IEE/JE-012/2026

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL 2026 DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

GLOSARIO

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

ANTECEDENTES

I. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veinticinco de junio de dos mil veinticinco, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2026 de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-042/2025.

II. Mediante el Acuerdo CG/AC-0055/2025 de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticinco, 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 veintiséis.

III. En sesión ordinaria de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2026, a través del Acuerdo identificado con el número IEE/JE-075/2025.

IV. Mediante Memorándum IEE/SPE-012/2026, suscrito el diecinueve de enero de dos mil veintiséis, 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, acuerdo IEE/JE-02/13, Anexo IV, puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos y acuerdo IEE/JE-028/2025, ambos aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en acuerdo con el Lic. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo, y en atención a su circular número IEE/DTS-002/2026 mediante la cual solicita se informen los temas para ser incluidos o, requieran aprobación de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, hago de su conocimiento los temas que solicita esta Subdirección de Planeación y Evaluación adjuntando sus respectivos anexos.*
>
> *1.- Aprobación del Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal correspondiente al ejercicio 2026, mismo que consta de 62 fojas.*
>
> *..."*

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

VI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el día veintiocho de enero de dos mil veintiséis, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

C O N S I D E R A N D O S

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. Que, el artículo 78 del Código, señala que, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. De acuerdo con el artículo 95, fracciones II y III del Código, 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 tenor, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte 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.

Es importante mencionar que, el Sistema implica una dinámica que refuerza el vínculo entre el proceso presupuestario y las actividades de planeación, ejecución y evaluación institucional. Lo cual, permite articular de manera más eficiente la operación con la medición de resultados.

Además, con la implementación del Sistema se fortalece la coordinación entre las áreas responsables de la ejecución de actividades y programas presupuestarios, así como aquellas encargadas de la planeación, evaluación, presupuesto, control y vigilancia, asimismo, promueve acciones de mejora continua, que impulsan una nueva visión en el servicio público y contribuyen a transformar positivamente la gestión institucional.

Cabe indicar que, 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.

En ese sentido, la Subdirección de Planeación, dando continuidad a la metodología implementada para la conformación de los Programas Presupuestarios y las Bitácoras de Tareas del Instituto, presenta el documento denominado Sistema, el cual, integra los siguientes elementos de Planeación Estratégica:

- Gestión para Resultados (GpR);
- Plan Estratégico del Instituto;
- Sistema de Gestión Estratégica;
- Alineación Estratégica;
- Los Programas Presupuestarios;
- Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal;
- Fichas Técnicas de Indicadores;
- Bitácora de Tareas;
- La Evaluación Intermedia (EI);

- Programación Anual de Evaluación y Seguimiento 2026;
- Medios de verificación;
- Evidencias;
- El Plan de Mejora;
- Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- El Programa Presupuestario Institucional;
- Altas, bajas y modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores;
- Formatos; y
- Abreviaturas.

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

El Sistema materia del presente Acuerdo, ha sido elaborado considerando las mejores prácticas en materia de gestión para resultados, incorporando elementos metodológicos que permiten vincular la planeación estratégica institucional con la programación presupuestal y, posteriormente, evaluar en qué medida los recursos ejercidos contribuyeron efectivamente al logro de los objetivos y metas establecidos.

No debe pasar desapercibido que, la implementación del Sistema contempla procesos claros y periódicos de medición, análisis y reporte de resultados.

En virtud de lo anterior, y una vez que la Junta Ejecutiva ha analizado el documento que nos ocupa, se desprende que el mismo conforma un sistema integral que facilitará el control, seguimiento y vigilancia de cada una de las actividades que realizan las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como su correlación con el presupuesto; y, considerando que dará como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, que permitirá detectar avances, desfases, costos y mejoras; este Órgano Central determina aprobarlo en los términos propuestos por la Subdirección de Planeación, el cual, se agrega como **ANEXO ÚNICO** al presente Acuerdo.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, para implementar el Sistema, y realicen los trámites necesarios para dar puntual cumplimiento al presente Acuerdo.

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

A C U E R D O

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba el Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal 2026 de este Organismo Electoral, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este Acuerdo.

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 Documento 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 veintiséis.

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

Instituto Electoral del Estado
Puebla

Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL 2026

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Introducción *4*

2. Gestión para Resultados *5*

3. Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado de Puebla *9*

4. Sistema de Gestión Estratégica *11*

5. Alineación Estratégica *12*

5.1 Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 13

5.2 Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 14

5.3 Alineación Eje Transversal 14

5.4 Alineación con los programas derivados del PED 15

5.5 Alineación con los Objetivos del Desarrollo Sostenible 15

5.6 Alineación con los Programas Especiales (Transversales) 15

6. Los Programas Presupuestarios *16*

7. Sistema de Evaluación del Desempeño PRESUPUESTAL *18*

8. Fichas Técnicas de Indicadores *20*

8.1 Datos que integran la Ficha Técnica de Indicadores 22

8.2 Semaforización de la Ficha Técnica de Indicador 23

8.3 Directrices en el Uso de las Fichas Técnicas de Indicadores 25

8.4 Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores 26

9. Bitácora de Tareas *26*

9.1 Pasos para el reporte de la Bitácora 27

10. La Evaluación Intermedia (EI) *28*

10.1 Objetivo General 29

10.2 Objetivos Específicos 29

10.3 Personal Participante 29

10.4 Periodicidad de la Evaluación 29

10.5 Pasos para llevar a cabo la evaluación: 30

10.6 Atribuciones de las personas enlaces con la SPE 32

10.7 Directrices de la Evaluación Intermedia Mensual 33

10.8 Directrices de la Evaluación Intermedia Trimestral 35

11. Programación Anual de Evaluación y Seguimiento 2026 37

12. Medios de Verificación 37

13. Evidencias 38

13.1 Requisitos de validación de medios de verificación y evidencias 39

13.2 Justificación en caso de ausencia de evidencia 40

14. El Plan de Mejora 40

14.1 Diagrama de Flujo 41

14.2 Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora 41

15. Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño 45

16. El Programa Presupuestario Institucional 47

17. Altas, Bajas y modificaciones a los programas presupuestarios, bitácoras de tareas o fichas técnicas de indicadores 49

18. Formatos 52

19. Abreviaturas 62

1. INTRODUCCIÓN

La evaluación se entiende como el análisis sistémico, objetivo y metodológicamente sustentado de programas y políticas públicas, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad. Su función principal es generar información confiable que contribuya a mejorar los procesos de toma de decisiones institucionales.

De acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) constituye una estrategia orientada a establecer un esquema eficaz para la toma de decisiones presupuestarias, basado en información objetiva sobre el diseño, la pertinencia, la estrategia, la operación y los resultados de los programas y políticas públicas.

El SED está integrado por un conjunto de evaluaciones aplicadas a programas, instituciones y políticas públicas, así como por diversas acciones estratégicas orientadas a mejorar el quehacer de la administración pública. Ambos componentes toman como eje fundamental el beneficio y la satisfacción de la sociedad.

Asimismo, el SED se encuentra definido en el artículo 2, fracción LI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que lo concibe 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 de los proyectos".*

El Sistema implica una dinámica que refuerza el vínculo entre el proceso presupuestario y las actividades de planeación, ejecución y evaluación institucional. Esto permite articular de manera más eficiente la operación con la medición de resultados.

En el caso del Instituto Electoral del Estado de Puebla, la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal permite fortalecer la coordinación entre las áreas responsables de la ejecución de actividades y programas presupuestarios y aquellas encargadas de la planeación, evaluación, presupuesto, control y vigilancia. Asimismo, promueve acciones de mejora continua que impulsan una nueva visión en el servicio público y contribuyen a transformar positivamente la gestión institucional.

Finalmente, este documento establece los lineamientos para la elaboración del Reporte del SED, su estructura mínima y los plazos para su difusión, con el fin de garantizar claridad, oportunidad y transparencia en la información generada.

2. GESTIÓN PARA RESULTADOS

La Gestión para Resultados (GpR) es un modelo de cultura organizacional, directiva y operativa que orienta la acción institucional hacia la obtención de resultados y la generación de valor público. Aunque reconoce la importancia de los procesos y procedimientos, la GpR enfatiza fundamentalmente qué se hace, qué se logra y cuál es el impacto que dichos logros tienen en el bienestar de la población y en el fortalecimiento de las instituciones públicas.

Desde esta perspectiva, el objeto de trabajo de la GpR es el conjunto de componentes, interacciones, factores y actores que intervienen en el proceso de creación de valor público. En este marco, documentos rectores como el Plan Estatal de Desarrollo definen los objetivos gubernamentales de largo plazo, mientras que el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado constituye la base para asignar recursos al proceso de generación de valor y a la producción de los bienes y servicios institucionales.

El objetivo general de la GpR es fortalecer la capacidad del Instituto para gestionar de manera eficiente y estratégica el proceso de creación de valor público, asegurando que los resultados obtenidos estén alineados con los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas institucionales derivados de éste. De esta manera, la GpR vincula la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación, contribuyendo a una gestión pública más orientada a resultados, transparente y eficaz.

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

Fuente: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2025.

La GpR también se define por sus cinco pilares, los cuales examinan los elementos indispensables para que el proceso de creación de valor público esté orientado a generar los mejores resultados. Está conformado por:

I) Gestión de programas y proyectos;

II) Gestión financiera, auditoría y adquisiciones;

III) Planificación para resultados;

IV) Presupuesto por resultados; y por último

V) Seguimiento y evaluación.

