

IEE/JE-012/2025

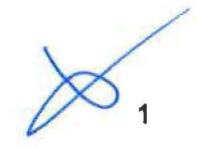
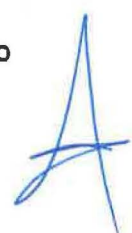
**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,
POR EL QUE SE APRUEBA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PRESUPUESTAL DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2025**

G L O S A R I O

| | |
|----------------------------|--|
| Código | Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. |
| Consejera Presidenta | Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Consejo General | Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Dirección Administrativa | Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado. |
| Instituto | Instituto Electoral del Estado. |
| Junta Ejecutiva | Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado. |
| Secretario Ejecutivo | Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Sistema | Sistema de Evaluación del Desempeño 2025. |
| Subdirección de Planeación | Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado. |

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

- I. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2025 de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-051/2024.
- II. Mediante el Acuerdo CG/AC-0096/2024, de fecha veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticinco.



1

IEE/JE-012/2025

III. En sesión ordinaria de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2025, a través del Acuerdo identificado con el número IEE/JE-100/2024.

IV. Mediante memorándum IEE/SPE-007/2025, suscrito el diez de enero de dos mil veinticinco, la Encargada del Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

"Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 140 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como los acuerdos IEE/JE-02/13, Anexo IV, puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos e IEE/JE-028/202 (sic) aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado; en acuerdo con el Lcdo. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo y en atención a su circular número IEE/DTS-002/2025, mediante la cual solicita se informen los temas a ser incluidos o temas que requieran la aprobación de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, informo a usted que por parte de esta Subdirección de Planeación y Evaluación se solicita lo siguiente:

2.- En cumplimiento a la tarea 2.1.2.1 de la Bitácora 2025, de la Subdirección de Planeación y Evaluación, se solicita la aprobación por parte de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado de Puebla, correspondiente al año 2025. Anexo que será remitido a la brevedad.

..."

V. A través del memorándum IEE/SPE-009/2025 de fecha diecisiete de enero del año en curso, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, remitió y solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este 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 de Puebla, así como los acuerdos IEE/JE-02/13, Anexo IV, puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos e IEE/JE-028/202 (sic) aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado; en acuerdo con el Lcdo. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo, en seguimiento a su circular número IEE/DTS-002/2025 y en alcance al memorándum IEE/SPE-007/2025, emitido por esta Subdirección de Planeación y Evaluación; hago llegar a usted lo siguiente:

1.- Anexo documento que corresponde al Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal, correspondiente al año 2025, mismo que consta de 59 fojas útiles. Solicitando sea sometido a aprobación de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva.

..."

VI. La Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, remitió a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.

VII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el día veintiocho de enero del año en curso, 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. Que, el artículo 95, fracciones II y III del Código, dispone que, la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

En ese sentido, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, el Sistema, documento que se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos.

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

Es importante mencionar que, con la implementación del Sistema 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, así como, 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.

Además, el Sistema realizará el seguimiento y la evaluación sistemática de las actividades y programas del Instituto, 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.

De igual forma, el Sistema 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 que forman parte de este Instituto, para determinar el impacto que tienen los recursos públicos que le son asignados.

IEE/JE-012/2025

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba el Sistema de Evaluación del Desempeño 2025 de este Organismo Electoral, 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.

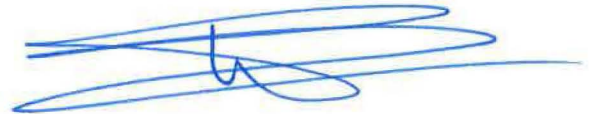
Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha veintiocho de enero de dos mil veinticinco.

**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



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL 2025

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 2. Gestión para Resultados (GpR)..... | 5 |
| 3. Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado de Puebla | 8 |
| 4. Sistema de Gestión Estratégica | 10 |
| 5. Alineación Estratégica..... | 11 |
| 5.1 Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo | 11 |
| 5.2 Alineación al Plan Estatal de Desarrollo | 12 |
| 5.3 Alineación con los Objetivos del Desarrollo Sostenible | 13 |
| 5.4 Alineación con los Programas Especiales (Transversales) | 13 |
| 6. Los Programas Presupuestarios..... | 14 |
| 7. Sistema de Evaluación del Desempeño PRESUPUESTAL..... | 16 |
| 8. Fichas Técnicas de Indicadores | 18 |
| 8.1 Datos que integran la Ficha Técnica de Indicadores | 20 |
| 8.2 Semaforización de la Ficha Técnica de Indicador | 21 |
| 8.3 Directrices en el Uso de las Fichas Técnicas de Indicadores | 23 |
| 8.4 Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores..... | 24 |
| 9. Bitácora de Tareas | 24 |
| 9.1 Pasos para el reporte de la Bitácora..... | 25 |
| 10. La Evaluación Intermedia (EI) | 27 |
| 10.1 Objetivo General..... | 27 |
| 10.2 Objetivos Específicos | 27 |
| 10.3 Personal Participante | 27 |
| 10.4 Periodicidad de la Evaluación | 28 |
| 10.5 Pasos para llevar a cabo la evaluación: | 28 |
| 10.6 Atribuciones de las personas enlaces con la SPE..... | 30 |
| 10.7 Directrices de la Evaluación Intermedia Mensual | 31 |
| 10.8 Directrices de la Evaluación Intermedia Trimestral | 34 |
| 11. Programación Anual de Evaluación y Seguimiento 2025 | 35 |
| 12. Medios de Verificación | 36 |

| | |
|--|-----------|
| 13. Evidencias | 36 |
| 13.1 Requisitos de validación de medios de verificación y evidencias | 37 |
| 13.2 Justificación en caso de ausencia de evidencia | 38 |
| 14. El Plan de Mejora | 38 |
| 14.1 Diagrama de Flujo | 39 |
| 14.2 Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora | 39 |
| 15. Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño | 42 |
| 16. El Programa Presupuestario Institucional | 44 |
| 17. Altas, Bajas y modificaciones a los programas presupuestarios, bitácoras de tareas o fichas técnicas de indicadores | 46 |
| 18. Formatos..... | 49 |
| 19. Abreviaturas | 59 |

1. 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 y programas de la Institución.

Por lo que, con el Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal 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.

2. 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 Presupuestal, 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

R

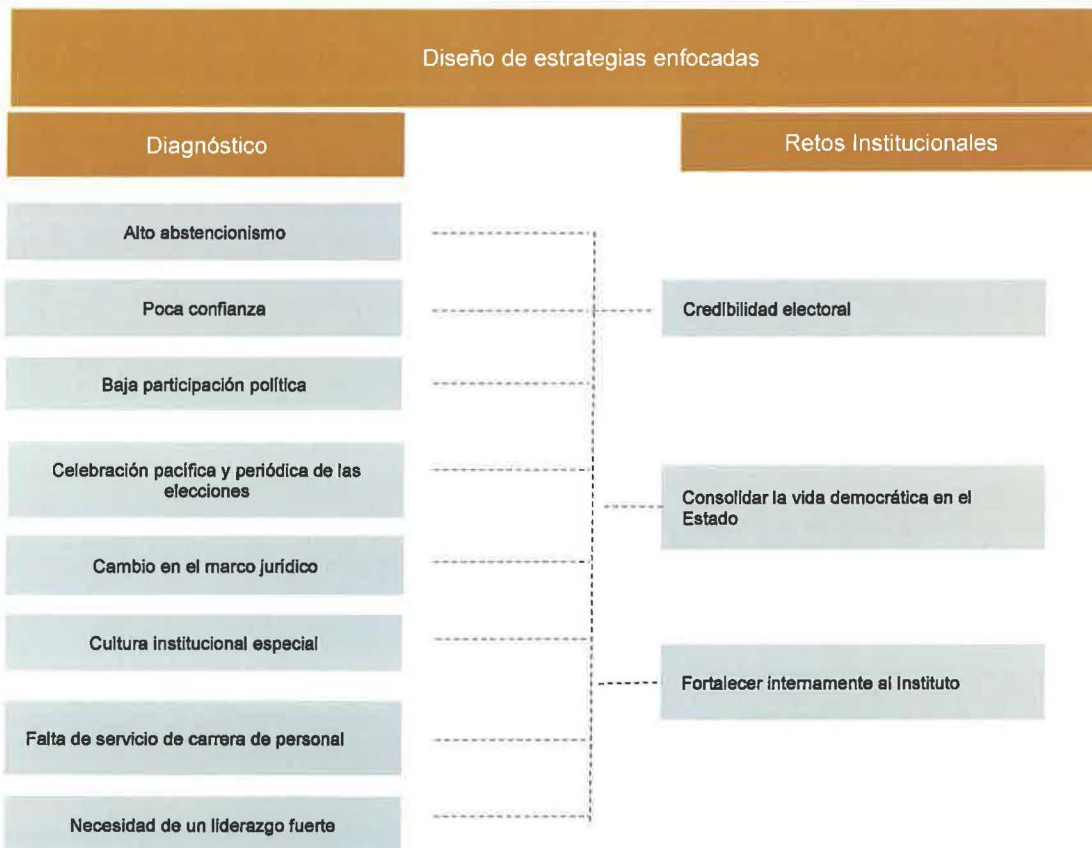
f

3. 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.



