener la siguiente información: (se agrega imagen de carátula)</p> <p>Este informe debe ser del conocimiento del Secretario Ejecutivo y ser remitido en forma electrónica, de manera trimestral, en atención al calendario establecido.</p> |

ANEXO 2

A

@



SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2024.

SECRETARÍA ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 4 |
| Gestión para Resultados (GpR) | 5 |
| Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado de Puebla | 8 |
| Sistema de Gestión Estratégica | 10 |
| Alineación Estratégica | 11 |
| Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo | 11 |
| Alineación al Plan Estatal de Desarrollo | 12 |
| Alineación con los Objetivos del Desarrollo Sostenible | 12 |
| Alineación con los Programas Especiales (Transversales) | 13 |
| Los Programas Presupuestarios | 14 |
| Sistema de Evaluación del Desempeño | 16 |
| Fichas Técnicas de Indicadores | 18 |
| Conceptos usados en la Ficha Técnica de Indicadores | 19 |
| Semaforización de la Ficha Técnica de Indicador | 20 |
| Directrices en el Uso de las Fichas Técnicas de Indicadores | 21 |
| Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores | 22 |
| Bitácora de Tareas | 23 |
| Pasos para el reporte de la Bitácora | 23 |
| La Evaluación Intermedia (EI) | 25 |
| Objetivo General | 25 |
| Objetivos Específicos | 25 |
| Personal Participante | 25 |
| Periodicidad de la Evaluación | 26 |
| Pasos para llevar a cabo la evaluación son los siguientes: | 26 |
| Atribuciones de las personas enlaces con la SPE | 28 |
| Directrices de la Evaluación Intermedia Mensual | 28 |
| Directrices de la Evaluación Intermedia Trimestral | 30 |
| Calendario de Evaluación y Seguimiento 2024 | 32 |
| Medios de Verificación | 33 |

| | |
|--|-----------|
| Evidencias | 33 |
| El Plan de Mejora | 34 |
| Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora, en lo referente al caso de Tareas y actividades: | 35 |
| Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora, en lo referente al caso de Fin, Propósito y Componentes: | 35 |
| Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño | 38 |
| Altas, Bajas y modificaciones a los programas presupuestarios, bitácoras de tareas o fichas técnicas de indicadores | 40 |
| El Programa Presupuestario Institucional..... | 42 |
| Formatos..... | 44 |
| Abreviaturas | 53 |

INTRODUCCIÓN

Se entiende por evaluación al análisis sistémico y objetivo de los programas o políticas públicas, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, que permita mejorar el proceso de toma de decisiones.

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.

Finalmente se establecen los lineamientos para la generación del Reporte del SED, así como la estructura mínima con la que deben contar y los plazos para su difusión.

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.

Debido al carácter autónomo del Instituto, su fin está fundamentado en lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y el actuar de su gestión, directamente en la Planeación estratégica Institucional aprobada por el Consejo General.

De esta Planeación Estratégica Institucional, se derivan los objetivos estratégicos y estrategias enfocadas, que, en conjunto con la problemática identificada en esta



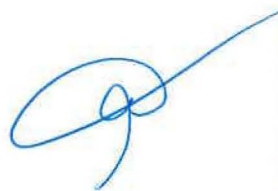
misma planeación, establece las bases para el diseño de los Programas Presupuestarios.

En cuanto a los Programas, los definimos como una serie ordenada de actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto, con una asignación de recursos para obtener los resultados deseados y generar Valor Ciudadano.

El SED contempla un conjunto de actividades de recolección y análisis de datos, permitiendo una mejor toma de decisiones en base a las diferencias entre los resultados esperados y los obtenidos.

Existen indicadores que permiten determinar el cumplimiento de las estrategias, cuantificar el impacto de los programas y permiten dar el seguimiento necesario al desarrollo de las tareas de la bitácora.

A

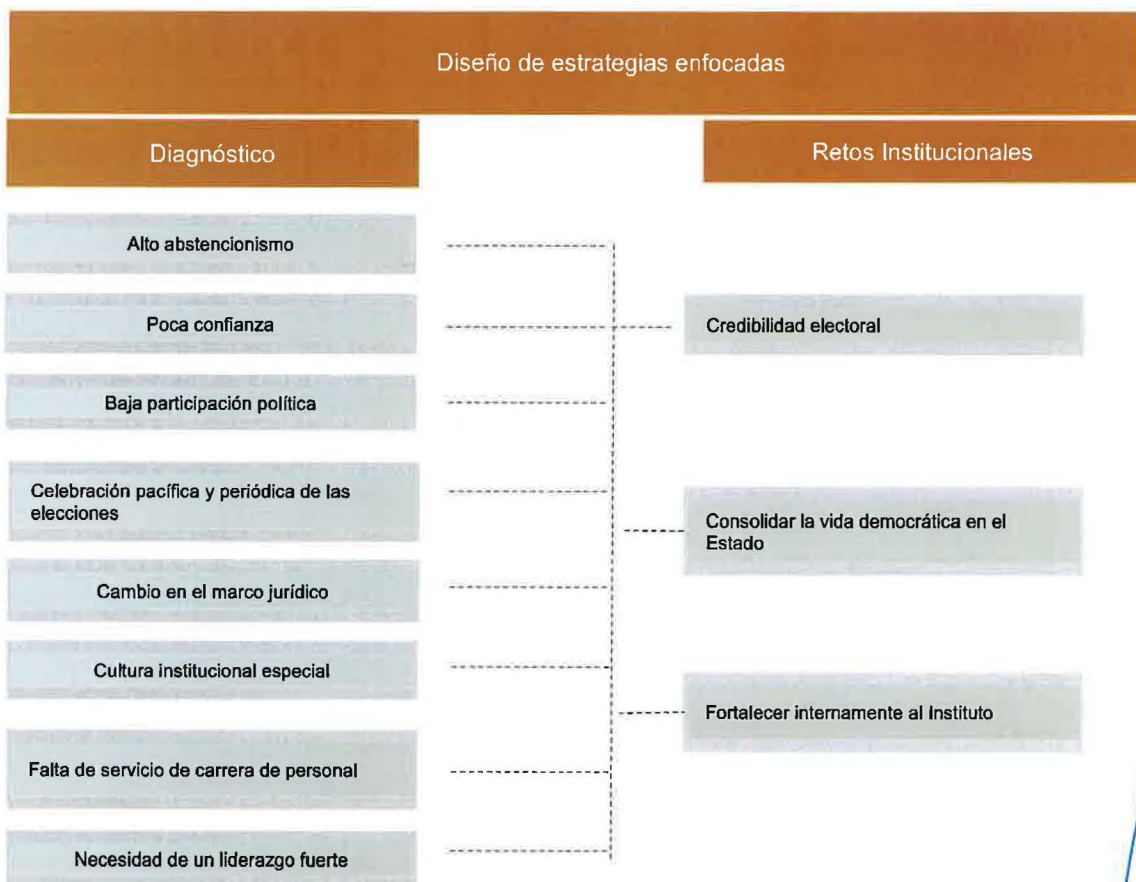


PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

El Plan Estratégico vigente del Instituto Electoral del Estado, fue aprobado por el Consejo General mediante acuerdo CG/AC-008/03 y 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.