Fuente: SHCP 2025. Con base en el texto de García, Kaufmann, Martínez, Sanginés (2016).

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.

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.

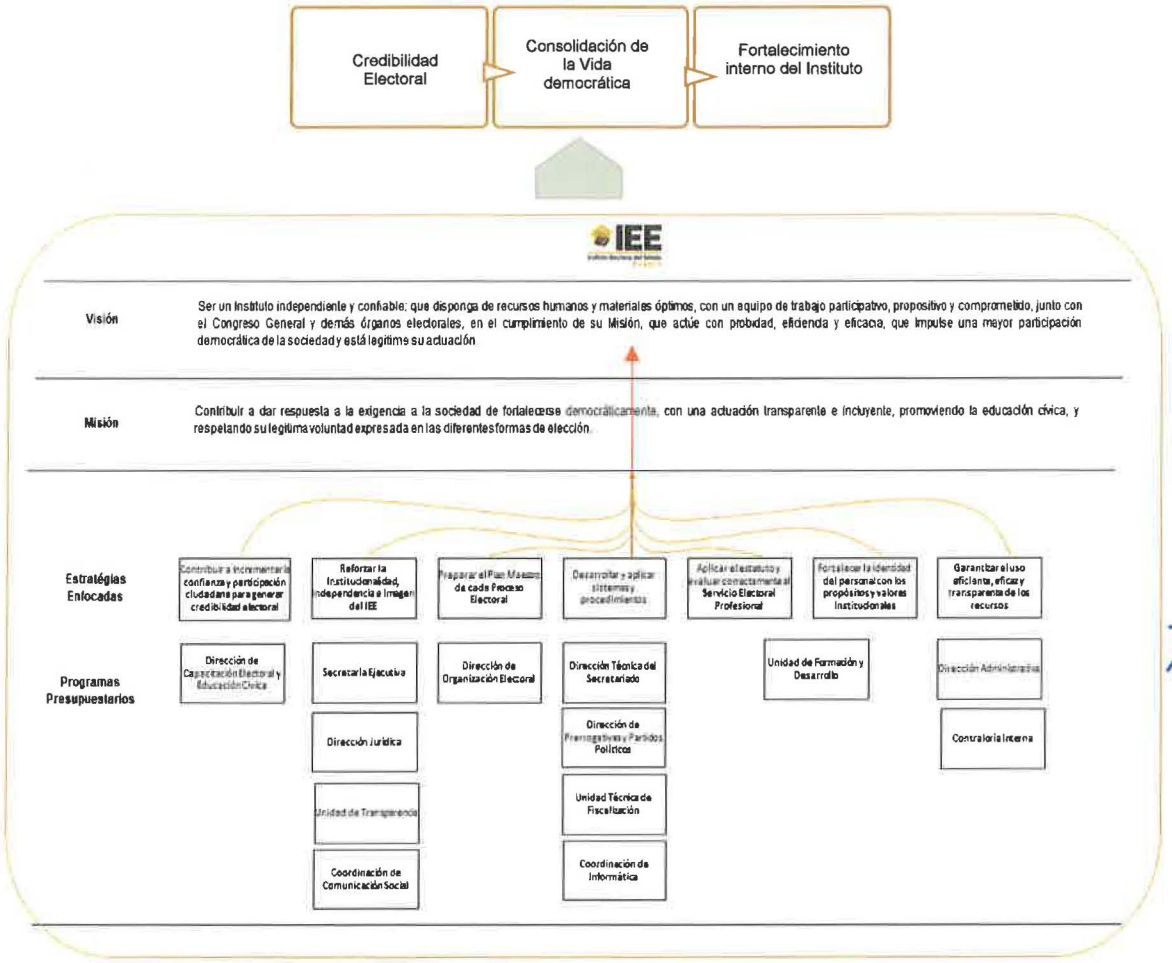
Es a partir de estos retos (problemática), que fueron diseñadas las Estrategias enfocadas y con el fin de asegurar la atención institucional a las exigencias de la ciudadanía.

Las Estrategias Enfocadas 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:

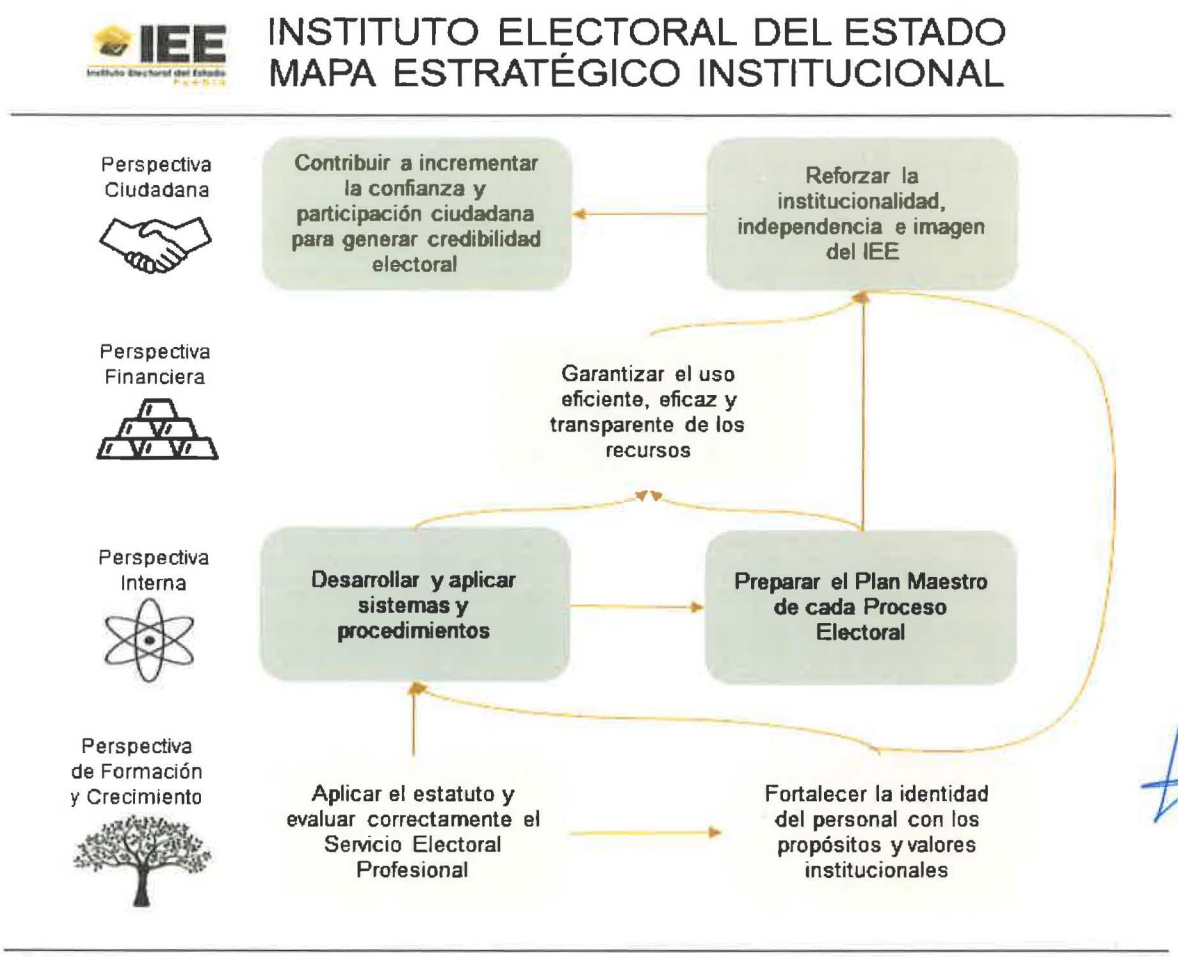


Gráfica 3. Representación de la alineación estratégica. Elaboración propia.

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:

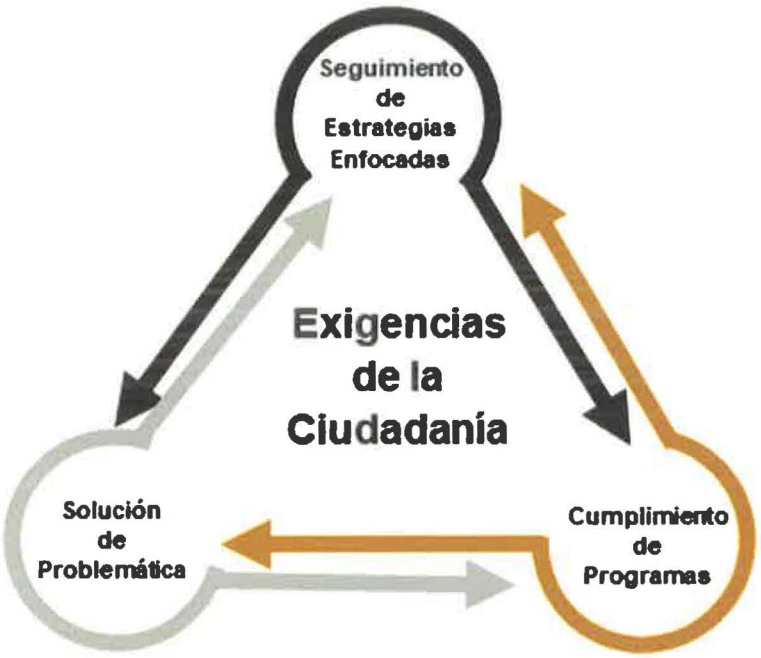


Gráfica 4. Mapa estratégico institucional. Elaboración propia

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-0055/2025, en la sesión de fecha veintisiete de agosto del dos mil veinticinco.