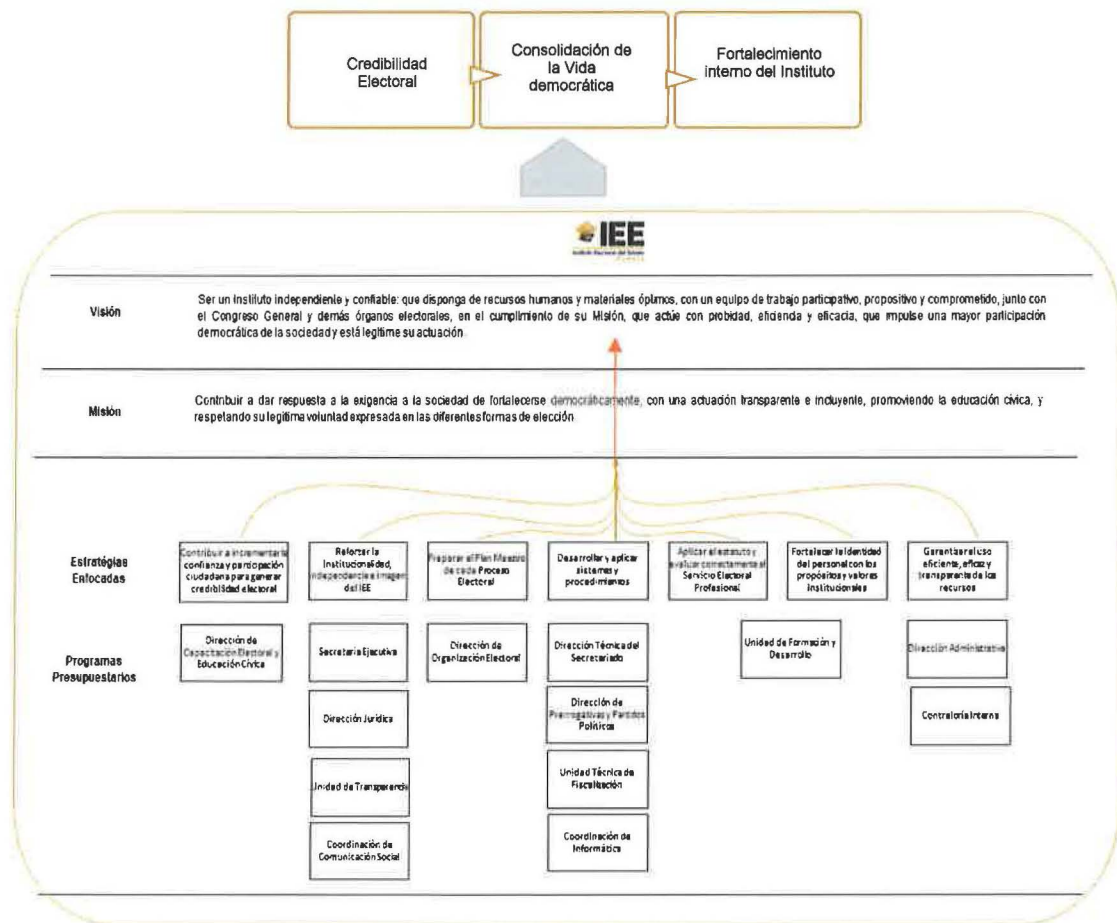
Gráfica 2. Resultado del diagnóstico y retos del Plan Estratégico. Elaboración propia.

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:

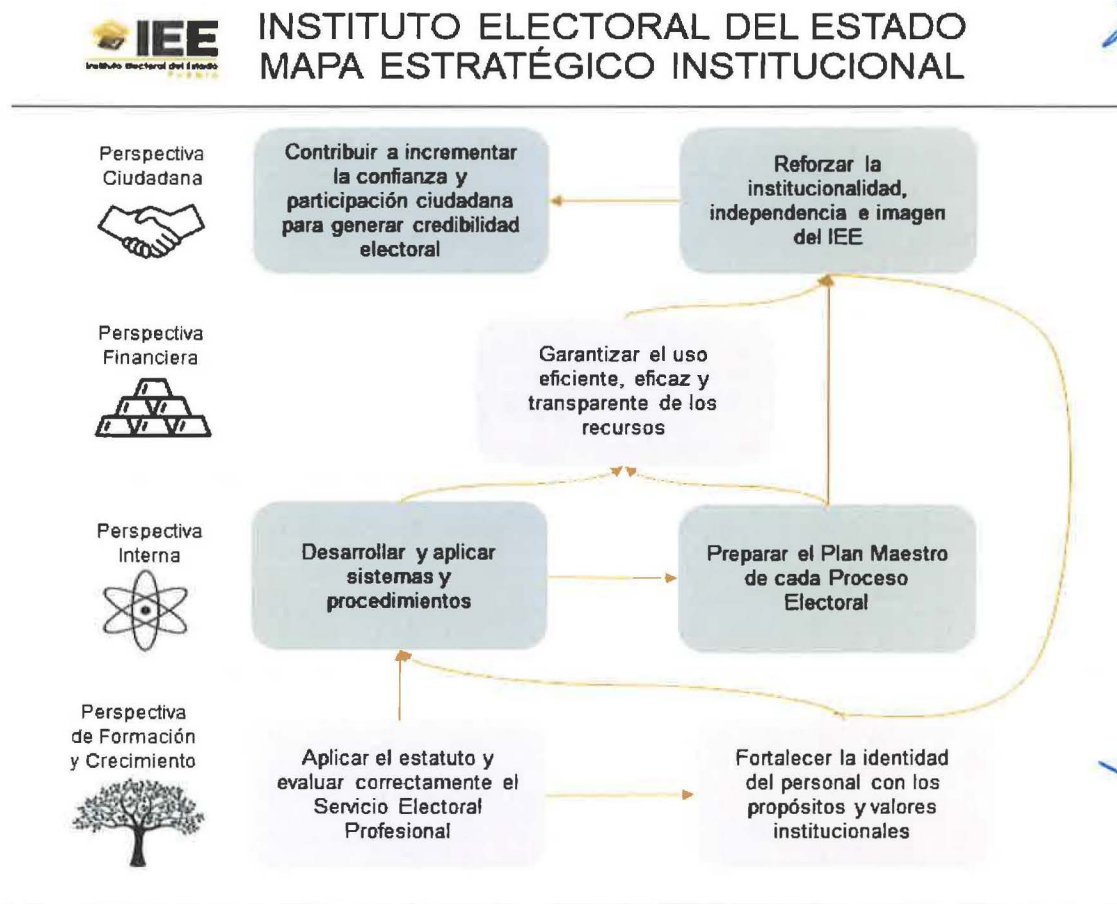


Gráfica 3. Representación de la alineación estratégica. Elaboración propia.

4. SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

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

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



Gráfica 4. Mapa estratégico institucional. Elaboración propia

5. 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-0096/2024, en la sesión de fecha 28 de agosto del 2024.

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.



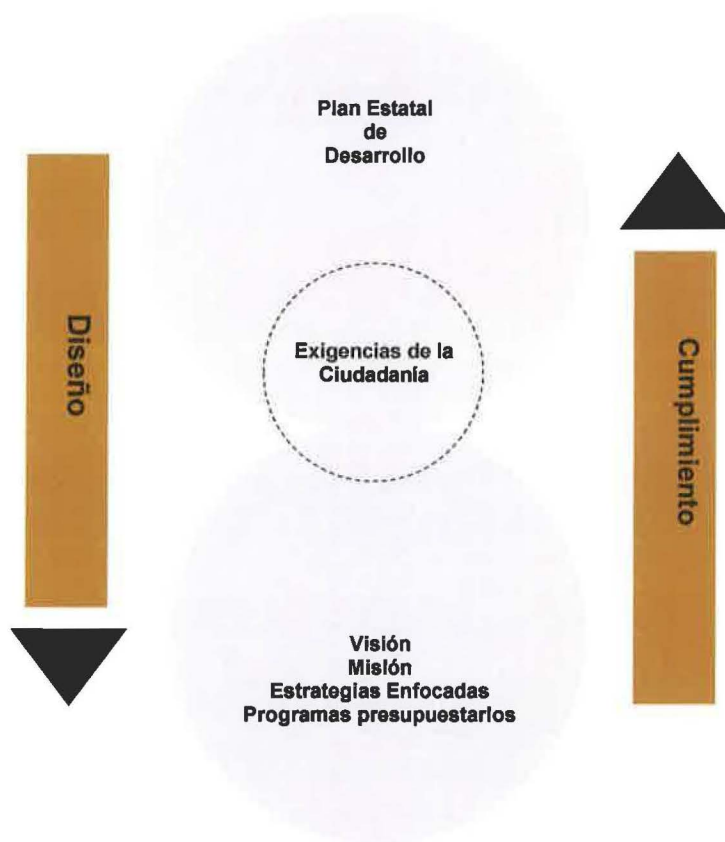
Gráfica 5. Alineación estratégica. Elaboración propia.

5.1 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.