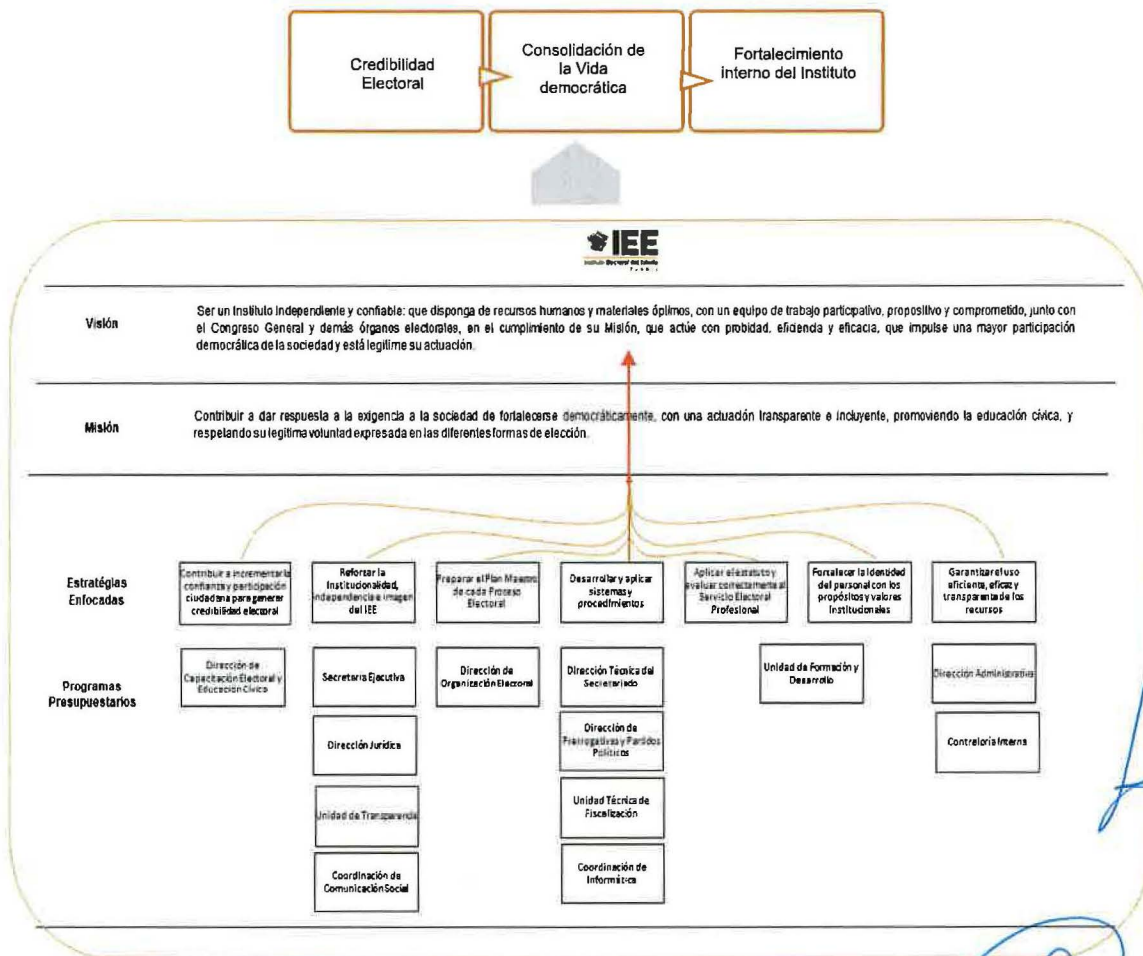
Gráfica 2. Resultado del diagnóstico y retos del Plan Estratégico. Elaboración propia.

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.

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

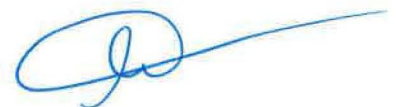
| EJE | OBJETIVO | TEMÁTICA | OBJETIVO ESPECÍFICO | ESTRATEGIA | LÍNEA DE ACCIÓN |
|---|--|---------------------------------|---|---|--|
| 1. Justicia Social y Fortalecimiento del Estado de Derecho. | 1. Mejorar las condiciones de seguridad y gobernabilidad en el Estado. | 3. Gobernabilidad y paz social. | 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 7. 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.

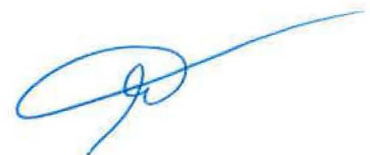
- Tomar en cuenta los supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño de un programa.

La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculadas a los Programas y se encuentra integrada por los siguientes elementos:

1. **Nivel:** Muestra las diferentes partes de la matriz, dividida, en Fin, Propósito, Componente y Actividades.
2. **Resumen narrativo:** Muestra los objetivos que se buscan alcanzar con el Programa Presupuestario y se elabora a partir del análisis de la estructura analítica del mismo.
3. **Indicadores:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, así como monitorear y evaluar sus resultados.
4. **Medio de Verificación:** Los medios de verificación son la fuente de las evidencias de los resultados logrados.
5. **Supuestos:** Representan un riesgo al que se enfrenta el nivel del programa y se encuentra fuera del control directo del área o del Instituto.

Cada uno de estos niveles debe contar con objetivos claramente definidos, indicadores que ayuden a medir los resultados, los medios de verificación, así como factores externos al ejecutor del gasto que deben cumplirse pero que resulten imprescindibles para el éxito del 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) 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 permiten conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos.

El 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.