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	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
3. Estado de derecho, seguridad y justicia.	1. Propiciar un entorno de gobernabilidad y paz social en el Estado de Puebla.	1. Gobernabilidad.	1. Fortalecimiento de los mecanismos de atención a demandas y posibles conflictos para garantizar la gobernabilidad en el Estado.	3. Fomentar la solidaridad, confianza, respecto y participación de la ciudadanía en los municipios del Estado.

5.3 Alineación Eje Transversal

EJE TRANSVERSAL	TEMÁTICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
T Por Amor a Puebla	1. Mujeres	1. Mejorar las condiciones de vida digna y sin violencia de las mujeres.	1. Fortalecimiento de la perspectiva de género.	2. Fortalecer la igualdad sustantiva en el Estado.

5.4 Alineación con los programas derivados del PED

TIPO DE PROGRAMA	PROGRAMA	EJE	TEMÁTICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
1. Sectorial	004. Programa Sectorial Estado Seguro.	1. Gobernabilidad y Estado de Derecho.	1. Estabilidad y Paz Social.	1. Fortalecer los mecanismos de atención a demandas y posibles conflictos para garantizar la gobernabilidad en el Estado	3. Fomento de la solidaridad, confianza, respecto y participación ciudadana en los municipios del Estado	3. Impulsar acciones de participación ciudadana que promuevan la corresponsabilidad social, la toma de decisiones conjuntas y la cultura de paz en los municipios.

5.5 Alineación con los Objetivos del Desarrollo Sostenible

ESFERA	OBJETIVO	META
4. Paz.	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles institucionales eficaces e inclusivas que rindan cuentas.	6. Crear a todos los niveles institucionales eficaces y transparentes que rindan cuentas.

5.6 Alineación con los Programas Especiales (Transversales)

PROGRAMA	EJE	TEMÁTICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
001. Programa Especial de Mujeres.	1. Vida digna sin violencia.	1. Desarrollo Integral de las Mujeres.	1. Fortalecer la perspectiva de género.	2. Fortalecimiento de la igualdad sustantiva en el Estado.	8. Generar condiciones sociales e institucionales que fortalezcan el ejercicio de la Gobernanza para las mujeres.
003. Programa especial para el bienestar de los pueblos indígenas y afromexicano.	1. Bienestar de pueblos indígenas y afromexicano.	1. Impulso al bienestar integral de pueblos indígenas y afromexicano.	1. Impulsar la atención integral de los pueblos indígenas y afromexicano en Puebla	10. Impulso a la gobernabilidad intercultural y la autodeterminación de los pueblos indígenas y afromexicano.	4. Promover los mecanismos de participación social y vinculación ciudadana de los pueblos indígenas y afromexicano.

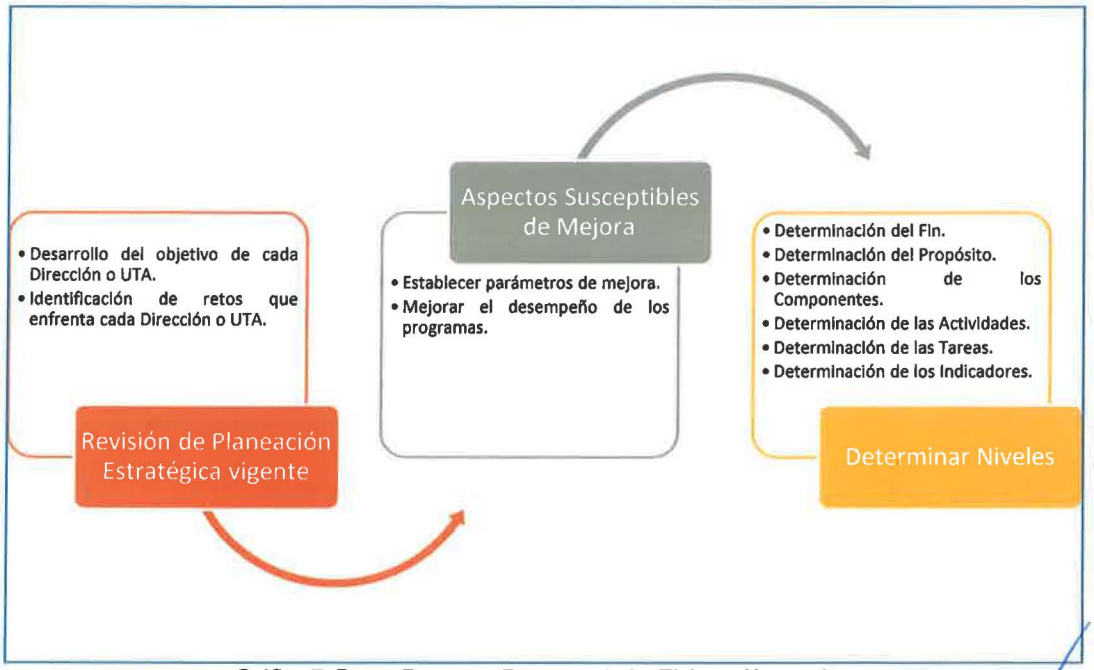
6. LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Los Programas Presupuestarios constituyen instrumentos de planeación que articulan, de manera ordenada y coherente, las acciones que una dependencia o entidad llevará a cabo en el corto y mediano plazo. Estos programas integran los elementos técnicos necesarios para la asignación de recursos humanos, materiales y financieros, asegurando que su utilización sea pertinente, eficiente y orientada al logro de resultados.

En esencia, un Programa Presupuestario define un conjunto estructurado de actividades destinadas a alcanzar objetivos específicos, precisando los recursos requeridos y los productos o resultados que se esperan generar. Su función es vincular la planeación institucional con el presupuesto, permitiendo que las decisiones de gasto respondan a prioridades claras y medibles.

Las personas titulares o encargadas de despacho, en su carácter de ejecutoras del gasto, son responsables directos del cumplimiento de los Programas Presupuestarios bajo su ámbito de competencia. Esto implica garantizar la adecuada gestión, seguimiento y evaluación de las acciones programadas, así como la rendición de cuentas sobre los avances y resultados obtenidos.

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



Gráfica 7. Pasos 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 2026, aprobado por el Consejo General con el acuerdo CG/AC-0055/2025 de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticinco, 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 2026, aprobado por la Junta Ejecutiva con el Acuerdo IEE/JE-042/2025 en la Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de junio de dos mil veinticinco.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL

El Sistema de Evaluación del Desempeño Presupuestal (SED) es el conjunto de herramientas, criterios y metodologías que permiten realizar una valoración objetiva, sistemática y transparente del desempeño de los programas presupuestarios. Su función central es verificar el grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el uso de indicadores estratégicos y de gestión que posibilitan conocer los resultados, así como el impacto social, institucional y económico de los programas y proyectos.

El SED, lleva a cabo el seguimiento y la evaluación continua de las actividades y programas del Instituto, con el propósito de contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas derivados de éste. A través de su operación, se genera información oportuna y confiable que facilita valorar el desempeño institucional, identificar áreas de mejora y fortalecer la toma de decisiones.

Asimismo, el Sistema proporciona insumos esenciales para asegurar la mejora continua del Programa Presupuestario Institucional y del desempeño de las unidades técnicas y administrativas, permitiendo determinar con mayor precisión el impacto del uso de los recursos públicos asignados al Instituto.

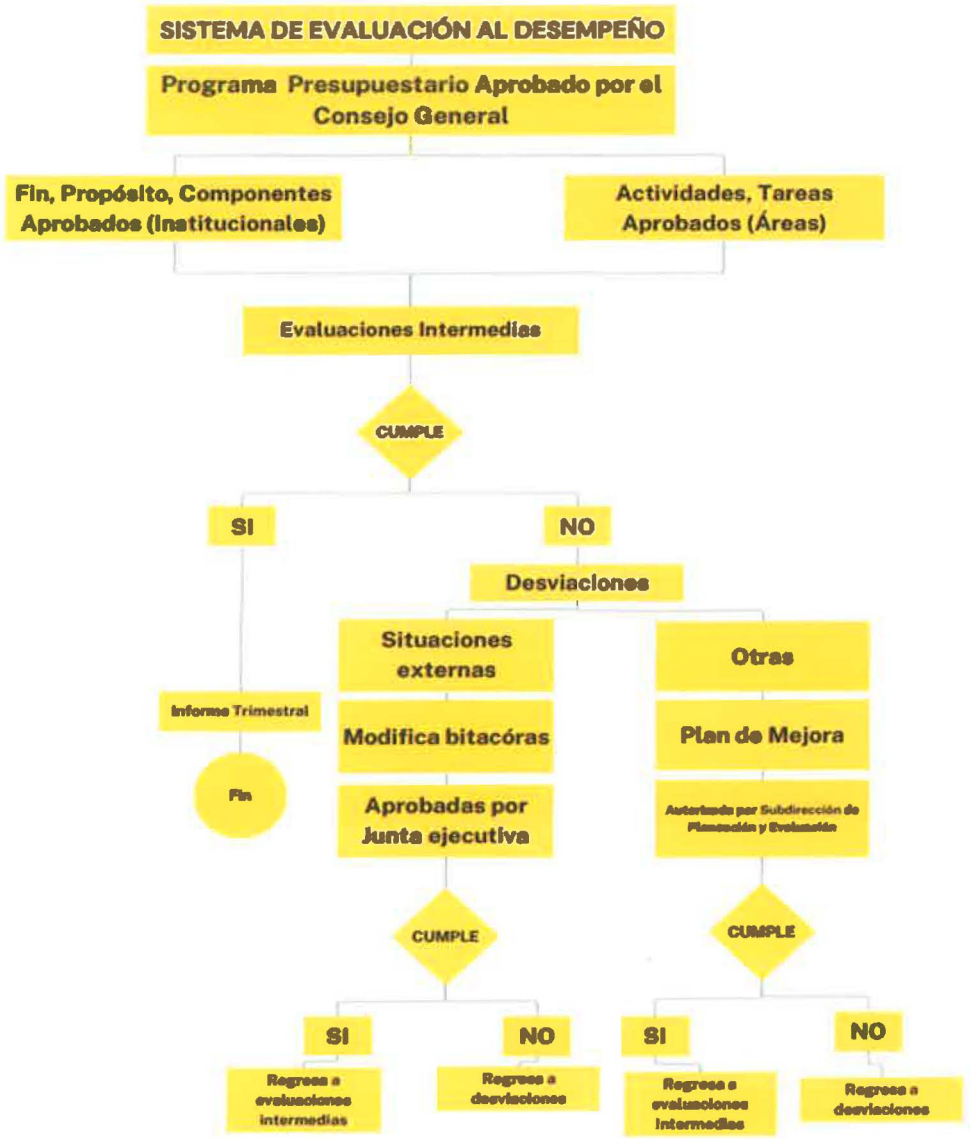
El SED, contempla actividades de seguimiento o monitoreo y evaluación, orientadas a verificar el avance y cumplimiento de los programas institucionales. Entre estos procesos se incluye la Evaluación Intermedia (EI), cuyo propósito es analizar los resultados alcanzados y detectar posibles desviaciones. En caso de identificarse áreas críticas o rezagos significativos, se formula e implementa un Plan de Mejora (PM) que permita corregir, reorientar o fortalecer las acciones para garantizar el logro de los objetivos establecidos.