5.2 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. |

5.3 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. |

5.4 Alineación con los Programas Especiales (Transversales)

| TIPO DE PROGRAMA | EJE | TEMÁTICA |
|---|---|---|
| 03. Programa Especial de Igualdad Sustantiva | 05. Igualdad de género y no discriminación en la Administración Pública. | 01. Transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública. |

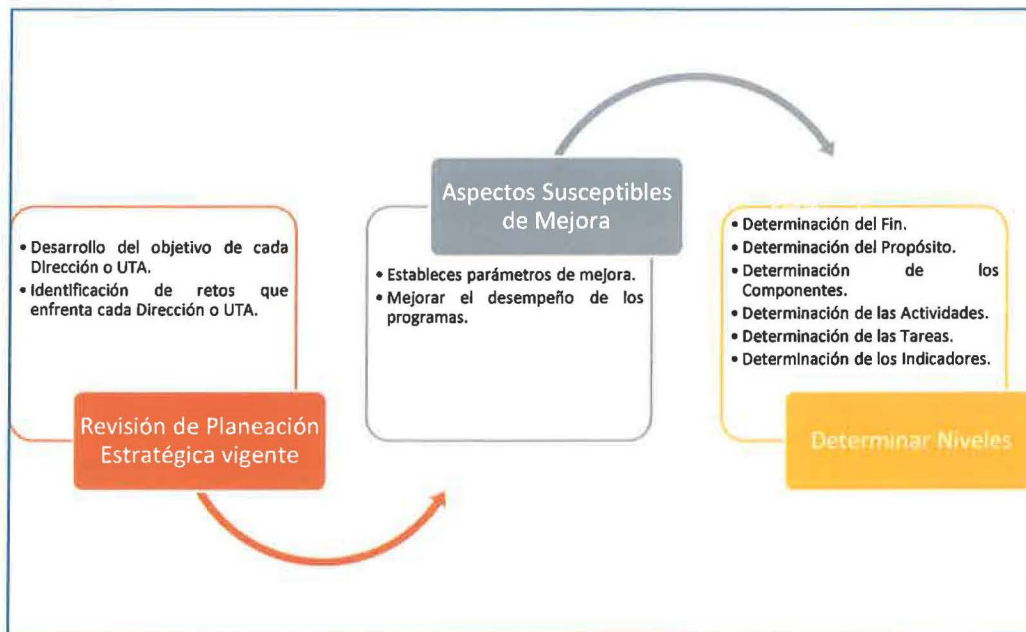
| OBJETIVO | ESTRATEGIA | LÍNEA DE ACCIÓN |
|--|---|--|
| 01. Fortalecer la incorporación de la Perspectiva de Género, en las acciones de Gobierno, así como su institucionalización en la Cultura Organizacional de la Administración Pública Estatal. | 03. Dar seguimiento a la instrumentación de la política en materia de igualdad entre mujeres y hombres al interior de la Administración Pública Estatal por medio de acciones tendientes a la incorporación y consolidación del enfoque de igualdad. | 04. Promover y difundir los derechos humanos de las mujeres, el principio de no discriminación, de igualdad de género y el enfoque de interseccionalidad entre las personas servidoras públicas, a través del diseño y difusión de material de apoyo. |

6. 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. La MIR 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 Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas correspondientes al ejercicio 2025, aprobado por el Consejo General con el acuerdo CG/AC-0096/2024 de fecha veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, 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 2025, aprobado por la Junta Ejecutiva con el Acuerdo IEE/JE-051/2024 en la Sesión Ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL

El Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal 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.

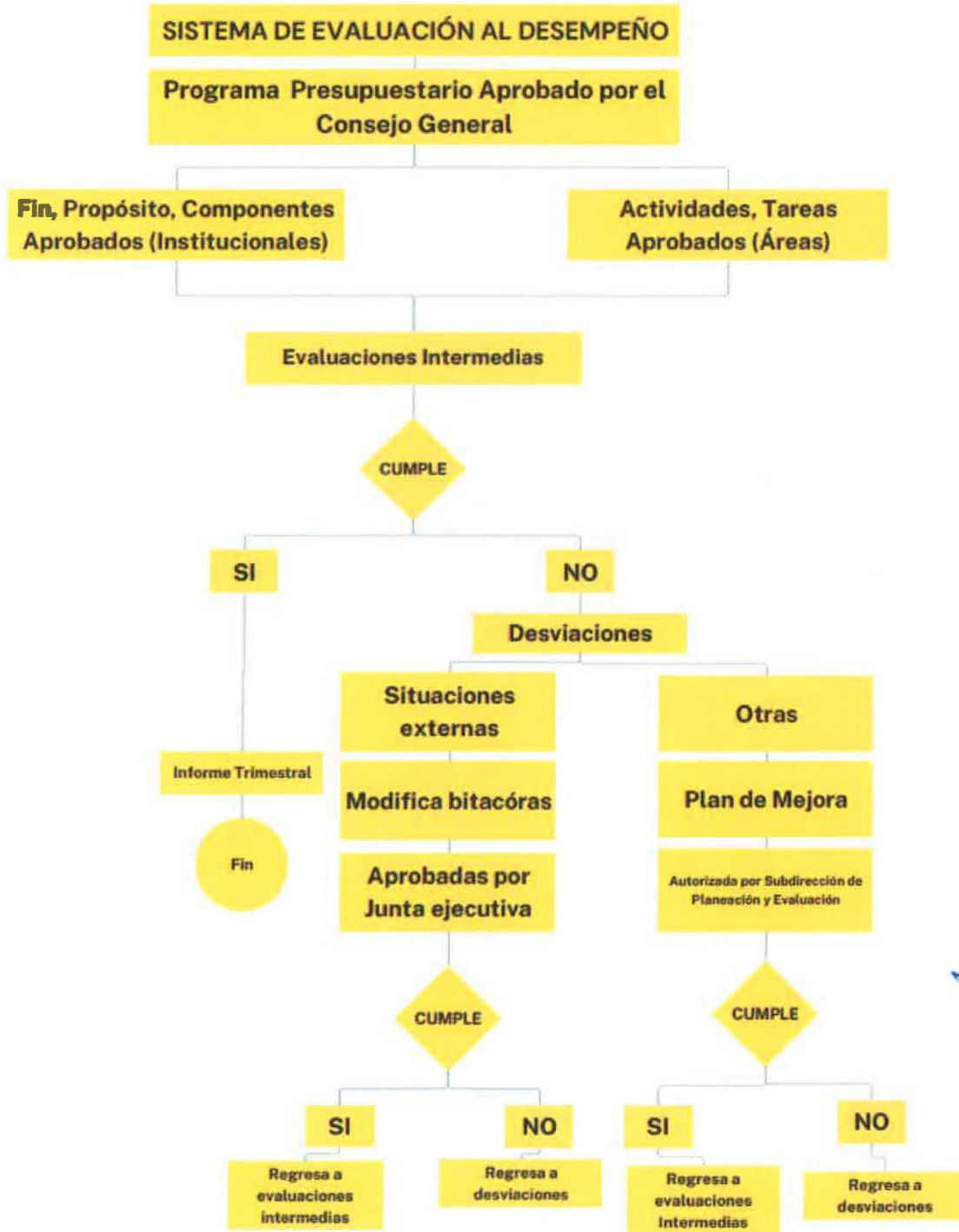
El SED brindará la información necesaria para valorar objetivamente y mejorar de manera continua, el desempeño de las actividades del programa presupuestario institucional y de las unidades técnicas y administrativas. Lo anterior, para determinar el impacto que tienen los recursos públicos asignados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

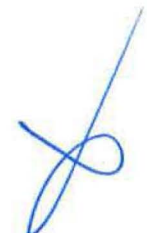
8. FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

Las Fichas Técnicas de Indicadores son herramientas que se actualizan en cada ejercicio fiscal a través de las Direcciones y 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 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica Ficha Técnica de Indicadores Indicador de Nivel Actividad 6.3.4 | |
|---|---|
| 1. Alineación Estratégica | |
| Estrategia Enfocada | Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado. |
| Resumen narrativo | 6.3.4 Ejecutar el programa para las personas interesadas en contender por un cargo público durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025, sobre paridad de género, no discriminación, violencia política contra mujeres y derechos humanos. |
| Resultado Clave | Las personas interesadas en contender por un cargo público de elección popular durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025, cuentan con los conocimientos para acreditar el requisito establecido en la legislación local. |
| 2. Datos de identificación del indicador | |
| Nombre del indicador | Porcentaje de personas que participan en el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos. |
| Definición del indicador | El indicador muestra el porcentaje de personas interesadas en contender por un cargo público de elección popular durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 que obtuvieron la constancia del programa cursado. |
| Frecuencia de reporte | Mensual Tipo: Gestión Dimensión Eficacia Cobertura Estatal |
| Unidad de medida | PORCENTAJE Tipo de fórmula: Porcentaje Responsable Análisis de material didáctico e instructivos electorales |
| Medios de verificación | Memoranda Fuente de información: Archivo documental de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica. |
| Método de Cálculo | $\frac{(\text{Número de personas acreditadas en el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025})}{(\text{Número de personas que solicitaron efectuar el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025})} * 100$ |





| 3. Determinación de la meta | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------|------------------|----------|-------------------------|---------|------|------|------|------|-------------------|
| Valor de la línea base | SIN | Año | 2024 | Valor de la meta | 100% | Periodo de cumplimiento | Mensual | | | | | |
| Comportamiento | Regular | Factibilidad | Alta | Tipo | Relativo | Semaforización | 100% | 95% | 89% | 82% | | |
| Descripción de la factibilidad | Se considera alta debido a que la legislación electoral local establece como requisito la acreditación de un programa de acuerdo a lo señalado en el artículo 15, fracción IV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. | | | | | | | | | | | |
| Calendarización | | | | | | | | | | | | |
| Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | Acumulado 100% |

| 4. Características de las Variables | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------------|---------|
| Variable 1 | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | Número de personas acreditadas en el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 | | | | | | | | | | Frecuencia | Mensual |
| Descripción | La variable refiere el número de personas acreditadas respecto al curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 | | | | | | | | | | Unidad de medida | Persona |
| Calendarización | | | | | | | | | | | | |
| Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | |
| Variable 2 | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | Número de personas que solicitaron efectuar el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 | | | | | | | | | | Frecuencia | Mensual |
| Descripción | La variable refiere al número de personas que solicitaron efectuar el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 | | | | | | | | | | Unidad de medida | Persona |
| Calendarización | | | | | | | | | | | | |
| Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | |