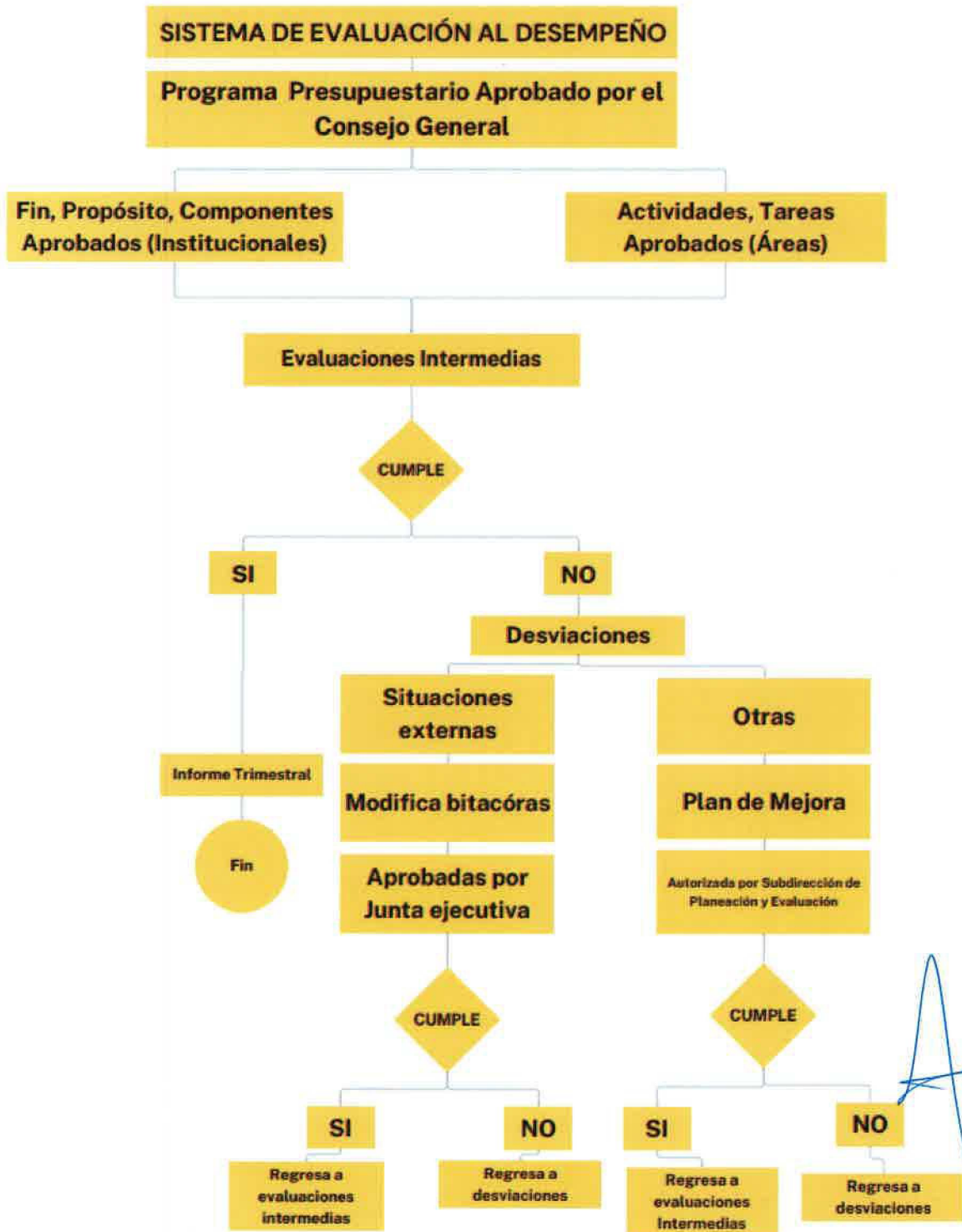
El SED del Instituto, contempla la realización de actividades de seguimiento o monitoreo y evaluación, además, da seguimiento al cumplimiento de los programas, lo cual incluye una Evaluación Intermedia (EI), hecha para verificar los resultados obtenidos. Asimismo, en caso de desviaciones relevantes, 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 8. Representación del SED. Elaboración propia.

[Handwritten signature]

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.

Ejemplo de Ficha técnica de indicadores:

| 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: | | | Tipo de fórmula | | | Dimensión | | | Responsable | | | Cobertura | | Estatal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de medida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | Periodo de cumplimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comportamiento | Factibilidad | | | Tipo | | | Semafización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 100% 0% 80% 60% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción de la factibilidad: Es alla ya 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">Calendarización</th> </tr> <tr> <th>Ene.</th><th>Feb.</th><th>Mar.</th><th>Abr.</th><th>May.</th><th>Jun.</th><th>Jul.</th><th>Ago.</th><th>Sep.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Dic.</th><th colspan="2">Acumulado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | Calendarización | | | | | | | | | | | | | | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | Acumulado | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendarización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | Acumulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Características de las Variables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Variable 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | | | | | | | | | | | | Frecuencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción | | | | | | | | | | | | Unidad de medida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">Calendarización</th> </tr> <tr> <th>Ene.</th><th>Feb.</th><th>Mar.</th><th>Abr.</th><th>May.</th><th>Jun.</th><th>Jul.</th><th>Ago.</th><th>Sep.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Dic.</th><th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | Calendarización | | | | | | | | | | | | | | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendarización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Variable 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">Calendarización</th> </tr> <tr> <th>Ene.</th><th>Feb.</th><th>Mar.</th><th>Abr.</th><th>May.</th><th>Jun.</th><th>Jul.</th><th>Ago.</th><th>Sep.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Dic.</th><th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | Calendarización | | | | | | | | | | | | | | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ene.</th><th>Feb.</th><th>Mar.</th><th>Abr.</th><th>May.</th><th>Jun.</th><th>Jul.</th><th>Ago.</th><th>Sep.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Dic.</th><th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 los objetivos y metas programadas, así como el monitoreo al

avance en la realización de las Tareas relacionadas con cada MIR. Asimismo, 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. Esta herramienta tiene la finalidad de facilitar el cálculo y verificación de la meta planteada en la ficha de indicadores, a través de fórmulas y mostrando el nivel de tolerancia entre los rangos del semáforo.

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).

Los valores por observarse en forma **ascendente** en su respectivo color de verificación son los siguientes:

| 3. Determinación de la meta | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------|-----------------------|------------------|----------|-------------------------|---|
| Valor de la línea base | 98 | Año | Segundo semestre 2014 | Valor de la meta | 97.00% | Periodo de cumplimiento | Anual |
| Comportamiento | Ascendente | Facilidad | Medio | Tipo | Absoluto | Semaforización |  |
| Descripción de la facilidad | La facilidad de la meta es media porque se requiere de la participación y colaboración de todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para difundir la información pública de oficio que generan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. | | | | | | |

Los valores para observarse en forma **descendente** en su respectivo color de verificación son los siguientes:

| 3. Determinación de la meta | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|---------------------------|------------------|----------|-------------------------|----------------------|
| Valor de la línea base | 15 | Año | enero a noviembre de 2015 | Valor de la meta | 10 | Periodo de cumplimiento | Trimestral |
| Comportamiento | Descendente | Factibilidad | Media | Tipo | Relativo | Semaforización | 11.77 10.5 10.3 11.4 |
| Descripción de la factibilidad | En el año 2015 no se han presentado recursos de revisión respecto de las solicitudes recibidas por la Unidad, por lo que se programa continuar con la calidad en el tiempo y forma en que se contestan las solicitudes a fin de evitar la imposición de medios de impugnación o resoluciones en sentido negativo. | | | | | | |

La herramienta funciona de forma inmediata al colocar el valor en la meta en la parte indicada, generándose, los valores deseados en los dos rubros tanto ascendente como descendente.