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 atienen 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 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	**Dimension**	Eficacia	**Cobertura**	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		**Tipo de formula**	Porcentaje	**Responsable**	Analista 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	(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) / (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	S/N	Año	2024	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento						Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad		Alta	Tipo	Relativo	Semaforización		95%	89%	80%	
Descripcion 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 Institutociones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.											

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Caracteristicas 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
Descripcion	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
Descripcion	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.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de personas que participan en el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos.

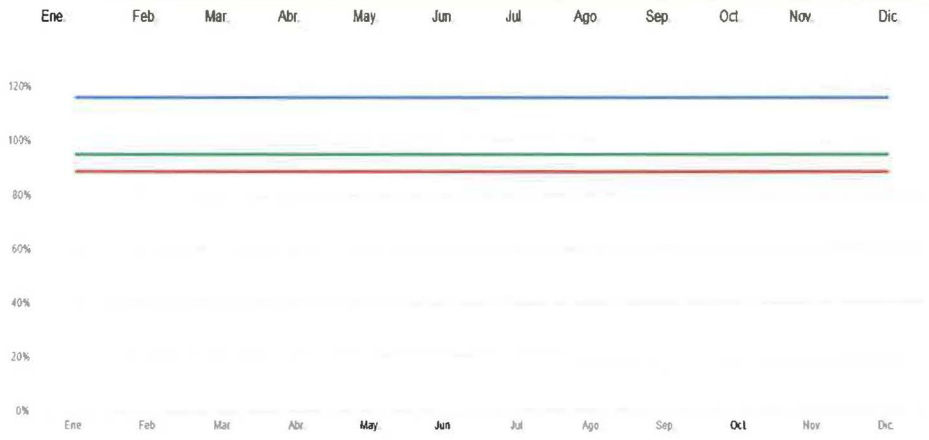
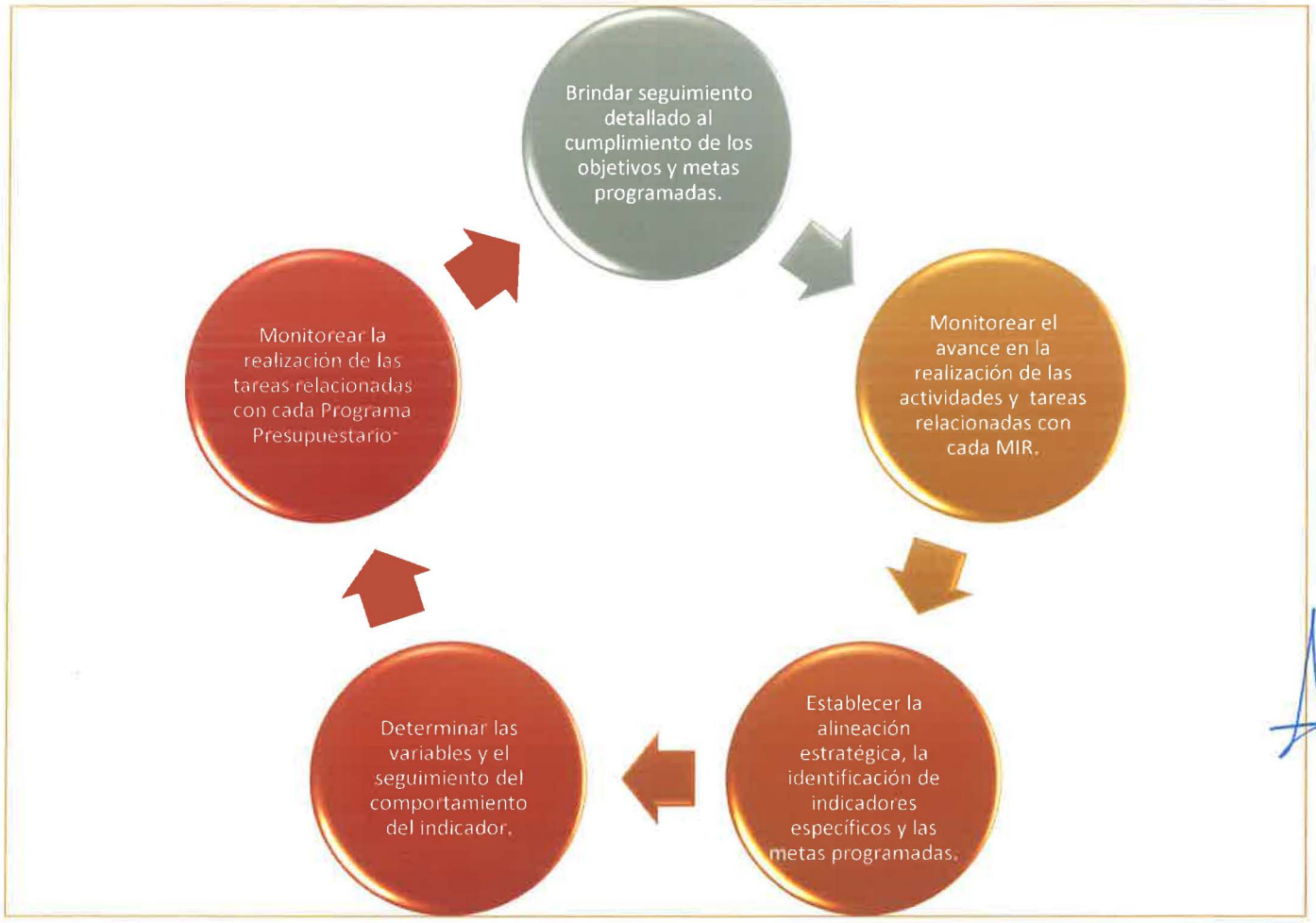


Imagen 1. Ficha Técnica de Indicador. Elaboración propia.

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.
- **Variables:** Es una característica, cualidad o medida que puede sufrir cambios y que es objeto de análisis y debe estar relacionada con el método del cálculo.
- **Comportamiento del indicador:** Es la representación gráfica del indicador.

8.2 Semaforización de la Ficha Técnica de Indicador

Es un mecanismo de representación gráfica que utiliza colores para mostrar el nivel de cumplimiento alcanzado por un indicador respecto a su meta establecida. Su propósito es proporcionar elementos objetivos y de fácil interpretación que faciliten la toma de decisiones, permitiendo identificar de manera inmediata si el desempeño observado es adecuado, insuficiente o requiere atención prioritaria.

Esta herramienta contribuye a simplificar el análisis del avance de los indicadores al integrar fórmulas de cálculo y parámetros de verificación que determinan el nivel de cumplimiento. Asimismo, define rangos de tolerancia que se reflejan en el semáforo, lo que permite comparar de forma clara los resultados obtenidos con la meta programada y valorar la efectividad de las acciones emprendidas.

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).

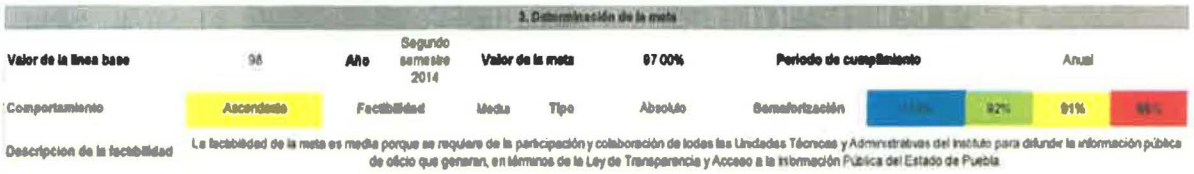
Aceptable (verde) el valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango por encima o por debajo de la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.