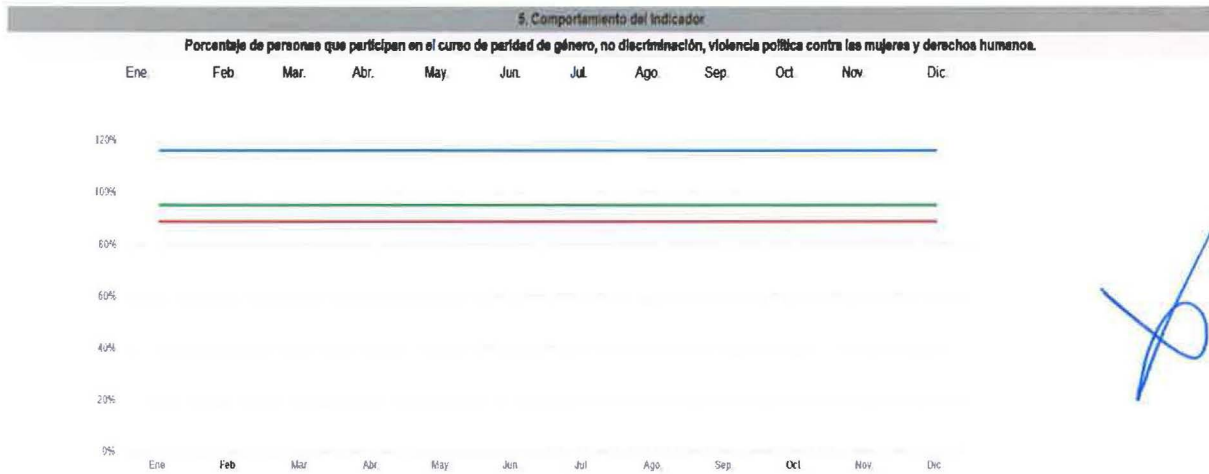
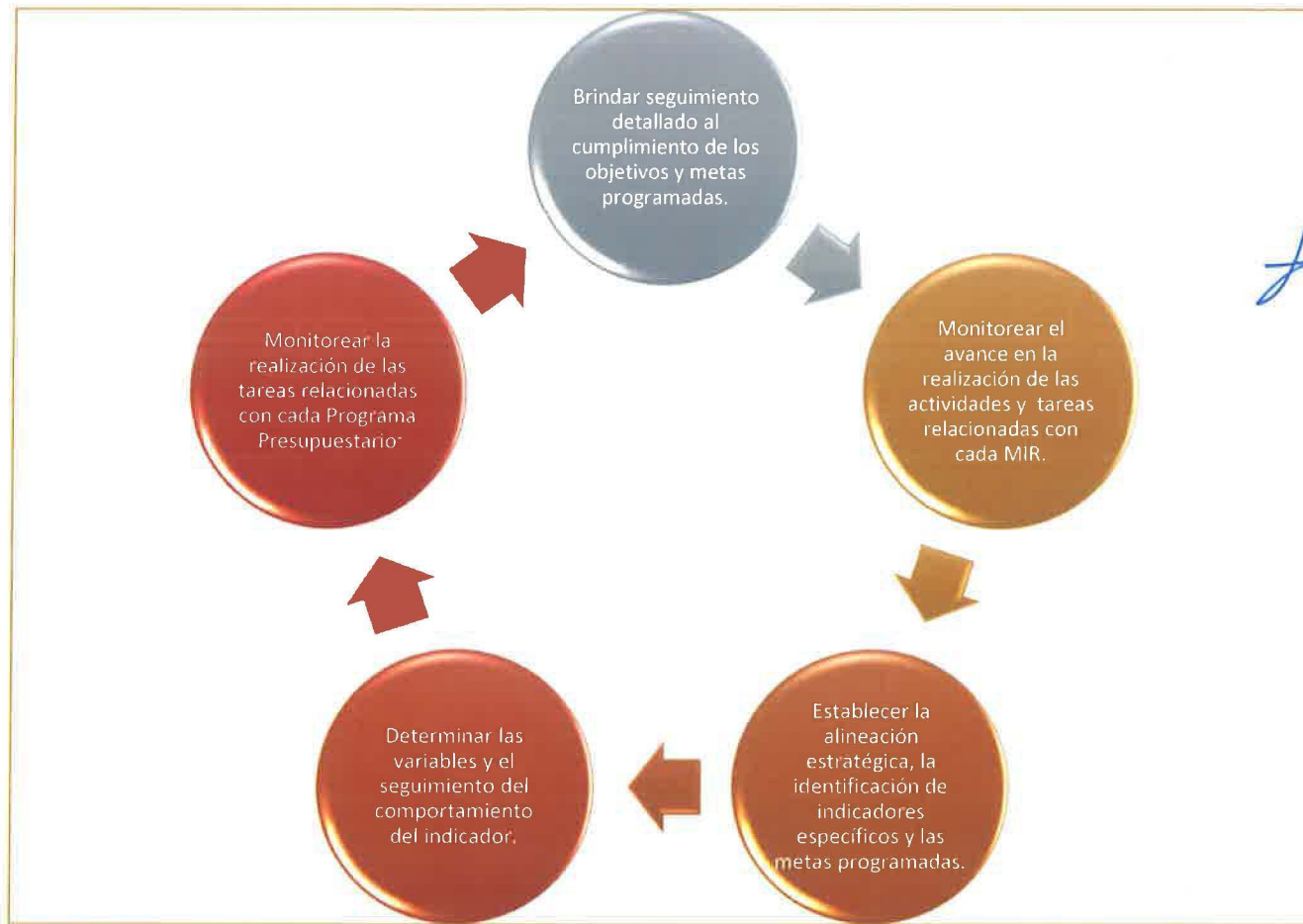


Imagen 1. Ficha Técnica de Indicador. Elaboración propia.

Las Fichas Técnicas de Indicadores permiten:



8.1 Datos que integran 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.
- **Variabes:** 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.

8.2 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 | Meda | Tipo | Absoluto | Semaforización |  |
| Descripción de la factibilidad | La factibilidad de la meta es meda 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 | Facilidad | Meda | Tipo | Relativo | Semaforización |  |
| 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 interposición 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% | Período de cumplimiento | Anual |
| Comportamiento | Acordada | Facilidad | Medio | Tipo | Absoluto | Semifortalecimiento | 9.64% 9.64% 9.64% |
| 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.

8.3 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.

8.4 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 contiene 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 registradas en el *Drive*, que será creado por la Subdirección de Planeación y Evaluación, junto con el medio de verificación correspondiente y conforme a los criterios establecidos en el apartado de medios de verificación.
- En caso de existir algún problema con el DRIVE, se puede realizar la entrega con una memoria USB.
- La formalización de la entrega puede ser mediante memorándum o algún otro medio electrónico que simplifique el proceso.

9. BITÁCORA DE TAREAS

La Bitácora de Tareas es una herramienta que contiene las tareas a realizar para cumplir con las metas establecidas en los programas presupuestarios de cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas y/o Administrativas que conforman el Instituto Electoral. Esta herramienta permite brindar seguimiento a los objetivos de los programas presupuestarios y coadyuva al cumplimiento de las Fichas Técnicas de Indicadores. Asimismo, permite tener un registro del avance en las tareas que son realizadas para cumplir con una actividad específica; desde el principio hasta el final.

La bitácora de tareas se encuentra diseñada en un Archivo dinámico de *Excel*, digital, integrado por cinco elementos (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, 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.
- Una vez terminada la evaluación intermedia mensual, el **Dashboard** deberá firmarse por el titular de cada área con el visto bueno de su superior siendo este la persona titular de la Presidencia o en la Secretaría Ejecutiva, según sea el caso.

9.1 Pasos para el reporte de la Bitácora

El avance del cumplimiento de la Bitácora debe incluirse en las Fichas Técnicas de Indicadores, copiando y obteniendo la imagen del PDF de la Bitácora de Tareas el cual se deberá pegar en la Ficha Técnica del Indicador correspondiente para facilitar la evaluación.

Es importante diferenciar las actividades de las tareas, la actividad es el aspecto general, que deriva de un componente identificado con dos dígitos, mientras que las tareas son particulares. En este sentido, las actividades constan de tres dígitos mientras que las tareas contienen cuatro. Esto es importante para la identificación adecuada de las evidencias al momento de reportar avances.

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

- Después de ser aprobadas las Bitácoras de Tareas por la Junta Ejecutiva, 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 que corresponde a cada tarea, solo si es necesario. La ponderación se obtiene dividiendo el 100% entre el número total de meses programados para ejecutar la tarea. En el caso de fechas o periodos específicos, éstas se deben establecer bajo el mismo principio.

- En el reporte de cada mes se debe apreciar el acumulado del avance de los meses anteriores.
- La evidencia de las Bitácoras de Tareas será en formato digital, en archivo PDF, que debe cargarse en la carpeta *Drive*, misma que será creada por la Subdirección de Planeación y Evaluación la cual deberá cumplir con los criterios de validez que se enuncian en el apartado de evidencias.
- La evaluación de cumplimiento la realizará el personal autorizado 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". Conforme a las especificaciones contenidas en el rubro de Evaluación Intermedia Mensual.
- El área evaluada registrará el archivo en *Excel* en la carpeta digital del *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.

A

R

f


10. LA EVALUACIÓN INTERMEDIA (EI)

La evaluación se divide en dos aspectos:

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

10.1 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.

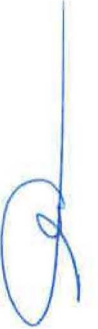


10.2 Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Detectar aquellas situaciones o problemas, que impiden o pudieran afectar 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.

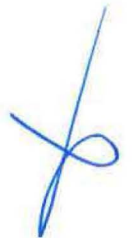
10.3 Personal Participante

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



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

- Usar los formatos autorizados.
- Entregar la información completa y debidamente formalizada que sea necesaria, misma que deberá registrarse en el 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.



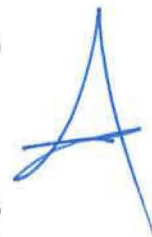
- Mantener comunicación constante con la Subdirección de Planeación y Evaluación para lograr los objetivos del Sistema de Evaluación y Desempeño Presupuestal.