Cuando el cálculo de la meta resulte en datos con decimales, se observarán las reglas siguientes:

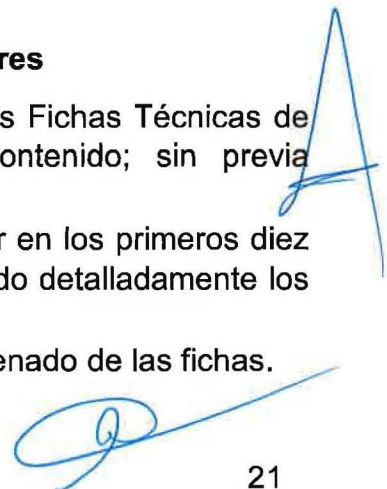
- Se tomará en cuenta que el porcentaje que obtenga el decimal de 5.5, se redondeará al entero que antecede 5, en el caso de que obtenga el decimal de 5.6, se redondeará al entero siguiente 6.

| 3. Determinación de la meta | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|-----------------------|------------------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Valor de la línea base | 98 | Año | Segundo semestre 2014 | Valor de la meta | 10.15% | Periodo de cumplimiento | Anual |
| Comportamiento | Ascendente | Factibilidad | Media | Tipo | Absoluto | Semaforización | 11.77 9.64% 9.54% 9.03% |
| Descripción de la factibilidad | La factibilidad de la meta es media porque se requiere de la participación y colaboración de todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para difundir la información pública de oficio que generan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. | | | | | | |

Como se muestra en la anterior imagen se tienen los valores de 9.64 para el verde, 9.54 para el amarillo, 9.03 para el rojo y en el caso azul 11.77, aplicando lo mencionado anteriormente, sabremos que los valores deben tomar la siguiente forma 10 para el verde, 9 para el amarillo, 8 para el rojo debido a que tiene que ser inferior al color amarillo y para el azul 12.

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.

Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores

Los Lineamientos para la actualización y entrega del avance de las Fichas son los siguientes:

- Deben evitarse cambios en el estilo de la ficha, en cuanto a tamaño y tipo de fuente.
- Debe evitarse cualquier cambio en la redacción o datos de ésta, diferentes de la actualización de resultados.
- Si algún nivel de la Ficha no hay información qué reportar, debe mantener el espacio vacío.
- Al entregar la ficha, el registro del avance será en el formato de las Fichas de Indicadores incluyendo la información acumulada a la fecha de entrega, las cuales tendrán que ser remitidas a través del Servidor de archivos del Instituto. En caso de existir algún problema con el Servidor de archivos, se puede realizar la entrega con una memoria USB.
- La formalización de la entrega puede ser con un memorándum o algún otro medio electrónico que simplifique el proceso.



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 avance en el cumplimiento de la Bitácora debe incluirse en las Fichas de indicadores copiando y obteniendo la imagen del PDF de la Bitácora y pegar en la Ficha.

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


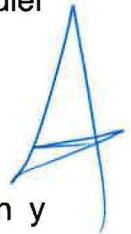
- Determinar el nivel de cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Detectar aquellas situaciones o problemas, que impiden o pudieran impedir su cumplimiento.
- Determinar las soluciones necesarias para corregir desviaciones relativas al cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Dar seguimiento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



Periodicidad de la Evaluación

- Debe realizarse de manera mensual.
- La hora y fecha específica debe ser determinada entre la SPE y las áreas a evaluar.


Pasos para llevar a cabo la evaluación son los siguientes:

- El personal de la SPE 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.
- Se comienza la Evaluación con base en las Fichas de Indicadores.
- Se verifica por orden lógico vertical, de la siguiente manera:
 - ❖ Fin
 - ❖ Propósito
 - ❖ Componente
 - ❖ Actividades
 - ❖ Tareas

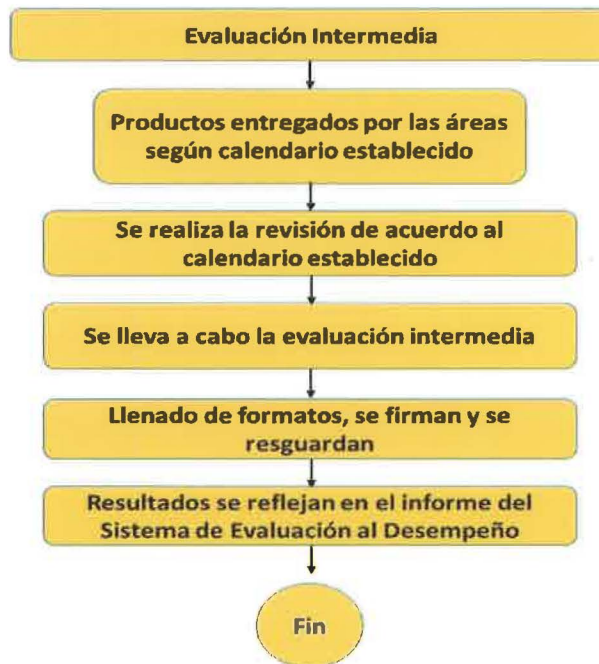
Observando cuidadosamente en orden lógico vertical que se cumpla la igualdad dentro del cotejo entre la Ficha y la Matriz de Indicadores, dentro de los siguientes elementos: Resumen narrativo, Indicador y Medio de verificación. Esto con la finalidad de vigilar que no exista algún cambio o irregularidad en el texto. En el caso de los Niveles Fin, Propósito y Componentes se hará una Evaluación Intermedia aparte, ya que estos niveles se desarrollarán de manera Institucional.

Nota. En estos últimos se debe desarrollar un análisis conjunto desarrollándose de la siguiente forma:

- ❖ Componente 1.1 → Actividad 1.1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
- ❖ Componente 2.2 → Actividad 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3



- Se debe verificar el comportamiento del indicador, observando que los elementos contengan una lógica y el medio de verificación correspondiente para avalar el resultado expuesto, desprendido de la correcta aplicación del cálculo que establece el Método de Cálculo y la Unidad de Medida.
- Se debe verificar cada Nivel con su respectivo medio de verificación hasta la última actividad de la ficha de indicadores.
- En aquellos casos en que exista una desviación en el cumplimiento, ambas partes determinarán las acciones y/o medidas necesarias a implementar para corregir las desviaciones mediante un Plan de Mejora **(PM-A, PM-B)**.
- 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 **(SED-1, SED-2)**, 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.