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

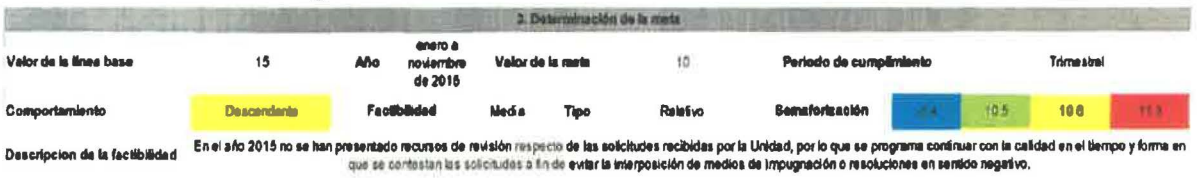
Crítico (rojo) el valor alcanzado del indicador está muy por debajo de la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida); de conformidad con los rangos establecidos.

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:



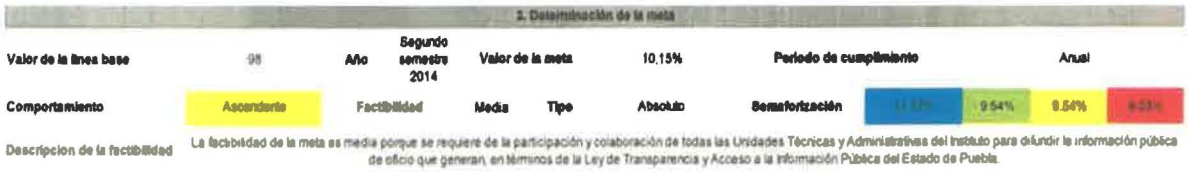
Los valores para observarse en forma **descendente** en su respectivo color de verificación son los siguientes:



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.



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 qué reportar, debe mantener el espacio vacío.
- Al entregar la ficha, el registro del avance será en el formato de las Fichas de Indicadores incluyendo la información acumulada a la fecha de entrega, las cuales tendrán que ser 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 entregar 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 de gestión que reúne y organiza las actividades necesarias para cumplir las metas establecidas en los Programas Presupuestarios de cada Dirección, Unidad Técnica y/o Administrativa del Instituto Electoral. Su función principal es facilitar el seguimiento operativo de los objetivos programáticos y apoyar el cumplimiento de las Fichas Técnicas de Indicadores.

Esta herramienta permite llevar un registro detallado, ordenado y cronológico del avance en cada tarea vinculada a una actividad específica, desde su inicio hasta su conclusión. De esta manera, la Bitácora contribuye a mejorar la trazabilidad de los procesos, fortalecer la rendición de cuentas internas y asegurar la adecuada ejecución de las acciones institucionales.

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.
- En el caso de que el supuesto señalado en la tarea sea recurrente es decir que exista la posibilidad que se repita durante el resto del año programado deberá dejarse abierta la tarea y reportar solo el cumplimiento de ese mes y continuar reportando el resto del año
- En caso de que el supuesto no sea recurrente, es decir, solo se presenta una vez en el año programado, se deberá reportar al 100 % como tarea concluida. En este caso no se considerará como tarea concluida de manera anticipada.

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/ó 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

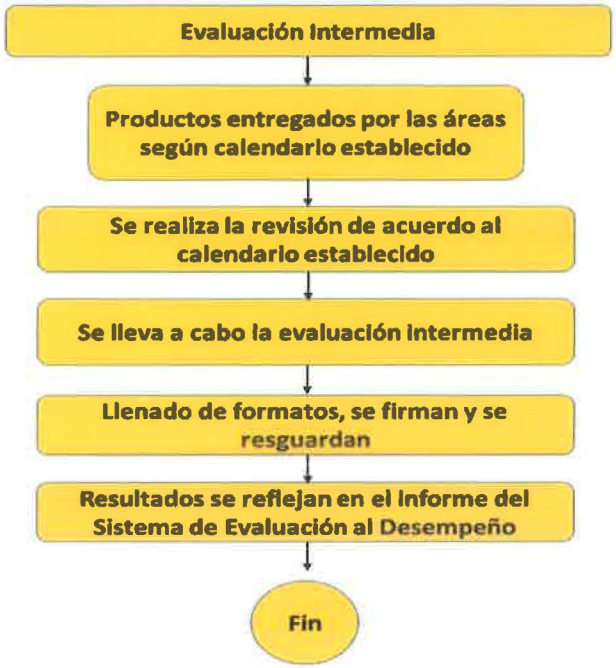
elementos: Resumen narrativo, Indicador y Medio de verificación. Esto con la finalidad de vigilar que no exista algún cambio o irregularidad en el texto.

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, 2.22, 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".

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

Ponderación de la evaluación

- Desviación en actividad (14 posibles desviaciones)
  4 puntos

14 = 4.0	7 = 2.0
13 = 3.7	6 = 1.7
12 = 3.4	5 = 1.4
11 = 3.1	4 = 1.1
10 = 2.9	3 = 0.9
9 = 2.6	2 = 0.6
8 = 2.3	1 = 0.3

- Desviación en tareas (15 posibles desviaciones)

  4 Puntos

15 = 4.0	7 = 1.9
14 = 3.7	6 = 1.6
13 = 3.5	5 = 1.3
12 = 3.2	4 = 1.1
11 = 2.9	3 = 0.8
10 = 2.7	2 = 0.5
9 = 2.4	1 = 0.3
8 = 2.1	

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 2026

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 2026, 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	11 de febrero de 2026	18 de febrero de 2026
Febrero	10 de marzo de 2026	18 de marzo de 2026
Marzo	10 de abril de 2026	17 de abril de 2026
Abril	12 de mayo de 2026	19 de mayo de 2026
Mayo	10 de junio de 2026	17 de junio de 2026
Junio	10 de julio de 2026	17 de julio de 2026
Julio	10 de agosto de 2026	17 de agosto de 2026
Agosto	10 de septiembre de 2026	18 de septiembre de 2026
Septiembre	12 de octubre de 2026	19 de octubre de 2026
Octubre	11 de noviembre de 2026	20 de noviembre de 2026
Noviembre	10 de diciembre de 2026	17 de diciembre de 2026
Diciembre	12 de enero de 2027	19 de enero de 2027

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 2026	17 de abril de 2026
Segundo trimestre	10 de julio de 2026	17 de julio de 2026
Tercer trimestre	12 de octubre de 2026	19 de octubre de 2026
Cuarto trimestre	12 de enero de 2027	19 de enero de 2027

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 2026 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 comprenden todos aquellos documentos, registros o materiales que aportan información verificable sobre el grado de cumplimiento de los elementos que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED): bitácora de tareas, actividades, componentes, propósito y fin. Su función es respaldar de manera objetiva los avances y resultados reportados por cada área.

Las evidencias deben cumplir con los criterios de pertinencia, actualidad, integridad, exactitud, accesibilidad y oportunidad. En el caso de evidencias relacionadas con actividades, componentes, propósito y fin, éstas deben ser además cuantificables, de manera que permitan medir de forma clara el desempeño institucional.

La custodia de las evidencias corresponde a las personas titulares de cada área, quienes deben garantizar que los documentos se encuentren disponibles para consulta en cualquier momento que sean requeridos, ya sea para procesos internos, auditorías o ejercicios de evaluación.

Las evidencias se encuentran previamente definidas en los Medios de Verificación de las Fichas Técnicas de Indicadores, así como en los Programas Presupuestarios Institucionales y en las Bitácoras de Tareas de cada Dirección o Unidad Técnica y Administrativa.

Para su resguardo, las evidencias deberán registrarse en la carpeta digital de Drive habilitada específicamente para tal fin. La información permanecerá disponible durante un año calendario, después del cual será eliminada de la carpeta conforme a las disposiciones internas de administración documental.

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 mediante el cual se documentan y organizan las acciones necesarias para corregir las desviaciones identificadas en el cumplimiento de los Programas Presupuestarios. Su propósito es fortalecer el desempeño institucional mediante la implementación de medidas correctivas que optimicen los recursos y mejoren la efectividad de las acciones programadas.

El personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación es responsable de dar seguimiento a la ejecución de los Planes de Mejora, a fin de verificar el avance de las acciones comprometidas y asegurar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

El Plan de Mejora se fundamenta en el ciclo de mejora continua Planear–Hacer–Verificar–Actuar (PHVA). Para ello, el instrumento debe incluir:

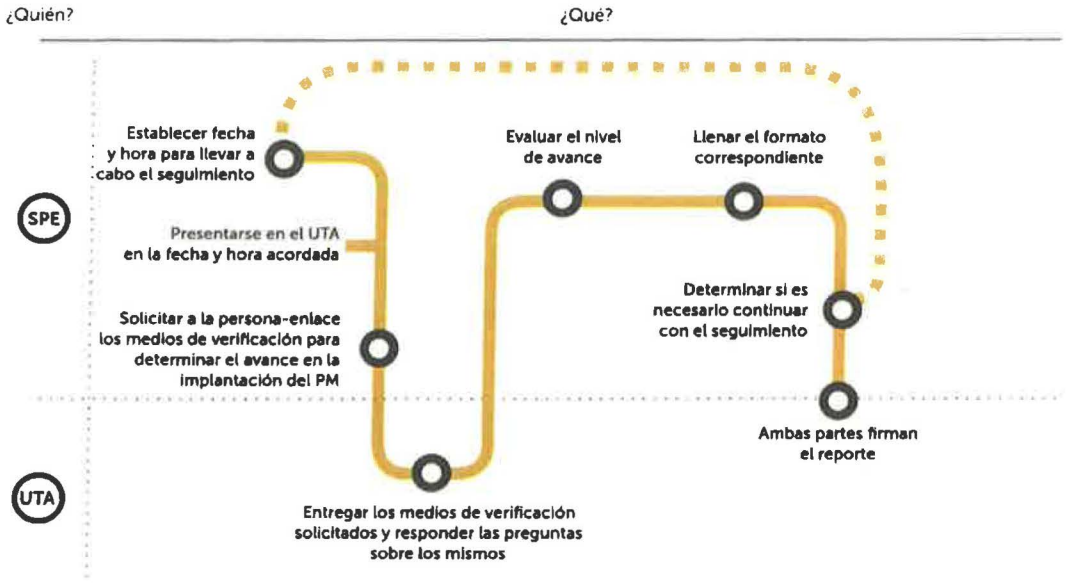
- La descripción de la situación actual y la desviación detectada.
- La identificación de las causas que originan la problemática.
- Las acciones correctivas propuestas.
- Las personas responsables de su ejecución.
- Las fechas de cumplimiento de cada acción.
- El plan de seguimiento, responsables y fechas para verificar la efectividad de las acciones implementadas.