10.4 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.

10.5 Pasos para llevar a cabo la evaluación:

- El personal de la SPE recibe el reporte del avance de los Programas Presupuestarios según el calendario de programación anual de evaluación establecido.
- La persona titular de la Dirección, Unidad Técnica y/o Administrativa o la persona enlace registra los archivos correspondientes en el archivo drive creado para tal fin (Ficha Técnica, Bitácora de Tareas, Evidencias y Medios de Verificación).
- El personal de la SPE revisará las carpetas de Bitácora de Tareas, Fichas Técnicas de Indicadores y Evidencias verificando el cumplimiento de las tareas, actividades, fin, propósito y componentes.
- El personal de la SPE emitirá la cédula con las observaciones detectadas, la cual se remitirá a la persona titular y/o enlace del área (si es que fuera el caso).
- En la cédula constarán las observaciones correspondientes en torno a la omisión de evidencias o aclaración de éstas, lo anterior tiene por finalidad solventar dichas observaciones y dar cumplimiento a la Bitácora de tareas, previo a la fecha de evaluación. La cual deberá firmarse por la persona evaluadora y la persona enlace.
- En caso de que las observaciones no sean solventadas, se afectará el puntaje obtenido al momento de requisitar el formato de la evaluación intermedia. La cédula en cuestión, será anexada junto con el formato de evaluación (SED-1).
- La persona titular de la Dirección y/o UTA establece la fecha y hora para llevar a cabo la evaluación.
- La persona titular de la Dirección de la UTA y/o enlace se presenta en las oficinas de la Subdirección de Planeación y Evaluación según la cita establecida.



- Se inicia la Evaluación con base en las Fichas Técnicas de Indicadores y se verifica que hayan sido solventadas las recomendaciones de la cédula de observaciones.
- Se verifica por orden lógico vertical, de la siguiente manera:
 - ❖ Fin
 - ❖ Propósito
 - ❖ Componentes
 - ❖ Actividades
 - ❖ Tareas

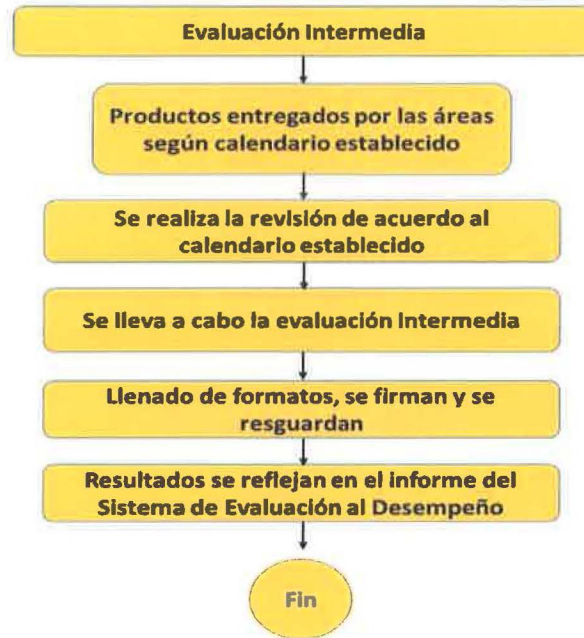
Observando cuidadosamente en orden lógico vertical que se cumpla de manera uniforme, dentro del cotejo entre la Ficha y la Matriz de Indicadores, los siguientes elementos: Resumen narrativo, Indicador y Medio de verificación. Esto con la finalidad de vigilar que no exista algún cambio o irregularidad en el texto.

En el caso de los Niveles Fin, Propósito y Componentes se realizará una Evaluación Intermedia con el formato SED-2, ya que estos niveles se desarrollarán de manera Institucional y los programas presupuestarios de las áreas del instituto contribuyen al cumplimiento del programa presupuestario institucional.

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

- ❖ 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
- 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 de la Dirección y/o UTA y/o enlace de las desviaciones, de la calificación obtenida y de las recomendaciones que apliquen.

- El personal de la SPE registrará los datos correspondientes en los formatos **(SED-1, SED-2)**, se firmarán en el momento de la evaluación 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 los participantes, con un día de anticipación a la fecha originalmente programada.

10.6 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 de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas, sobre las obligaciones y actividades a realizar en materia de planeación y programación.
- Entregar en forma y tiempo, conforme al Calendario de Programación anual 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. 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 SED.

10.7 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".

A

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 |

R

✓

Ponderación de la evaluación

- Desviación en actividad (14 posibles desviaciones)
4 puntos

14 = 4.0
13 = 3.7
12 = 3.4
11 = 3.1
10 = 2.9
9 = 2.6
8 = 2.3

7 = 2.0
6 = 1.7
5 = 1.4
4 = 1.1
3 = 0.9
2 = 0.6
1 = 0.3



A

- Desviación en tareas (15 posibles desviaciones)
4 Puntos

15 = 4.0
14 = 3.7
13 = 3.5
12 = 3.2
11 = 2.9
10 = 2.7
9 = 2.4
8 = 2.1

7 = 1.9
6 = 1.6
5 = 1.3
4 = 1.1
3 = 0.8
2 = 0.5
1 = 0.3



B

C

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 encargado de la evaluación.

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

10.8 Directrices de la Evaluación Intermedia Trimestral

- La evaluación de cumplimiento de los programas presupuestarios de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas será realizada por el personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación; dicha evaluación se realizará cada trimestre y se verá reflejada en el formato de Evaluación **SED-2**.
- El objeto de la evaluación trimestral es verificar el cumplimiento de los indicadores del Fin, Propósito y Componentes de los Programas Presupuestarios de las áreas.
- Para la evaluación trimestral de los Programas Presupuestarios Institucionales se considerará la información aprobada por el Consejo General.
- La evaluación del cumplimiento del Programa Presupuestario Institucional, Fin, Propósito, Componentes y Actividades se realizará mediante el formato **SED-3**.
- Para la evaluación Trimestral del Programa Presupuestario Institucional, se tomará como base la información registrada en la última versión de las fichas técnicas de indicadores, registradas y autorizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- La evaluación trimestral se realizará en las fechas establecidas en el calendario de programación anual de evaluación y seguimiento.
- El resultado de la evaluación trimestral de los Programas Presupuestarios de las áreas se verá reflejada en el informe trimestral del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- El Resultado de la evaluación trimestral del Programa Presupuestario Institucional se plasmará en el Reporte Trimestral del Programa Presupuestario Institucional, el cual contendrá los avances de cumplimiento.
- 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.
- 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.
- Una vez terminada la evaluación de los programas presupuestarios, del trimestre correspondiente se procederá a la elaboración del reporte trimestral.

11. PROGRAMACIÓN ANUAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 2025

El calendario de evaluaciones, en las cuales se realizará 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 2025, 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 de 2025 | 19 de febrero de 2025 |
| Febrero | 11 de marzo de 2025 | 18 de marzo de 2025 |
| Marzo | 10 de abril de 2025 | 17 de abril de 2025 |
| Abril | 12 de mayo de 2025 | 19 de mayo de 2025 |
| Mayo | 10 de junio de 2025 | 17 de junio de 2025 |
| Junio | 10 de julio de 2025 | 17 de julio de 2025 |
| Julio | 11 de agosto de 2025 | 18 de agosto de 2025 |
| Agosto | 10 de septiembre de 2025 | 17 de septiembre de 2025 |
| Septiembre | 10 de octubre de 2025 | 17 de octubre de 2025 |
| Octubre | 11 de noviembre de 2025 | 18 de noviembre de 2025 |
| Noviembre | 10 de diciembre de 2025 | 17 de diciembre de 2025 |
| Diciembre | 12 de enero de 2026 | 19 de enero de 2026 |

| Trimestre | Fecha límite para remitir el avance de Componentes, Propósito y Fin | Fecha límite para realizar la evaluación Intermedia Trimestral |
|-------------------|---|--|
| Primer trimestre | 10 de abril de 2025 | 17 de abril de 2025 |
| Segundo trimestre | 10 de julio de 2025 | 17 de julio de 2025 |
| Tercer trimestre | 10 de octubre de 2025 | 17 de octubre de 2025 |
| Cuarto trimestre | 12 de enero de 2026 | 19 de enero de 2026 |

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.

12. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Los medios de verificación establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las Fichas de Indicadores 2025 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.

13. 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 y en la bitácora de tareas de cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas y/o Administrativas.

Las evidencias se deberán registrar en 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.

13.1 Requisitos de validación de medios de verificación y evidencias

1.- Circulares, memorandas, oficios:

Deben estar debidamente formalizados (remitente, destinatario, fecha, firma, sello, logotipos).

Deben corresponder al periodo y actividad que se solventa.

Deben ser legibles y originales.

2.- Cursos, talleres o conferencias:

Convocatoria (o invitación), listas de asistencia y fotografías.

3.- Formatos contables y de archivo:

Firmados y sellados.

4.- Entrevistas, publicidad, mesas de trabajo:

Contrato, listados y fotografías.

5.- Listados, listas de asistencia, acuses:

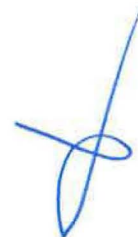
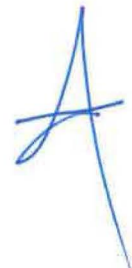
Debe contener logos, fecha, firma de asistentes, nombre del evento al que corresponda.

6.- Actas, Minutas, acuerdos, requisiciones:

Fecha y firma de las y los participantes o solicitantes.

7.- Evaluaciones:

Listado identificando el área o persona a quien se evalúa, reporte de resultado de la evaluación donde sea identificable el área o persona evaluada.



8.- Todas las evidencias deben tener la nomenclatura de la tarea a la que corresponda.