***Nota:** En caso de **cambio de cita** por cualquiera de las partes, es indispensable comunicarlo a las partes, en un **plazo no mayor a 1 día anterior a la fecha originalmente programada.**

Atribuciones de las personas enlaces con la SPE

Las atribuciones de las personas enlaces con relación a las actividades organizadas y coordinadas por la SPE son las siguientes:

- Informar a la persona titular o encargada del despacho sobre las obligaciones y actividades a realizar en materia de planeación y programación.
- Entregar en forma y tiempo, conforme al Calendario de Evaluación y Seguimiento, la información correspondiente al avance en el cumplimiento y las evidencias necesarias.
- Coordinar, al interior del área las actividades de seguimiento y entrega de la información por parte de las personas ejecutoras sobre el avance y entrega de las evidencias necesarias.
- Debe informar a la persona titular o encargada de despacho y a las personas ejecutoras sobre el resultado de la evaluación.

La persona titular de la SPE tiene la facultad de solicitar el cambio de persona enlace, 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 SED.

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

Encabezado
Institucional

Fin: CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ELECCIONES ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL (IEE), A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN TRANSPARENTE DE LOS PROCESOS ELECTORALES.

Nivel a
reportar

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ELECCIONES ORGANIZADAS POR EL IEE, RESPECTO DE LAS ACTAS CONTABILIZADAS EN EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP).

Indicador

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TRIENAL

Frecuencia
de medición

2º Semestre

Variable 1:

Número de votos en casillas básicas, contiguas y extraordinarias en las elecciones organizadas por el IEE

Variables,
incluyendo el
avance
programado

PROGRAMADO

REALIZADO

2,172,895

2,498,461

Variable 2:

Total de personas registradas en la lista nominal del INE utilizada en la elección.

PROGRAMADO

REALIZADO

4,526,865

4,738,921

Meta Anual

Programado

Realizado

45%

56%

Meta
programada

Parámetros de semaforización



Parámetros de
semaforización

A

CALENDARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 2024

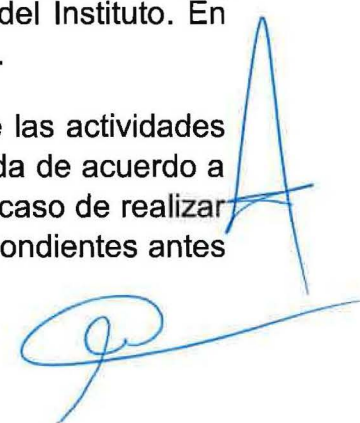
El calendario para la entrega del avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de las áreas, así como de la Evaluación Intermedia para el año 2024, es el siguiente:

| 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.

En caso de proceso electoral o alguna situación ajena que afecte las actividades del Instituto, la frecuencia de las evaluaciones podrá ser modificada de acuerdo a la carga de trabajo y necesidades operacionales de las áreas. En caso de realizar alguna modificación, la SPE deberá notificar a los enlaces correspondientes antes de iniciar el proceso electoral.



MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Los **medios de verificación** establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las Fichas de Indicadores 2024 **son los únicos elementos** que se utilizarán para determinar el avance y cumplimiento de los resultados clave. Las áreas no están obligadas a presentar ninguna información adicional a lo establecido, a excepción de la comprobación en el caso de incumplimiento.

En el caso de las **Bitácoras**, la Contraloría Interna revisará el avance y lo hará con la **documentación necesaria y relacionada** directamente con cada una de las Tareas, las áreas no están obligadas a crear controles o medios de verificación específicos para comprobar su avance y que no formen parte de su control interno o actividades normales.

Los medios de verificación deben ser entregados en forma electrónica a través de los medios o canales que establezca la Subdirección de Planeación y Evaluación. En caso de archivos extensos o que, por su naturaleza, no deban ser digitalizados, serán verificados de forma física.

EVIDENCIAS

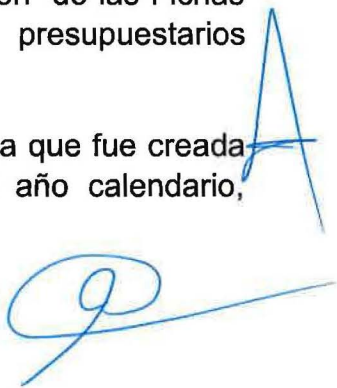
Las evidencias se relacionan con todo aquello que directamente aporta la información acerca del cumplimiento de lo relacionado al SED: la Bitácora de Tareas, Actividades, Componentes, Propósito y Fin.

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.

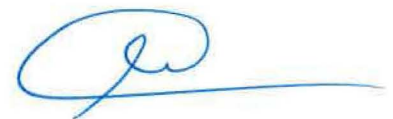


Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora, en lo referente al caso de Tareas y actividades:

- 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:

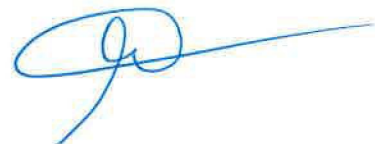
- Si después de la Evaluación Intermedia, se detecta una desviación en los indicadores de manera relevante, se entregará al titular del área o al enlace responsable del componente, el formato PM-B para su llenado inicial.
- Se establecerán reuniones de trabajo para determinar el llenado completo del 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.



1. **Problemática detectada.** - Se describe la problemática que originó implementar el Plan de Mejora.
2. **Situación actual.** - De las opciones mencionadas en el formato, se especifica en qué estado se encuentra la problemática detectada.
3. **Causa de la problemática.** - Se refiere a la causa que llevó a encontrarse en la problemática.
4. **Objetivo del Plan.** - Describir un fin que sirva para no volver a caer en alguna problemática.
5. **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.
6. **Número de problemáticas detectadas.** - Total de problemáticas identificadas en las actividades y/o tareas.
7. **Resultados del Plan de Mejora.** - Conclusión a la que se llegó con la implementación del Plan de Mejora.
8. **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.

Consideraciones Finales

- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la problemática.
- Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por el titular del área y la SPE.
- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la desviación.
- Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por las áreas participantes.



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.
- 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.

La entrega del informe puede llevarse a cabo mediante medio electrónico, siempre que se defina de manera previa el repositorio y se encuentre accesible a la Secretaría Ejecutiva y los titulares de las áreas en todo momento.



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 correspondiente conforme a las siguientes precisiones:

El formato **MD-A** se utiliza para solicitar el cambio de fechas, ya sea de inicio o de término.



IEE
Instituto Electoral del Estado
Puebla

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SOLICITUD DE CAMBIOS A PP, BT y PTI
ÁREA QUE SOLICITA EL CAMBIO



PUEBLA
ELECCIONES 3 DE JUNIO
Gobernatura • Diputaciones • Ayuntamientos

MD-A

AREA: _____ PERIODO: _____

| No. | Número de programa | 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

El **Formato MD-B** se utiliza para solicitar el cambio de Redacción de las Actividades, Tareas o Resumen Narrativo, acompañado de la justificación correspondiente.