Con el fin de atender de manera diferenciada los distintos niveles del Programa Presupuestario Institucional, se operan dos tipos de formatos de Plan de Mejora:

- **PM-A**, enfocado en corregir desviaciones relacionadas con actividades y tareas.
- **PM-B**, orientado a atender desviaciones vinculadas con el Fin, el Propósito y los Componentes del programa.

14.1 Diagrama de Flujo

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



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

14.2 Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora

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

- Los formatos debidamente firmados quedarán en resguardo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Se informará de la situación de los planes de mejora en el Informe Trimestral del Sistema de Evaluación del Desempeño.

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARIA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PLAN DE MEJORA
MES DE:

ÁREA:

No.

Nivel y descripción:

Problemática detectada: 1

Objetivo del Plan 4

Indicador Número de problemáticas detectadas. (___) 6

Resultado del Plan de Mejora 7

___ Se identificó de manera oportuna la problemática.

___ Se solventó la problemática

___ Se concretó el objetivo deseado.

___ Se identificaron las causas que generaron la problemática.

___ Se realizó lo planeado por el Área

___ **Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas.**

___ **Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento.**

___ Otros. _____

Situación Actual 2

___ La actividad se encontró en incumplimiento

___ La tarea se encontró en incumplimiento

___ No se cuenta con el medio de verificación

___ Se reportó información diferente a la verificada.

___ **Se detectó información alterada en las fichas de indicadores y/o bitácora de tareas que difiere de los formatos aprobados por Junta Ejecutiva**

___ **El medio de verificación se generó solo para la verificación del reporte.**

___ Otros. _____

Plan 5

Acción	Responsable.	Fecha.

Actuar

Futuras Acciones 8	Responsable	Fecha

Causa de la Problemática: 3

___ No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la actividad.

___ No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la tarea

___ El medio de verificación fue extraviado o no fue generado.

___ Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte.

___ Se alteró información en los formatos aprobados por Junta Ejecutiva de fichas de indicadores y/o bitácora de tareas.

___ Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas.

___ Otros _____

Plan de mejora iniciado en fecha: **Concluido en fecha:**

Subdirección de Planeación y Evaluación

Evaluador

_____

Titular del Área

Unidad Administrativa evaluada

Enlace

_____

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 responsable de elaborar el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y remitirlo trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva. Esta última, en su función de conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desempeño de las direcciones y unidades técnicas, recibe el reporte para su análisis y seguimiento. Asimismo, el documento se pone en conocimiento de la persona Titular de la Institución y de la Junta Ejecutiva.

El reporte deberá enviarse a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia dentro de los 10 días posteriores a la conclusión de la Evaluación Intermedia Trimestral. En el caso de la Junta Ejecutiva, el informe será remitido en la fecha prevista para la sesión ordinaria del mes correspondiente.

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.

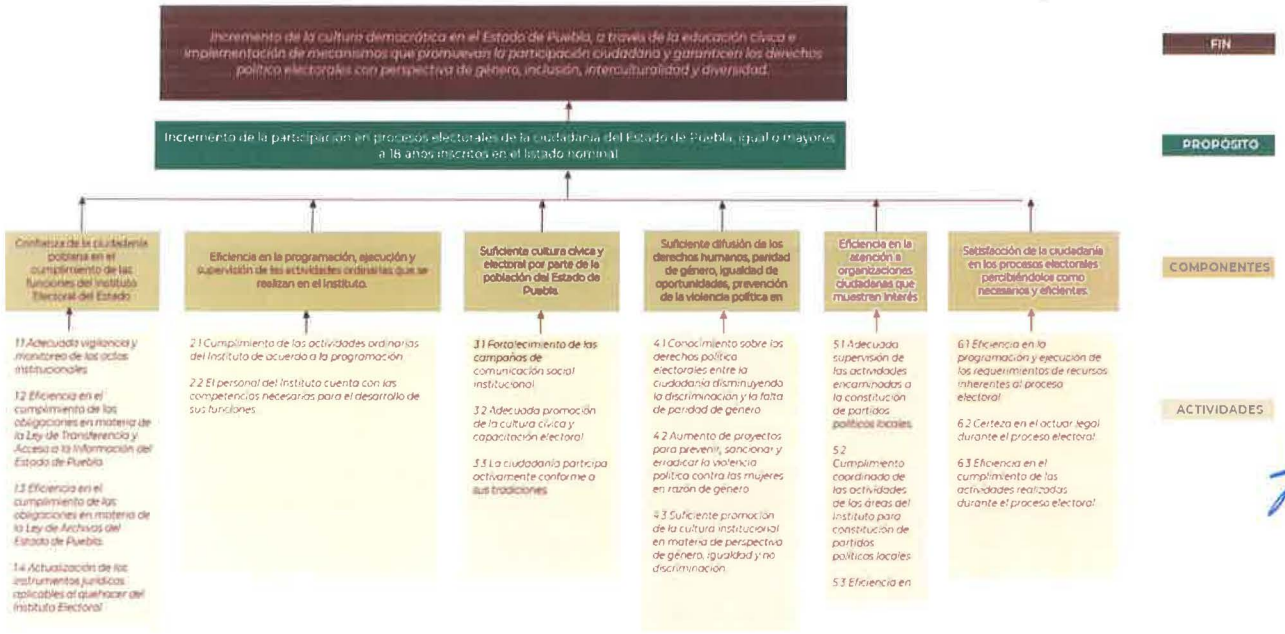
La entrega del informe puede llevarse a cabo por medio electrónico, siempre que se defina de manera previa el repositorio y se encuentre accesible a la Secretaría Ejecutiva y los titulares de las áreas en todo momento.

16. EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL

El Programa Presupuestario Institucional es elaborado conforme 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 2026.

La integración del Programa Presupuestario Institucional 2026 se realizó de la siguiente manera:

"Programa Presupuestario 2026 – G006 Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales"



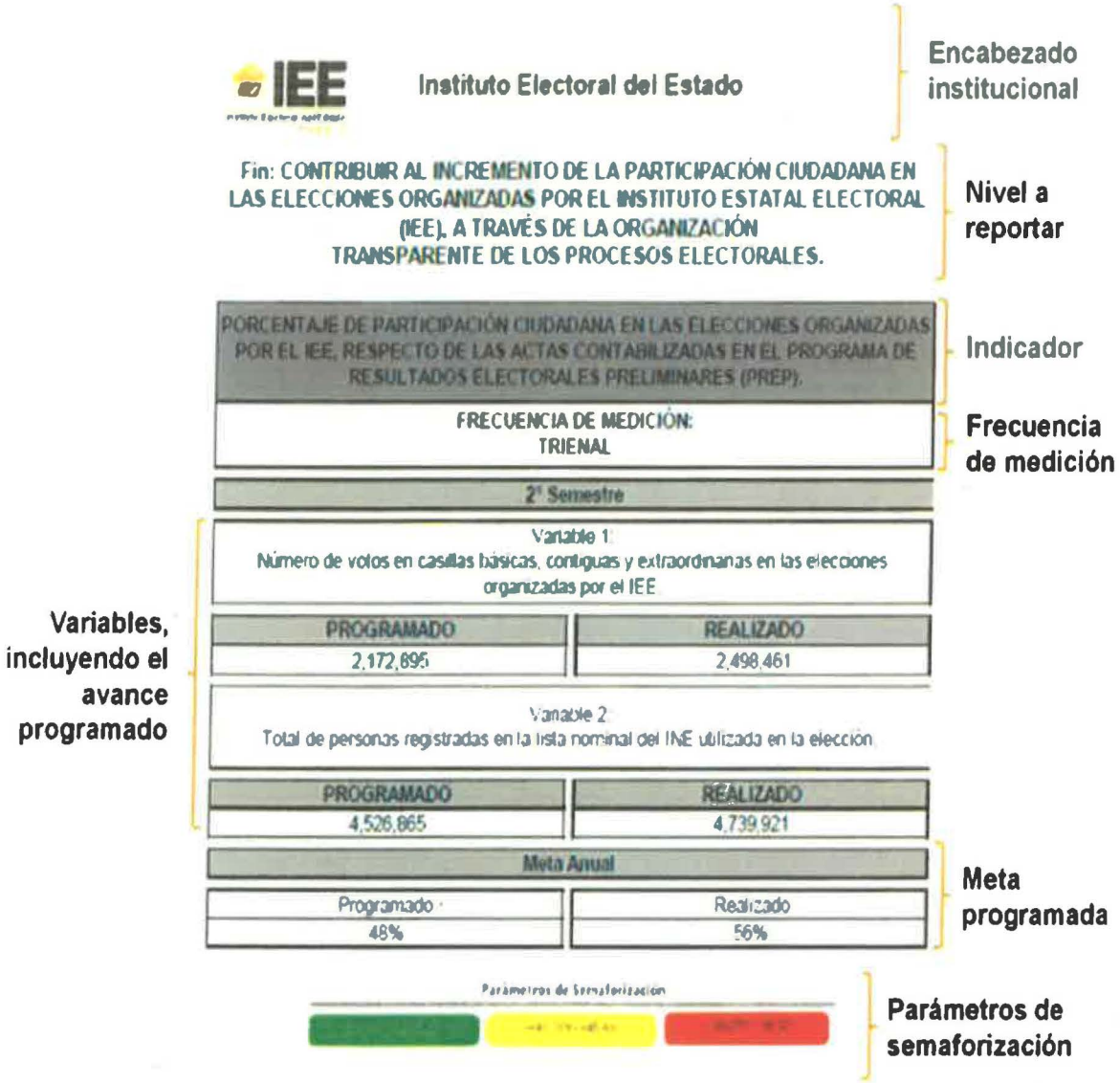
En cuanto a las acciones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño del programa presupuestario Institucional, se debe seguir lo establecido por las directrices o lineamientos en la materia que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) y a través de la plataforma denominada Sistema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