9.- Los documentos que se presenten y/o escaneen deben ser legibles y estar en buen estado.

10.- Las fotografías deben ser claras.

11.- La evidencia debe coincidir con el mes reportado y la tarea a reportar, de este modo, es indispensable que la evidencia cuente con el sello del acuse correspondiente.

12.- En el caso de los informes deberán remitir el informe en cuestión por medio de un archivo en PDF.

13.2 Justificación en caso de ausencia de evidencia

Es importante tener en cuenta que cualquier nota aclaratoria en torno a la ausencia de una evidencia, se puede justificar tanto en el memorándum enviado que se remita a la Subdirección, como en la Ficha Técnica de Indicadores. Ante la ausencia de una evidencia, se debe tener una nota justificadora que sea lo suficientemente contundente para explicar el motivo o razón por la que no ha sido realizada.

En el supuesto que una actividad haya sido terminada antes de lo planeado o que tenga un reajuste en su calendarización se recomienda siempre tener la nota aclaratoria de los meses posteriores en la Ficha Técnica de Indicadores.


14. EL PLAN DE MEJORA

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

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

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

Elementos del Formato del Plan de Mejora **(PM-A-PM-B)**



IEE
Instituto Electoral del Estado

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PLAN DE MEJORA
MSS DE:

AREA:

No.

| Nivel y descripción: | | Indicador Número de problemáticas detectadas () | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------|-------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Problemática detectada <div style="text-align: center; font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div> | Objetivo del Plan <div style="text-align: center; font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">4</div> | <div style="text-align: right; font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">6</div> | | | | | | | | | | | | | | |
| Situación Actual <input type="checkbox"/> La actividad se encuentra en incumplimiento <input type="checkbox"/> La tarea se encuentra 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 bitácoras de tareas que difiere de los formatos aprobados por Junta Ejecutiva <input type="checkbox"/> El medio de verificación se genera solo para la verificación de reporte <input type="checkbox"/> Otros: _____ | | Resultado del Plan de Mejora <div style="text-align: center; font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">7</div> <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 <input type="checkbox"/> Otros: _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| Causa de la Problemática <div style="text-align: center; font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">3</div> <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 Junta Ejecutiva de fichas de indicadores y/o bitácoras de tareas <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas <input type="checkbox"/> Otros: _____ | | Plan <div style="text-align: center; font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">5</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Acción</th> <th style="width: 30%;">Responsable</th> <th style="width: 30%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | | Acción | Responsable | Fecha | | | | | | | | | |
| Acción | Responsable | Fecha | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plan de mejora iniciado en fecha: Subdirección de Planeación y Evaluación Evaluador | | Concluido en fecha: Unidad Administrativa evaluada: Enlace | | | | | | | | | | | | | | |
| Titular del Área | | Titular del Área | | | | | | | | | | | | | | |

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.

15. 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, así mismo se hará del conocimiento de la persona Titular de la Institución y de la Junta Ejecutiva.

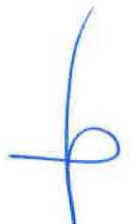
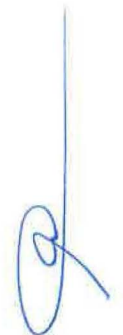
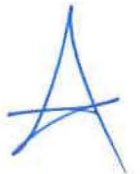
Dicho reporte, debe ser remitido a la Secretaría Ejecutiva y Presidencia, dentro de los 10 días posteriores a la conclusión de la Evaluación Intermedia Trimestral, en el caso de la Junta Ejecutiva se remitirá en la fecha programada para la sesión ordinaria del mes que corresponda.

Los lineamientos aplicables para la elaboración y 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 terminado, se debe imprimir y entregar mediante memorándum, a la Secretaría Ejecutiva, lo anterior para su respectiva rúbrica, entregando copia a la Contraloría Interna, a la persona Titular de la Presidencia y posteriormente ser remitido a la Junta Ejecutiva.
- Se debe entregar una copia a los titulares de cada área, de forma digital en la carpeta *Drive*, respectiva. Asimismo, dicha copia permanecerá disponible durante un año calendario, posteriormente se eliminará.

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

- Portada: indicando el trimestre correspondiente a reportar.
- Reporte general de cumplimiento.
 - a) Evaluaciones intermedias mensuales.
 - b) Evaluación intermedia trimestral.
 - c) Carátula con el resultado del avance de acuerdo a los parámetros de semaforización, establecidos en las fichas técnicas de indicadores, autorizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
 - d) Observaciones Generales.



- 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.

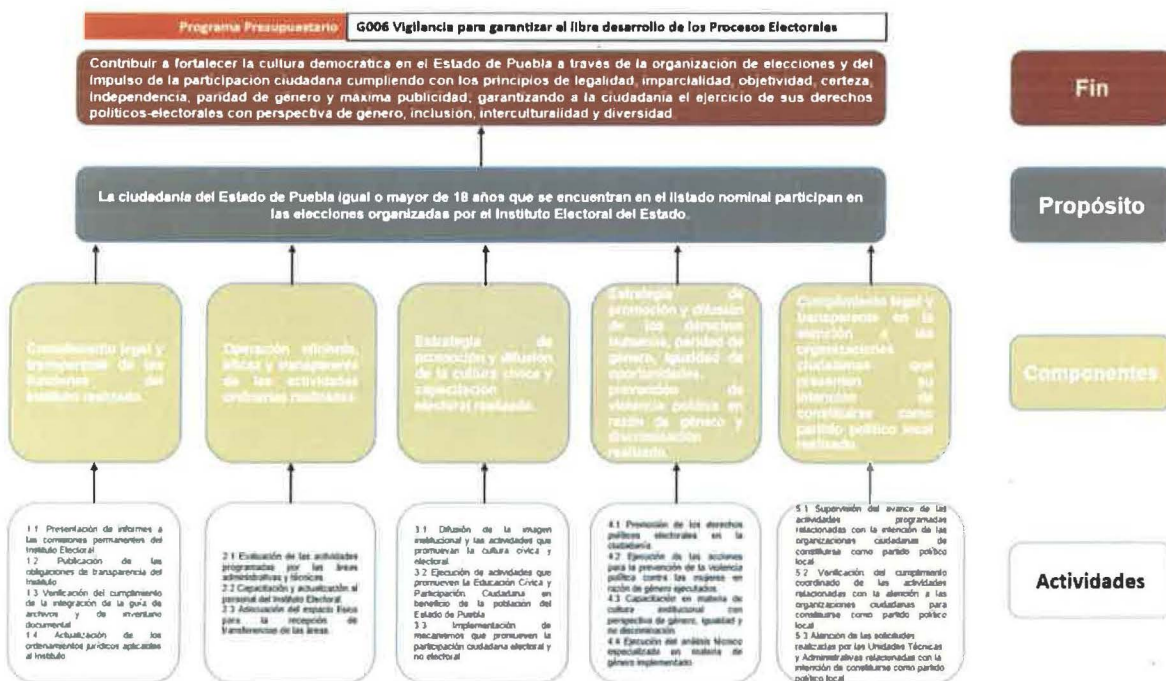
La entrega del informe puede llevarse a cabo por medio electrónico, siempre que se defina de manera previa el repositorio y se encuentre accesible a la Secretaría Ejecutiva y los titulares de las áreas en todo momento.



16. EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL

La elaboración del Programa Presupuestario Institucional fue con 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 2025.

Y la integración del Programa Presupuestario Institucional 2025 fue de la siguiente manera:




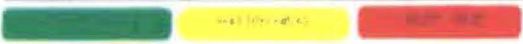
En cuanto a las acciones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño del programa presupuestario Institucional, se debe seguir lo establecido por las directrices o lineamientos en la materia que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) y a través de la plataforma denominada Sistema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

- 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.

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> | | Nivel a reportar | | | | |
| <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> | | Indicador | | | | |
| <p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN: TRIENAL</p> | | Frecuencia de medición | | | | |
| <p>2º Semestre</p> | | | | | | |
| Variables, incluyendo el avance programado | <p>Variable 1: Número de votos en casillas básicas, contiguas y extraordinarias en las elecciones organizadas por el IEE</p> | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <th>PROGRAMADO</th> <th>REALIZADO</th> </tr> <tr> <td>2,172,895</td> <td>2,498,461</td> </tr> </table> | PROGRAMADO | REALIZADO | 2,172,895 | 2,498,461 | |
| | PROGRAMADO | REALIZADO | | | | |
| | 2,172,895 | 2,498,461 | | | | |
| <p>Variable 2: Total de personas registradas en la lista nominal del INE utilizada en la elección.</p> | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>PROGRAMADO</th> <th>REALIZADO</th> </tr> <tr> <td>4,526,865</td> <td>4,739,921</td> </tr> </table> | PROGRAMADO | REALIZADO | 4,526,865 | 4,739,921 | | |
| PROGRAMADO | REALIZADO | | | | | |
| 4,526,865 | 4,739,921 | | | | | |
| <p>Meta Anual</p> <table border="1"> <tr> <th>Programado</th> <th>Realizado</th> </tr> <tr> <td>48%</td> <td>56%</td> </tr> </table> | | Programado | Realizado | 48% | 56% | Meta programada |
| Programado | Realizado | | | | | |
| 48% | 56% | | | | | |
| <p>Parámetros de semaforización</p>  | | Parámetros de semaforización | | | | |

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

17. 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 Presupuestarios, 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 siguiente día hábil, 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 precisiones y formatos que se especifican en el siguiente apartado.

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



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

MD-A


ÁREA: _____ PERÍODO: _____

| No. | Número de esquema | Actividad y/o Subactividad | Original | | Solicitud | | Explicar la razón para la solicitud |
|-----|-------------------|----------------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------|
| | | | Fecha de inicio | Fecha de término | Fecha de inicio | Fecha de término | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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.