IEE
Instituto Electoral del Estado
Puebla

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SOLICITUD DE CAMBIOS A PP, BT y FTI
ÁREA QUE SOLICITA EL CAMBIO



PUEBLA
ELECCIONES 3 DE JUNIO

MD-B


ÁREA:

| No. | Actividad a Modificar | Número de expediente | 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

El formato MD-C se utiliza para solicitar la baja de alguna actividad o tarea, derivado de algún mandato o delegación de funciones.



IEE
Instituto Electoral del Estado
Puebla

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SOLICITUD DE CAMBIOS A PP, BT y FI
ÁREA QUE SOLICITA EL CAMBIO



PUEBLA
ELECCIONES 3 DE JUNIO

MD-C

ÁREA:


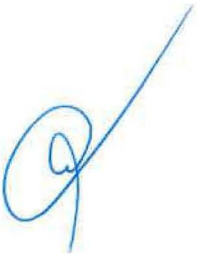
| No. | Número de expediente | Original | Solicitud | Explicar la razón para la solicitud |
|-----|----------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| | | Actividad y/o Subactividad | Actividad y/o Subactividad | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación

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.

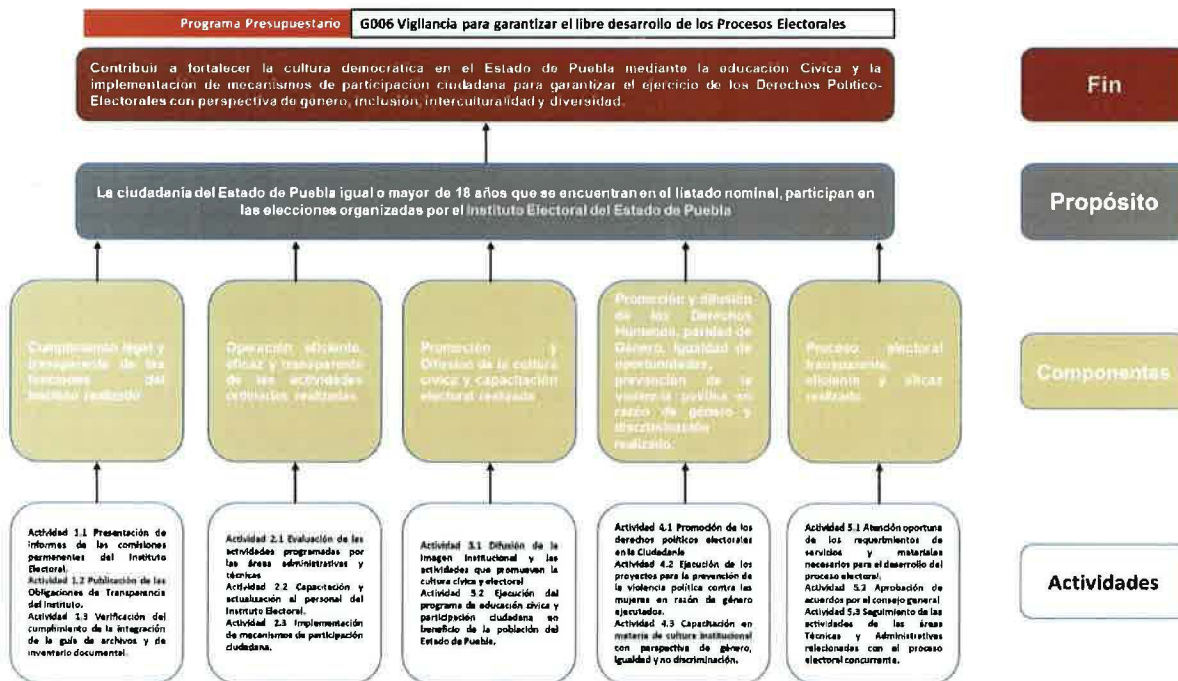
Cuando exista el supuesto de baja de tareas, se dará como porcentaje de avance el 100%, incluyendo en la evidencia el acuerdo aprobado por la Junta Ejecutiva.

EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL

La elaboración del Programa Presupuestario Institucional fue en base a lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, a través de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2024.

Y la integración del Programa Presupuestario Institucional 2024 fue de la siguiente manera:




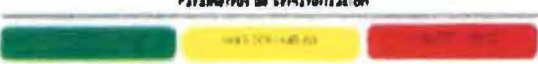
En cuanto a las acciones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño del programa presupuestario Institucional, se debe seguir lo establecido por las directrices o lineamientos en la materia que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) y a través de la plataforma denominada Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE).

Adicionalmente, se debe generar un reporte trimestral con los avances en el cumplimiento del programa institucional y debe tener la siguiente estructura:

- Caratula del nivel a reportar.
- Ficha Técnica de Indicadores registrada ante la SPF a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- Gráfica de comportamiento del indicador según el formato establecido por la SPF.

- Las evidencias documentales y/o medios de verificación del avance en el cumplimiento de cada nivel y que serán proporcionados por las áreas responsables de la información.



La caratula del nivel a reportar debe contener la siguiente información:

|  Instituto Electoral del Estado | | Encabezado institucional | | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------------|
| <p>Fin: CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ELECCIONES ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL (IEE), A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN TRANSPARENTE DE LOS PROCESOS ELECTORALES.</p> | | | | | | |
| <p>INDICADOR</p> <p>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ELECCIONES ORGANIZADAS POR EL IEE, RESPECTO DE LAS ACTAS CONTABILIZADAS EN EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP).</p> | | Nivel a reportar | | | | |
| <p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p> <p>TRIMENAL</p> | | | | | | |
| <p>2° Semestre</p> | | Frecuencia de medición | | | | |
| <p>Variable 1:</p> <p>Número de votos en casillas básicas, contiguas y extraordinarias en las elecciones organizadas por el IEE.</p> | | | | | | |
| Variables, incluyendo el avance programado | <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMADO</th> <th>REALIZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2,172,895</td> <td style="text-align: center;">2,498,461</td> </tr> </tbody> </table> | PROGRAMADO | REALIZADO | 2,172,895 | 2,498,461 | Meta programada |
| | PROGRAMADO | REALIZADO | | | | |
| | 2,172,895 | 2,498,461 | | | | |
| | <p>Variable 2:</p> <p>Total de personas registradas en la lista nominal del INE utilizada en la elección.</p> | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMADO</th> <th>REALIZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4,526,865</td> <td style="text-align: center;">4,739,921</td> </tr> </tbody> </table> | PROGRAMADO | REALIZADO | 4,526,865 | 4,739,921 | |
| | PROGRAMADO | REALIZADO | | | | |
| | 4,526,865 | 4,739,921 | | | | |
| | <p>Meta Anual</p> | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Programado</th> <th>Realizado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">48%</td> <td style="text-align: center;">56%</td> </tr> </tbody> </table> | Programado | Realizado | 48% | 56% | |
| | Programado | Realizado | | | | |
| 48% | 56% | | | | | |
| <p>Parámetros de semaforización</p>  | | | | | | |

Este informe debe ser del conocimiento del Secretario Ejecutivo y ser remitido en forma electrónica, de manera trimestral, en atención al calendario establecido.