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

Las altas, bajas y modificaciones a los Programas Presupuestarios, a las tareas registradas en las Bitácoras o a las Fichas Técnicas de Indicadores únicamente podrán realizarse cuando respondan a situaciones o condiciones externas al área solicitante o ajenas al propio Instituto.

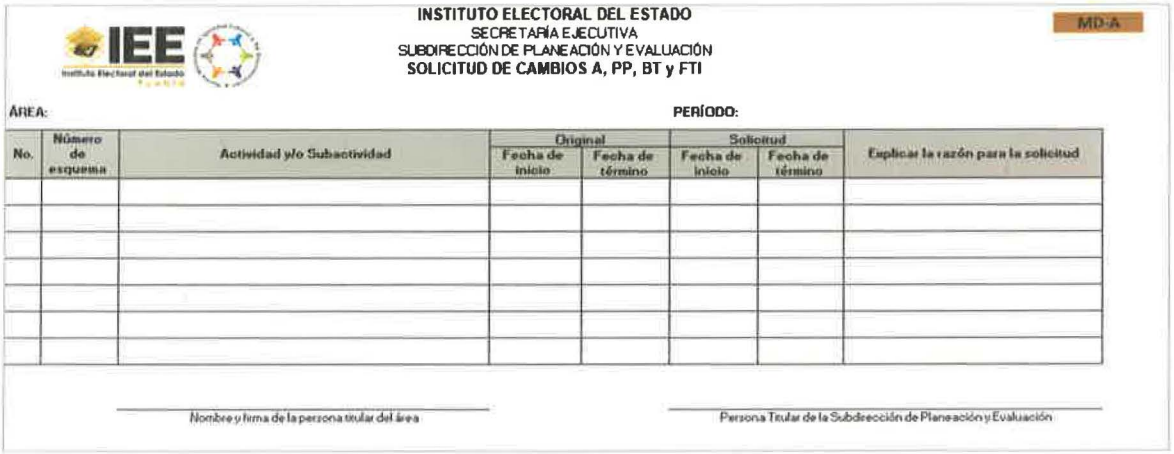
Cualquier solicitud de alta, baja y modificación deberá remitirse directamente a la Subdirección de Planeación y Evaluación, instancia responsable de gestionar su revisión y posterior tramitación ante la Junta Ejecutiva. Para su procedencia, la solicitud debe presentarse antes del vencimiento de la actividad correspondiente y dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación determinará la viabilidad y procedencia de las solicitudes presentadas. En caso de ser aprobada, el alta, baja o modificación podrá aplicarse a partir de la fecha de recepción de la solicitud, quedando sujeta a la autorización formal de la Junta Ejecutiva.

Cuando la programación de una tarea en la Bitácora coincida con un día o periodo inhábil, la ejecución deberá iniciarse o reanudarse al concluir dicho periodo, es decir, el día hábil siguiente. En estos casos no será necesario solicitar cambio de fechas, excepto en Proceso Electoral, etapa en la cual todos los días y horas se consideran hábiles.

Las solicitudes de altas, bajas o modificación deberán enviarse mediante memorándum o por cualquier otro medio electrónico institucional autorizado, anexando el formato correspondiente, conforme a los precisiones y formatos establecidos en el apartado siguiente.

El **formato MD-A** se utiliza para solicitar la modificación 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

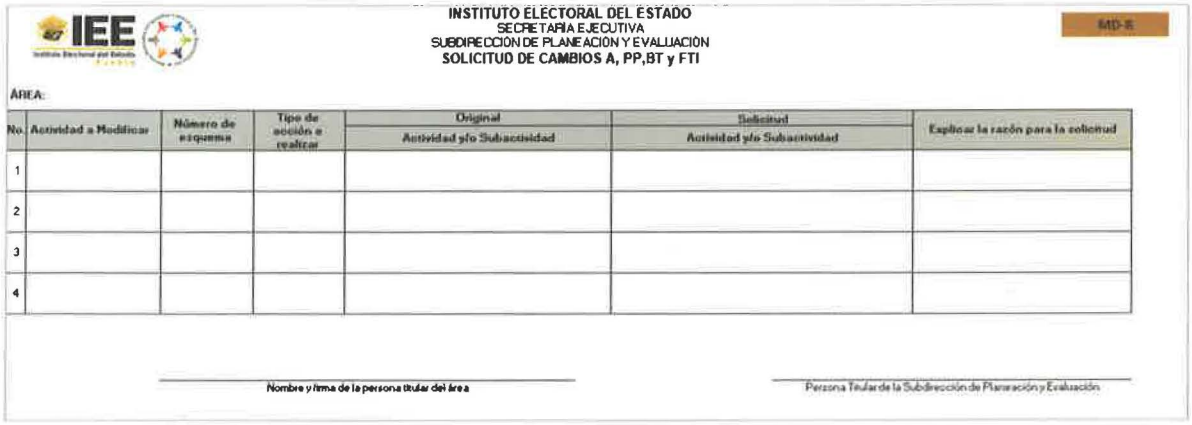
ÁREA: PERÍODO:

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 la modificación 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

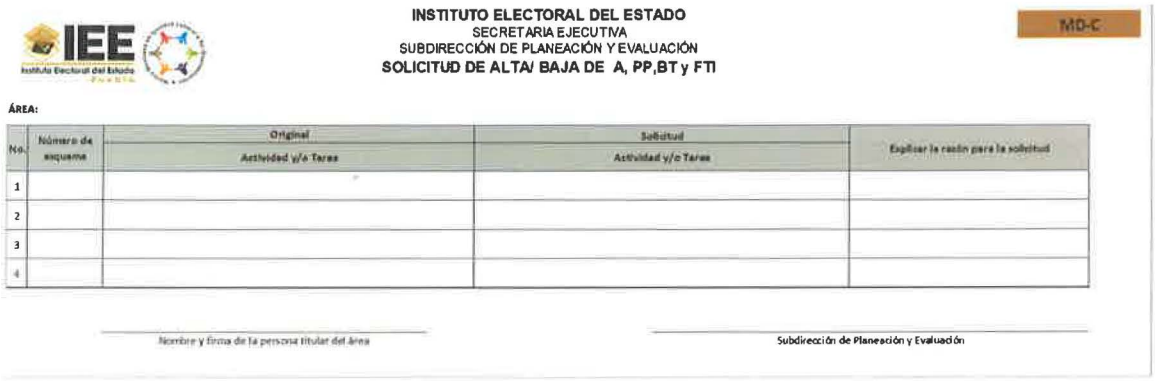
ÁREA:

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
SECRETARIA 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 solicitud, en cualquiera de los dos formatos, sea 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 — SED-1

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

EVALUACIÓN INTERMEDIA

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

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 procentaje establecido SI_____ NO_____		____ Se encuentra debajo del porcentaje requerido ____ Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo ____ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar	____No muestra avance en el porcentaje a reportar	
2	Se encontró alguna actividad/tarea reportada fuera de la frecuencia de medición SI_____ NO_____		____ La actividad se terminó antes de lo programado ____ Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad ____ No se reporta el período correspondiente	____ Faltan datos que reportar en la Ficha de Indicadores	