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

MD-B


ÁREA: _____

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

Nombre y firma de la persona titular del área

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación

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



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

MD-C

ÁREA: _____




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

Nombre y firma de la persona titular del área


Subdirección de Planeación y Evaluación

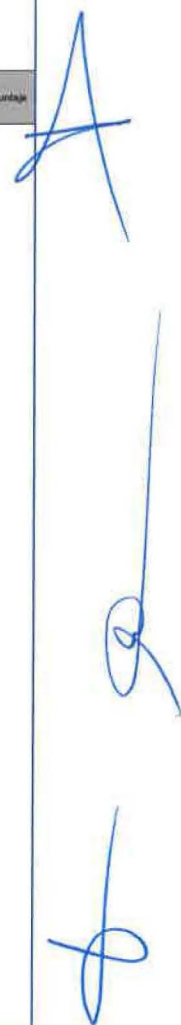
Es indispensable que la razón para la solicitud, en cualquiera de los dos formatos, debe ser clara y precisa, de tal suerte que incluya el fundamento legal y la descripción del detalle del motivo.

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.

18. FORMATOS

| INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO | | SECRETARÍA EJECUTIVA | | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | | EVALUACIÓN INTERMEDIA | | CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ | | |
|--|--|---|---|--|---|------------------------|--|--|---------|--|
|  | | | | | | | | SED-3 | | |
| ÁREA: | PERIODO: | EVALUADOR: | | | | | | | | |
| Seguimiento al Calendario de Evaluación | Fecha Programada | Fecha en que se Reporta | | | | | | Puntaje | | |
| Se reportó las Fichas Técnicas de Indicadores/ Bitácora de Tareas en el periodo establecido. | | SI _____ NO _____ | | | | | | | | |
| A) Verificación de Fichas de Indicadores/ Bitácora de Tareas | | Actividad o tarea | | Variables de Bitácora/ Ficha Técnica de Indicadores | | | | Puntaje | | |
| 1 | | Se encontró alguna actividad/tarea reportada fuera del porcentaje establecido. SI _____ NO _____ | | Se encuentra debajo del porcentaje requerido _____ No muestra avance en el porcentaje a reportar. Se reporta en "0" el porcentaje sin justificar. No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar. | | | | | | |
| 2 | | Se encontró alguna actividad/tarea reportado fuera de la frecuencia de medición. SI _____ NO _____ | | La actividad se terminó antes de lo programado _____ Falta datos que reportar en la Ficha de Indicadores. Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. No se reporta el periodo correspondiente. | | | | | | |
| B) Verificación de Actividades/Fichas Técnicas de Indicadores/ Bitácora de Tareas | | Variables | | Análisis de medios | | Medios de verificación | | Si existe una desviación seleccione la indicada. | | |
| ACTIVIDADES | No concuerda la información con el medio de verificación. Datos de identificación del indicador no son correctos. No se demuestra el porcentaje realizado. Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla. El método de cálculo no es el aplicado. La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula. No explican el porqué reportan alguna actividad en "0". Les variables no son las correctas. | | El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI _____ NO _____ | | Entrevistas Publicidad Mesas de trabajo Talleres o conferencias Estados financieros Observaciones Requisiciones Cursos Memoranda Oficios Listados Formatos contables Formatos archivo Circulares Formatos SPE Listas de Asistencia Actas Hojas de Trabajo Solicitudes Evaluaciones Actas Minutas Informes Acuerdos Reporte fotográfico Otros | | El documento no es legible. Las medidas no se encuentran preparadas para revisión. No se cuenta con algún control de memoranda, 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 otra UTA o institución para obtener el medio. Existe una copia en lugar del original. El medio reportado se encuentra dañado. El medio reportado es encontrado 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 enlace ha dejado de ser el designado. No se ha enviado el medio debido a que no se ha convalidado el periodo a reportar. Otra | | Puntaje | |
| | Existe alguna desviación en el nivel de Actividad. SI _____ NO _____ Coincide el porcentaje con la gráfica. SI _____ NO _____ La gráfica no representa avances. No se reportó en su momento el periodo indicado. La actividad no reporta avance alguno. Si reporta avances cuando no debe tener. | | No se logró la meta planeada. Se reporta en blanco cuando debe de existir información. No se reportó en su momento el periodo indicado. La actividad no reporta avance alguno. | | Coincide la información documental con la información reportada en la Ficha Técnica de Indicadores. SI _____ NO _____ | | | | | |



| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|---|--|
| TAREAS | Existe alguna desviación en el nivel de Tareas. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Se encuentra debajo del porcentaje requerido. Se completó el 100% antes de lo programado. No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar. No se muestra ningún porcentaje reportado. El porcentaje acumulado es incorrecto. | No concuerda la información con el medio de verificación. No se demuestra el porcentaje realizado. No se justifica la razón de reportarse en "0". Si reporta en 100% cuando no se demuestra que lo está. No tiene avance en el porcentaje. | El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. Coincide la información documental con la información reportada en la Bitácora de Tareas. | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Entrevistas Publicidad Mesas de trabajo Talleres o conferencias Estudios financieros Observaciones Requisiciones Cursos Memoranda Oficios Listados Formatos contables Formatos archivo Circulares Formatos OPE Listas de Asistencia Actas Hojas de Trabajo Solicitudes Evaluaciones Actas Minutas Informes Acuerdos Reporte fotográfico Otros | El documento no es legible. Los medios no se encuentran preparados para revisión. No se cuenta con algún control de memoranda, 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 otra UTA o institución para obtener el medio. Existe una copia en lugar del original. El medio reportado se encuentra dañado. El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace. El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. El medio presenta otra fecha a la reportada. El enlace ha dejado de ser el designado. No se ha enviado el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. Otra. | |
| | Coincide el porcentaje con la gráfica. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | La suma de porcentajes sobrepasa el 100%. Se terminó el plazo para realizar la actividad. | | | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | |
| Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia | | Fecha Programada para efectuar la Evaluación Intermedia | | Fecha en la que se desarrolla la Evaluación Intermedia | | Puntaje | | |
| Se desarrolló la Evaluación Intermedia en la fecha y hora acordada | | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Necesario implementar al 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: | | Fecha Programada | | Fecha en que se Reporta | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Seguimiento al Calendario de Evaluación | | Se reportó el PP en el periodo establecido. | | SI _____ NO _____ | | | |
| A) Verificación de Componentes, Propósito, Fin | | Componentes, Propósito, Fin | | Variables | | | |
| 1 | Se encontró algún componente/Propósito/Fin reportado fuera del porcentaje establecido | SI _____ NO _____ | | <input type="checkbox"/> Se encuentra debajo del porcentaje requerido. <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje sin justifico. <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar. | | <input type="checkbox"/> No muestra avance en el porcentaje a reportar. | |
| | Se reportó alguna Componente/Propósito/Fin reportado fuera de la fecha de inicio/final | SI _____ NO _____ | | <input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado. <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se reportó el periodo correspondiente. | | <input type="checkbox"/> Faltan datos que reportar en la Ficha de Indicadores. | |
| B) Verificación de Propósito y Fin | | Variables | | Análisis de medios | | Medios de verificación | |
| FIN (ANUAL) | Existe alguna desviación en el nivel Fin. | SI _____ NO _____ | | El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. | | SI _____ NO _____ | |
| | Coincide el porcentaje con la gráfica. | SI _____ NO _____ | | Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. | | SI _____ NO _____ | |
| | | <input type="checkbox"/> Datos de identificación del indicador no son correctos. <input type="checkbox"/> Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla. <input type="checkbox"/> La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de firma. <input type="checkbox"/> No explican el porque reportan alguna actividad en "0". | | <input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación. <input type="checkbox"/> No se demuestra el porcentaje realizado. <input type="checkbox"/> El método de cálculo no es el aplicado. <input type="checkbox"/> Las variables no son las correctas. | | <input type="checkbox"/> El documento no es legible. <input type="checkbox"/> Los medios no se encuentran preparados para revisión. <input type="checkbox"/> No se cuenta con algún control de memoria, 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"/> De dependo de otra UTA o institución para obtener el medio. | |
| | | <input type="checkbox"/> No se logró la meta planteada. <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 en blanco cuando debe de estar informada. <input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado. <input type="checkbox"/> Se reporta avance cuando no debe tener. <input type="checkbox"/> No se reporta avance alguno. | | <input type="checkbox"/> El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. <input type="checkbox"/> Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. | | Índice de Desarrollo Democrático de México (IDD-MEX). <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 emisor. <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"/> Otro. | |

A

f

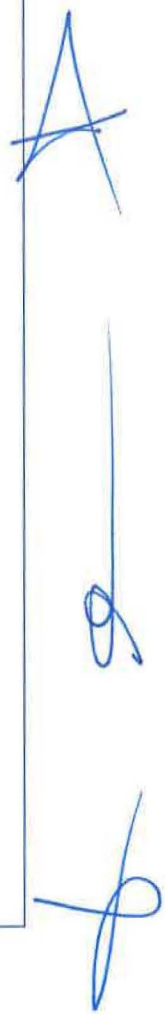
| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|---|---------------------------------|---|---|---|
| PROPÓSITO (SEXENAL) | <p>_____ Datos de identificación del indicador no son correctos.</p> <p>_____ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.</p> <p>_____ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula.</p> <p>_____ No explican el porqué reporten alguna actividad en "0".</p> | <p>_____ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>_____ No se demuestra el porcentaje realizado.</p> <p>_____ El método de cálculo no es el aplicado.</p> <p>_____ Los variables no son las correctas.</p> | <p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p> | <p>SI _____</p> <p>NO _____</p> | <p>_____ El documento no es legible.</p> <p>_____ Los medios no se encuentran preparados para revelación.</p> <p>_____ No se encuentra con algún control de rememoranda, oficios o circulantes.</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>Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que realiza el cómputo final de la elección de la gubernatura del estado.</p> | <p>_____ Este es 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>_____ 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 haber.</p> | <p>_____ No se logró la meta planteada.</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.</p> | <p>SI _____</p> <p>NO _____</p> | | | |