FORMATOS

|  | | INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO SECRETARÍA EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EVALUACIÓN INTERMEDIA CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ | | |  |
|--|---|---|--|---|---|
| AREA: Seguimiento al Calendario de Evaluación | | PERÍODO: | EVALUADORES: | | SED-1 |
| Se reportó las Fichas Técnicas de Indicadores/ Bitácora de Tareas en el periodo establecido. | | SI _____ NO _____ | Fecha Programada | Fecha en que se Reporta | Puntaje |
| A) Verificación de Fichas de Indicadores/ Bitácora de Tareas | | Actividad o tarea | Variables de Bitácora/ Ficha Técnica de Indicadores | | |
| 1 | Se encontró alguna actividad/área reportada fuera del porcentaje establecido SI _____ NO _____ | _____ Se encuentra debajo del porcentaje requerido. _____ Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo _____ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar. | _____ No muestra avance en el porcentaje a reportar. | | |
| 2 | Se encontró alguna actividad/área reportado fuera de la frecuencia de medición SI _____ NO _____ | _____ La actividad se terminó antes de lo programado. _____ Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. _____ No se reporta el periodo correspondiente. | _____ 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, señalese la indicada. |
| ACTIVIDADES | Datos de identificación del indicador no son correctos. Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla. Existe alguna desviación en el nivel de Actividad. SI _____ NO _____ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula. Las variables no son las correctas. No explican el porqué reportan alguna actividad en "0". No se logró la meta planteada. | No concuerda la información con el medio de verificación. No se demuestra el porcentaje realizado. El método de cálculo no es el aplicado. Las variables no son las correctas. No se logró la meta planteada. | El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. Coincide la información documental con la información reportada en la Ficha Técnica de Indicadores | Informes de actividades asignadas a las comisiones permanentes del Instituto, Creados por las Direcciones de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Promotivas y Partidos Políticos, Administración, Justicia, Igualdad y No Discriminación, Unidad de Formación y Desarrollo, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Unidad Técnica de Fiscalización, Coordinación de Comunicación Social. Resorte de notificación y justificación de la Unidad de Transparencia. Minuta de trabajo, acts, guías y/o inventarios documentales. Reporte de avance de Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas. Lista de Asistencia y evidencia fotográfica. Informe de Actividades que involucran la participación ciudadana, y/o oficio de solicitud y atención a peticiones, y/o acuerdos, y/o citas. Informes de las Comisiones de Comunicación Social y Capacitación Electoral y Educación Cívica, y/o listas de asistencia y evidencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico y/o Oficio de agradecimiento. | El documento no es legible. Los medios no se encuentran preparados para revisión. No se cuenta con algún control de memorandos, oficios o circulares. El documento no se encuentra en orden. El medio reportado no es localizable. Falta de formalidad en el medio. Se depende de otro UTA o institución para obtener el medio. |
| | No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar. Coincide el porcentaje con la gráfica. SI _____ NO _____ La gráfica no representa avance. Se reporta avance cuando no debe tener. La actividad no reporta avances algunos. | No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar. Se reporta en blanco cuando debe de existir información. No se reportó en su momento el periodo indicado. La actividad no reporta avances algunos. | Coincide la información documental con la información reportada en la Ficha Técnica de Indicadores | Informes de las Comisiones de Comunicación Social y Capacitación Electoral y Educación Cívica, dentro de su programa de actividades. Informes de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación, y/o Listas de asistencia y evidencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico, y/o Oficio de agradecimiento. Informes de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación y/o Listas de asistencia y evidencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico, y/o Oficio de agradecimiento. Informes de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación y/o Listas de asistencia y evidencia fotográfica, y/o captura de pantalla y registro electrónico, y/o Oficio de agradecimiento. Informes de la Comisión Permanente Administrativa y/o reporte de reuniones atendidas. Actas de Sesiones del Consejo General durante el Proceso Electoral. Evaluaciones telemáticas del Sistema de Evaluación del Desempeño | Existe una copia en lugar del original. El medio reportado se encuentra datado. El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al emisor. El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. El medio presenta otra fecha a la reportada. El emisor ha dejado de ser el designado. No se ha emitido el medio debido a que no se ha consultado el |

| TAREAS | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|---|----------------------------|
| <p>Existe alguna desviación en el nivel de Tareas.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> | <p>Se encuentra debajo del porcentaje requerido.</p> | <p>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>Entrevistas</p> | <p>El documento no es legible.</p> | <p>Publicidad</p> |
| | <p>Se completó el 100% antes de lo programado.</p> | <p>No se demuestra el porcentaje realizado.</p> | | | <p>No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.</p> | | |
| <p>Coincide el porcentaje con la gráfica.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> | <p>No se muestra ningún porcentaje reportado.</p> | <p>Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté.</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>Estados financieros</p> | <p>No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.</p> | <p>Observaciones</p> |
| | <p>El porcentaje acumulado es incorrecto.</p> | <p>No tiene avance en el porcentaje.</p> | | | <p>La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.</p> | <p>Se terminó el plazo para realizar la actividad.</p> | <p>Requisiciones</p> |
| | | | | | <p>Cursos</p> | <p>El medio reportado no es localizable.</p> | <p>Memoranda</p> |
| | | | | | <p>Oficios</p> | <p>Falta de formalidad en el medio.</p> | <p>Listados</p> |
| | | | | | <p>Formatos contables</p> | <p>Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio.</p> | <p>Formatos archivo</p> |
| | | | | | <p>Circulares</p> | <p>Existe una copia en lugar del original.</p> | <p>Formatos SPE</p> |
| | | | | | <p>Listas de Asistencia</p> | <p>El medio reportado se encuentra dañado.</p> | <p>Actuaciones</p> |
| | | | | | <p>Hojas de Trabajo</p> | <p>El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> | <p>Solicitudes</p> |
| | | | | | <p>Evaluaciones</p> | <p>El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p> | <p>Informes</p> |
| | | | | | <p>Actas</p> | <p>El medio presenta otra fecha a la reportada.</p> | <p>Acuerdos</p> |
| | | | | | <p>Minutas</p> | <p>El enlace ha dejado de ser el designado.</p> | <p>Reporte fotográfico</p> |
| | | | | | <p>Informes</p> | <p>No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.</p> | <p>Otros</p> |
| | | | | | <p>Acuerdos</p> | <p>Otra.</p> | |
| | | | | | <p>Reporte fotográfico</p> | | |
| | | | | | <p>Otros</p> | | |
| Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia | | Fecha Programada para efectuar la Evaluación Intermedia | | Fecha en la que se desarrolla la Evaluación Intermedia | | Puntaje | |
| Se desarrollo la Evaluación Intermedia en la fecha y hora acordada | SI <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| | NO <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Necesario Implementar el Plan de Mejora | | | | SI <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Puntaje total | |
| Subdirección de Planeación y Evaluación | | | | Unidad Administrativa Evaluada: | | | |
| Firma | | | | Nombre y Firma de la Persona Titular del Área / Enlace | | | |