B) Verificación de Actividades/Ficha Técnicas de Indicadores/ Bitácora de Tareas		Variables		Análisis de Involucro		Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada.	Puntaje
ACTIVIDADES	Existe alguna desviación en el nivel de Actividad SI____ NO____	____ Datos de identificación del indicador no son correctos ____ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla ____ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula ____ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0"	____ No concuerda la información con el medio de verificación ____ No se demuestra el porcentaje realizado ____ El método de cálculo no es el aplicado ____ Las variables no son las correctas ____ No se logró la meta planteada	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado	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 ____ Acuses ____ Hojas de Trabajo ____ Solicitudes ____ Evaluaciones ____ Actas ____ Minutas ____ Informes ____ Acuerdos ____ Reporte fotográfico ____ Otros	____ El documento no es legible ____ Los medios no se encuentra 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 emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar ____ Otra	
	Coincide el porcentaje con la gráfica SI____ NO____	____ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar ____ La gráfica no representa avance ____ Se reporta avance cuando no debe tener.	____ Se reporta en blanco cuando debe de existir información ____ No se reportó en su momento el período 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____ NO____	____Se encuentra debajo del porcentaje requerido. ____Se completó el 100% antes de lo programado. ____No concuerda el procentaje con el periodo a reportar. ____No se muestra ningún porcentaje reportado. ____El porcentaje acumulado es incorrecto. ____La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.	____No concuerda la información con el medio de verificación. ____No se demuestra el porcentaje realizado. ____No se justifica la razón de reportarse en "0". ____Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté. ____No tiene avance en el porcentaje. ____Se terminó el plazo para realizar la actividad.	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 ____Actuas ____Hojas de Trabajo ____Solicitudes ____Evaluaciones ____Actas ____Minutas ____Informes ____Acuerdos ____Reporte fotográfico ____Otros	____El documento no es legible. ____Los medios no se encuentra preparados para revisión ____No se cuenta con algún control de memorandia, 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 emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. ____Otra	
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI____ NO____			Coincide la información documental con la información reportada en la Bitácora de Tareas	SI____ NO____			

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_____ NO_____			
Necesario implementar el Plan de Mejora		SI_____	No_____	Puntaje total

Subdirección de Planeación y Evaluación

Firma

Unidad Administrativa Evaluada:

Nombre y Firma de la Persona Titular del Área / Enlace

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

SED-2

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

EVALUACIÓN INTERMEDIA

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE:_____

PERÍODO: EVALUADORES:

Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada	Fecha en que se Reporta
Se reportó el PP en el período establecido.	SI_____ NO_____		

A) Verificación de Componente, Propósito, Fin		Componente, Propósito, Fin	Variables
1	**Se encontró algún componente/Propósito/Fin reportado fuera del porcentaje establecido** SI_____ NO_____		____ **Se encuentra debajo/arriba del porcentaje requerido** ____ Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo ____ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar ____ **No muestra avance en el porcentaje a reportar**
2	**Se encontró** alguna Componente/Propósito/Fin reportado fuera de la fechas de inicio /final SI_____ NO_____		____ La **actividad se terminó antes de lo programado** ____ Se terminó el período establecido para desarrollar la actividad ____ No se reporta el periodo correspondiente ____ Faltan datos que reportar en la Ficha de Indicadores

B) Verificación de Propósito y Fin		Variables		Análisis de medios		Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
FIN (ANUAL)	Existe alguna derivación en el nivel Fin: SI_____ NO_____	____ Datos de identificación del indicador no son correctos. ____ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla ____ La tabla **no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de** formula ____ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0"	____ No concuerda la información con el medio de verificación. ____ No se demuestra el porcentaje realizado. ____ El método de cálculo no es el aplicado. ____ Las variables no son las correctas.	El medio de verificación **se encuentra** debidamente **integrado.**	SI_____ NO_____	Índice de Desarrollo Democrático de México (IDDMEX)	____ **El documento no es legible** ____ Los medios no se encuentra preparados para revisión ____ No se cuenta con algún control de memorandos, oficios o circulares ____ El documento no se **encuentra en orden.** ____ El medio reportado no es localizable ____ **Falta de formalidad en el medio** ____ Se depende **de otra UTA o institución** para obtener el medio
	Coincide el porcentaje con la gráfica SI_____ NO_____	____ No concuerda el % de la gráfica con **el periodo a evaluar.** ____ La gráfica no representa avance. ____ Se reporta avance cuando no debe **tener.**	____ No se logró la meta planteada ____ Se reporta en blanco cuando debe de existir información. ____ No se reportó en su momento el periodo indicado. ____ No se reporta avance alguno	Coincide la información **documental con la información reportada en el P.P.**	SI_____ NO_____		____ 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 emitido el medio debido a **que** no se ha concluido el periodo a reportar ____ Otra

PROPÓSITO (SEXENAL)	Existe alguna desviación en el nivel Propósito. SI____ NO____	____ Datos de identificación del indicador no son correctos. ____ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla. ____ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al tipo de fórmula. ____ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	____ No concuerda la información con el medio de verificación. ____ No se demuestra el porcentaje realizado. ____ El método de cálculo no es el aplicado. ____ Las variables no son las correctas.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.	SI____ NO____	Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que realiza el cómputo final de la elección de la gubernatura del estado.	____ El documento no es legible. ____ Los medios no se encuentra preparados para revisión. ____ No se encuentra 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 encuenta 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 a dejado de ser el designado. ____ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. ____ Otra.	
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI____ NO____	____ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar. ____ La gráfica no representa avance. ____ Se reporta avance cuando no debe tener.	____ No se logró la meta planteada. ____ Se reporta en blanco cuando debe existir información. ____ No se reportó en su momento el periodo indicado. ____ No se reporta avance alguno.	Coincida la información documental con la información reportada en el P.P.	SI____ NO____			

D) Verificación de Componentes		Variables		Análisis de medios		Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada.
COMPONENTES (1,3,4,5 TRIMESTRAL),(2- SEMESTRAL).	Existe alguna desviación en el nivel Componente. SI____ NO____	____ Se encuentra debajo del porcentaje requerido. ____ Se completo el 100% antes de lo programado. ____ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.	____ No concuerda la información con el medio de verificación. ____ No se demuestra el porcentaje realizado. ____ No se justifica la razón de reportarse en "0". ____ Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo es.	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 ____ Acuses ____ Hojas de Trabajo ____ Solicitudes ____ Evaluaciones ____ Actas ____ Minutas ____ Informes ____ Acuerdos ____ Reporte fotográfico ____ Otros	____ El documento no es legible. ____ Los medios no se encuentra preparados para revisión. ____ No se encuentra 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 encuenta 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 emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. ____ Otra.
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI____ NO____	____ No se muestra ningún porcentaje reportado. ____ El porcentaje acumulado es incorrecto. ____ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.	____ No tiene avance en el porcentaje. ____ Se terminó el plazo para realizar la actividad.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.	SI____ NO____		

PARTICIPANTES	Componente detectado con incidencia (s):	Actividad (es) involucrada (s):	Firma de los interesados:
SE ____			
DA ____			
UFD ____			
DTS ____			
DPPP ____			
DJ ____			
DOE ____			
DCEyEC ____			
DAR ____			
DIND ____			
UT ____			
UTF ____			
CCS ____			
SPE ____			
CI ____			

Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia		Fecha Programada para efectuar la Evaluación	Fecha en la que se desarrolla la Evaluación Intermedia
Se desarrolló la Evaluación Intermedia en el periodo establecido	SI____ NO____		
Necesario implementar el Plan de Mejora		SI____	No____ PERIODO:____

SED-3

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

Área Responsable	Periodo	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

Firma

Dirección, Unidad Técnica y/o Administrativa Evaluada
Enlace

Firma

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PLAN DE MEJORA
CORRESPONDIENTE AL MES DE:

PM-A

ÁREA:

Nivel y descripción: | No.

Problemática detectada	Objetivo del Plan	Indicador: Número de problemáticas detectadas: (____)
		Resultado del Plan de Mejora:

Situación Actual

____ La actividad se encontró en incumplimiento.

____ La tarea se encontró en incumplimiento.

____ No se cuenta con el medio de verificación.

____ Se reportó información diferente a la verificada.

____ Se detectó información alterada en las Fichas de Indicadores y/o Bitácora de Tareas que difiere de los formatos aprobados por la Junta Ejecutiva.

____ El medio de verificación se genera solo para la verificación del reporte.

____ Otros._____

Causa Problemática

____ No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la actividad.

____ No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la tarea.

____ El medio de verificación fue extraviado o no fue generado.

____ Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte.

____ Se alteró información en los formatos aprobados por la Junta Ejecutiva de Fichas de Indicadores y/o Bitácora de Tareas.

____ Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas.

____ Otros:_____

Plan

Acción:	Responsable:	Fecha:

Resultado del Plan de Mejora:

____ Se identificó de manera oportuna la problemática.

____ Se solventó la problemática.

____ Se concretó el objetivo deseado.

____ Se identificaron las causas que generaron la problemática.

____ Se realizó lo planeado por el área.

____ Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas.

____ Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento.

____ Otros:_____

Actuar

Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:

Plan de mejora iniciado en fecha: **Concluido en fecha:**

Subdirección de Planeación y Evaluación

Nombre y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación

Unidad Administrativa Evaluada:

Nombre y firma de la Persona Titular del Área y del Enlace del Área

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARIA 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: ____ Se identificaron de manera oportuna las desviaciones. ____ Se solventaron todas las desviaciones. ____ Se concretó el objetivo deseado. ____ Se identificaron las causas que generaron las desvaciones. ____ Se realizó lo planeado por el área. ____ Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. ____ Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. ____Otros.____ __ ___

Situación Actual

____ El componente _____ se 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

____ No se contó con el tiempo suficiente para cumplir con el componente _____.

____ El medio de verificación fue extraviado o no fue generado.

____ Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte.

____ Se alteró información en los formatos aprobados por la Junta Ejecutiva de Fichas de Indicadores.

____ Se descuidó el desarrollo y seguimiento del componente _____.

____ Otros
_____

Plan

Acción:	Responsable:	Fecha:

Actuar

Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:

Plan de mejora iniciado en fecha:	Concluido en fecha:
Firma de las personas interesadas	

Participantes		

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

MD-A

ÁREA: PERÍODO:

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

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
SECRETARIA 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)