A

R

f

| D) Verificación de Componentes | Variables | Análisis de medios | Medios de verificación | Si existe una desviación selecciona la indicada. |
|---|---|--|---|--|
| <p>COMPONENTES (1,3,4,5 TRIMESTRAL),(2- SEMESTRAL).</p> <p>Exista alguna desviación en el nivel Componente.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> | <p>Se encuentra debajo del porcentaje requerido.</p> <p>Se cumplió el 100% antes de lo programado.</p> <p>No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.</p> <p>No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.</p> <p>Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo es.</p> <p>No se muestra ningún porcentaje reportado.</p> <p>El porcentaje acumulado es incorrecto.</p> <p>La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.</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>Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo es.</p> <p>No tiene avance en el porcentaje.</p> <p>Se terminó el plazo para realizar la actividad.</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>Publicidad</p> <p>Mesas de trabajo</p> <p>Talleres o conferencias</p> <p>Estados financieros</p> <p>Observaciones</p> <p>Requisiciones</p> <p>Cursos</p> <p>Memoranda</p> <p>Oficios</p> <p>Listados</p> <p>Formatos contables</p> <p>Formatos archivo</p> <p>Circulars</p> <p>Formatos SPE</p> <p>Listas de Asistencia</p> <p>Actas</p> <p>Hojas de Trabajo</p> <p>Solicitudes</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Actas</p> <p>Minutas</p> <p>Infórmes</p> <p>Acuerdos</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Otros</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, oficio o circulars</p> <p>El documento no se encuentra en orden</p> <p>El medio reportado no es localizable</p> <p>Falta de formalidad en el medio</p> <p>Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio</p> <p>Existe una copia en lugar del original</p> <p>El medio reportado se encuentra dañado</p> <p>El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace</p> <p>El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA</p> <p>El medio presenta otra fecha a la reportada</p> <p>El enlace ha dejado de ser el designado</p> <p>No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar</p> <p>Otro</p> |
| <p>Coincide el porcentaje con la gráfica.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> | | <p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> | | |



| PARTICIPANTES | Componente detectado con incidencia (s) : | Actividad (es) involucrada (s) : | Firma de los interesados: |
|--|---|--|--|
| | BE | | |
| DA | | | |
| UFD | | | |
| DTS | | | |
| DPPP | | | |
| OJ | | | |
| DOR | | | |
| DCEyEC | | | |
| DAR | | | |
| DND | | | |
| UT | | | |
| UTF | | | |
| CCS | | | |
| SPE | | | |
| CI | | | |
| Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia | | Fecha Programada para efectuar la Evaluación | Fecha en la que se desarrolla la Evaluación Intermedia |
| Se desarrolló la Evaluación Intermedia en el periodo establecido | | SI _____ NO _____ | |
| Necesario implementar el Plan de Mejora | | SI _____ | No _____ PERIODO: _____ |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
EVALUACIÓN TRIMESTRAL "PROGRAMA PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL"**

| | | |
|------------------|-------------------------|-------------|
| Área Responsable | Período | Evaluadores |
| | | |
| Fecha programada | Fecha en que se reporta | |
| | | |

| | | | |
|------------------------|--|-------------------------|--|
| Nivel a Reportar: | (Fin, Propósito, Componente y/o Actividades) | | |
| Resumen Narrativo: | | | |
| Indicador | | Frecuencia de Medición: | |
| Meta: | | Unidad de medida: | |
| Método de Cálculo: | | | |
| Medio de Verificación: | | | |

| Metas Calendarizadas | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Programado | | | | | | | | | | | | |
| Realizado | | | | | | | | | | | | |


| Metas Programadas en el Trimestre | | | | | | | | | | |
|---|-----|------------|------------|------|------------|------------|------|-------------------|------------|------|
| Trimestre | Mes | Aprobada | | | Modificada | | | Avance de la Meta | | |
| | | Variable 1 | Variable 2 | Meta | Variable 1 | Variable 2 | Meta | Variable 1 | Variable 2 | Meta |
| | | | | | | | | | | |
| Análisis del logro | | | | | | | | | | |
| Variación de la Meta (Programada-Alcanzada) | | | | | | | | | | |
| Evidencia Presentada | | | | | | | | | | |

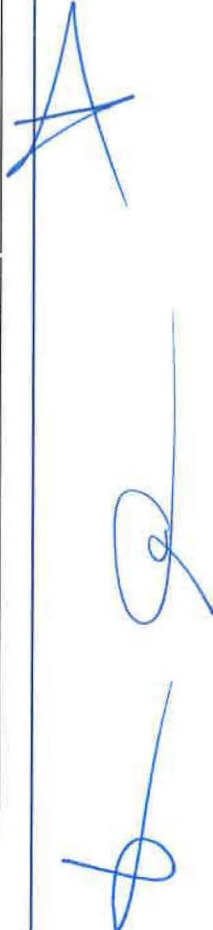
Subdirección de Planeación y Evaluación
Evaluador


Dirección, Unidad Técnica y/o Administrativa Evaluada
Enlace

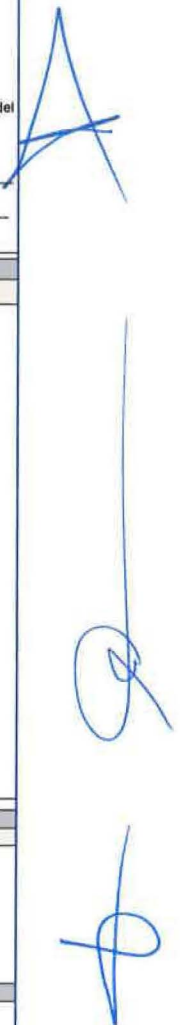
Firma

Firma

|  <p>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO SECRETARÍA EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PLAN DE MEJORA CORRESPONDIENTE AL MES DE:</p> | | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">PM-A</div> | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------|--|--|-------------------|--------------|--------|--|--|--|
| <p>ÁREA:</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Nivel y descripción:</p> | | <p>No.</p> | | | | | | | | | |
| <p>Problemática detectada</p> | <p>Objetivo del Plan</p> | <p>Indicador: Número de problemáticas detectadas: ()</p> <p>Resultado del Plan de Mejora:</p> <p>___ Se identificó de manera oportuna la problemática.</p> <p>___ Se solventó la problemática.</p> <p>___ Se concretó el objetivo deseado.</p> <p>___ Se identificaron las causas que generaron la problemática.</p> <p>___ Se realizó lo planeado por el área.</p> <p>___ Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas.</p> <p>___ Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este Instrumento.</p> <p>Otros: _____</p> | | | | | | | | | |
| <p>Situación Actual</p> <p>___ La actividad se encontró en incumplimiento.</p> <p>___ La tarea se encontró en incumplimiento.</p> <p>___ No se cuenta con el medio de verificación.</p> <p>___ Se reportó información diferente a la verificada.</p> <p>___ Se detectó información alterada en las Fichas de Indicadores y/o Bitácora de Tareas que difiere de los formatos aprobados por la Junta Ejecutiva.</p> <p>___ El medio de verificación se genera solo para la verificación del reporte.</p> <p>Otros: _____</p> | <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: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| <p>Causa Problemática</p> <p>___ No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la actividad.</p> <p>___ No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la tarea.</p> <p>___ El medio de verificación fue extraviado o no fue generado.</p> <p>___ Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte.</p> <p>___ Se alteró información en los formatos aprobados por la Junta Ejecutiva de Fichas de Indicadores y/o Bitácora de Tareas.</p> <p>___ Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas.</p> <p>Otros: _____</p> | <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: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| <p>Plan de mejora iniciado en fecha:</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Planeación y Evaluación</p> | | <p>Concluido en fecha:</p> <p style="text-align: center;">Unidad Administrativa Evaluada:</p> | | | | | | | | | |
| <p>Nombre y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación</p> | | <p>Nombre y firma de la Persona Titular del Área y del Enlace del Área</p> | | | | | | | | | |



|  | | 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 | Plan | | | |
| | Acción: | Responsable: | Fecha: | |
| El componente _____ se encontró en incumplimiento por lo que afectó al componente. No se cuenta con el medio de verificación para validarlo reportado en el componente. Se reportó información diferente a la verificada. Se detectó información alterada en las fichas de indicadores. Otros: _____ | | | | |
| Causa Problemática | | | | Actuar |
| | | | | Futuras Acciones: |
| | | | | Responsable: |
| | | | | Fecha: |
| | | | | |
| Plan de mejora iniciado en fecha: | | Concluido en fecha: | | |
| Firma de las personas interesadas | | | | |
| | | | | |
| Participantes | | | | |
| | | | | |





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

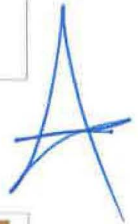
MD-A


ÁREA: _____ **PERÍODO:** _____

| No. | Número de esquema | Actividad y/o Subactividad | Original | | Solicitud | | Explicar la razón para la solicitud |
|-----|-------------------|----------------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------|
| | | | Fecha de inicio | Fecha de término | Fecha de inicio | Fecha de término | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre y firma de la persona titular del área

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación





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

MD-B


ÁREA: _____

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

Nombre y firma de la persona titular del área

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación





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

MD-C

ÁREA: _____

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

Nombre y firma de la persona titular del área

Subdirección de Planeación y Evaluación



19. 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)