| PERIODO: | | EVALUADORES: | |
|--|--|---|--|
| Seguimiento al Calendario de Evaluación | | Fecha Programada | |
| Se reportó el PP en el periodo establecido. | | Fecha en que se Reporta | |
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | |
| A) Verificación de Componente, Propósito, Fin | | Variables | |
| 1 Se encontró algún componente/Propósito/Fin reportado fuera del porcentaje establecido <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | <input type="checkbox"/> Se encuentra debajo/arriba del porcentaje requerido. <input type="checkbox"/> No muestra avance en el porcentaje a reportar. <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar. | |
| 2 Se encontró alguna Componente/Propósito/Fin reportado fuera de la fechas de inicio /final <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | <input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado. <input type="checkbox"/> Falta datos que reportar en la Ficha de Indicadores. <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente. | |
| B) Verificación de Propósito y Fin | | Variables | Análisis de medios |
| Existe alguna desviación en el nivel Fin. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | <input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación. <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"/> Las variables no son las correctas. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. |
| Coincide el porcentaje con la gráfica. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | <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 on blanco cuando debe de existir información. <input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicada. <input type="checkbox"/> No se reporta avance alguno. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. |
| | | | Medios de verificación <input type="checkbox"/> Si existe una desviación en secciones la indicada. <input type="checkbox"/> El documento no es legible. <input type="checkbox"/> Los medios no se encuentra preparados para revisión. <input type="checkbox"/> No se cuenta con algún control de memoranda, 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"/> 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 emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. <input type="checkbox"/> Otra. |

FIN (ANUAL)



| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|---|--|--|
| PROPÓSITO (TRIANUAL) | <p>Existe alguna desviación en el nivel Propósito. SÍ _____ NO _____</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. SÍ _____ NO _____</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/ Gobernatura/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 encuentra 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 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> |
| | <p>Coincide el porcentaje con la gráfica. SÍ _____ NO _____</p> | <p>____ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.</p> <p>____ La gráfica no representa avance.</p> <p>____ Se reporta avance cuando no debe tener.</p> | <p>____ No se logró la meta planeada.</p> <p>____ Se reporta en blanco cuando debe existir información.</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. SÍ _____ NO _____</p> | | |

| D) Verificación de Componentes | Variables | Análisis de medios | Medios de verificación | Si existe una desviación se rectora la indicada. |
|---|---|--|--|--|
| <p>COMPONENTES (2- ANUAL) (1,3-5 TRIMESTRAL)</p> <p>Existe alguna desviación en el nivel Componente. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Se encuentra debajo del porcentaje requerido. Se completo el 100% antes de lo programado. No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.</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>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.sepuebla.org.mx/catalogo/ria.php?iss=AcuerdosApqier=Consejo_General_Ruba_Acuerdos_del_consejo_Generalfino_2024_Frecuencia_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; la Comisión de Capacitación y Educación Cívica que contiene las acciones del programa de promoción cívica y electoral. Creadas por las Dirección 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>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>No se muestra ningún porcentaje reportado.</p> <p>No tiene avance en el porcentaje.</p> <p>El porcentaje acumulado es incorrecto.</p> <p>Se reportó en 100% cuando no se demuestra que lo es.</p> <p>Se terminó el plazo para realizar la actividad.</p> | <p>No se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo es.</p> <p>No tiene avance en el porcentaje.</p> <p>Se reportó en 100% cuando no se demuestra que lo es.</p> <p>Se terminó el plazo para realizar la actividad.</p> | <p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</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> |

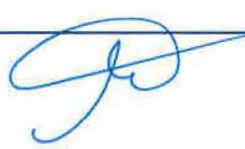





| PARTICIPANTES | Componente delectado con incidencia (s): | Actividad (es) involucrada (s): | Firma de los interesados: |
|--|--|--|--|
| | SE | | |
| DA | | | |
| UFO | | | |
| DTS | | | |
| DPPP | | | |
| DJ | | | |
| DDE | | | |
| DCE/EC | | | |
| DAR | | | |
| DND | | | |
| UT | | | |
| UTF | | | |
| GCS | | | |
| SPE | | | |
| CI | | | |
| Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia | | Fecha Programada para efectuar la Evaluación | Fecha en la que se desarrolló la Evaluación Intermedia |
| Se desarrolló la Evaluación Intermedia en el periodo establecido | | | |
| Necesario implementar el Plan de Mejora | | SI | No |
| | | | PERIODO: |

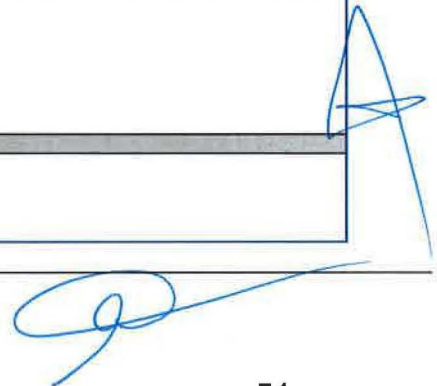
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| 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 difiera 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 | | | |
| <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: _____ | | | |
| 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 | |

|  INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO SECRETARÍA EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PLAN DE MEJORA CORRESPONDIENTE AL MES DE: | |  PM-B | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------|--|--|-------------------|--------------|--------|--|--|--|
| 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 originó un 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: _____ _____ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Plan</th> </tr> <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> | | Plan | | | Acción: | Responsable: | Fecha: | | | |
| Plan | | | | | | | | | | | |
| Acción: | Responsable: | Fecha: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Causa Problemática <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para cumplir con el componente _____. <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. <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento del componente _____. Otros: _____ _____ | <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: | | | |
| 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
ÁREA QUE SOLICITA EL CAMBIO _____



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
ÁREA QUE SOLICITA EL CAMBIO _____



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 _____



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SOLICITUD DE CAMBIOS A PP, BT y FTI
ÁREA QUE SOLICITA EL CAMBIO _____

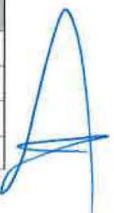
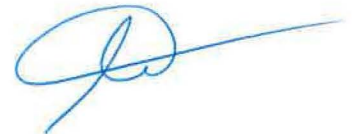
MD-C

ÁREA:

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

Titular del Área _____

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)

