

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISÉIS

ANTECEDENTES

I. Con fecha veintidós de agosto de dos mil quince se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Derivado de dichas modificaciones el artículo 79 del CIPEEP indica que el proceso electoral iniciará en la cuarta semana de noviembre del año previo al de la jornada electoral.

II. En sesión ordinaria de fecha veinte de octubre de dos mil quince, 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 dieciséis, a través de documento identificado con la clave alfanumérica CG/AC-014/15.

III. En fecha veintinueve de octubre de dos mil quince, la Junta Ejecutiva aprobó las bitácoras de actividades de las diversas áreas del Organismo.

IV. A través del memorándum IEE/SPE-0317/15 el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solito al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

"...

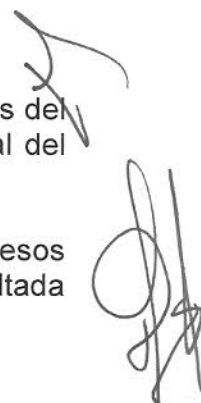
Por medio del presente y en cumplimiento a la tarea 2.2.2 de la Bitácora de Tareas 2015 de la Subdirección a mi cargo, me permito remitirle en medio impreso y magnético el SED 2016 para ser puesto a consideración de la Junta Ejecutiva, así como su posible aprobación.

...."

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, el artículo 95 fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla dispone que la Junta Ejecutiva esta facultada



para coordinar la ejecución de los Programas de trabajo de cada una de las Direcciones que integran este Organismo Electoral.

En este orden de ideas, considerando que los programas presupuestarios y sus correspondientes bitácoras giran en torno a los ejes detallados en el acuerdo CG/AC-014/15 visibles en el considerando 4 párrafo cuarto:

“El documento mencionado previamente establece que la gestión del Instituto gira entorno de los siguientes ejes:

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

Es que la Subdirección de Planeación del Organismo, dando continuidad a la metodología instaurada para la conformación de los programas presupuestarios y sus respectivas bitácoras presenta el documento denominado “Sistema de Evaluación al Desempeño 2016”, documento que integra los siguientes elementos de planeación estratégica

● **Sistema de Evaluación al Desempeño 2016**

Gestión para Resultados (GpR), Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado, Sistema de Gestión Estratégica, Alineación Estratégica 2016, Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Presupuestarios (Pp), Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado, Cuadro de Mando Integral, Concentrado del Programa Presupuestario, Fichas Técnicas de Indicadores, Evaluación Intermedia (EI), Plan de Mejora, Reporte del Sistema de Evaluación del desempeño, Cambios y/o modificaciones a los Programas Presupuestarios, y Abreviaturas.

Así mismo, en mesa de trabajo previa a la aprobación de este documento el Titular de la Subdirección de Planeación del Organismo, presentó las fichas técnicas de indicadores de las diferentes áreas del Organismo, explicando que dichos parámetros de medición observan los ejes anteriormente citados.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizado por este órgano central el Sistema de Evaluación al Desempeño 2016 relativo a los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral para el año dos mil dieciséis, así como las respectivas Fichas Técnicas de Indicadores, considera que los mismos conforman un sistema integral que facilitará el control, seguimiento y vigilancia de cada una de las actividades de las diversas áreas del Instituto, así como su correlación con el presupuesto y que el mismo dará como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, que permita de forma objetiva detectar avances,



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-0130/15

desfases, costos y mejoras en las mismas, por lo que los aprueba en términos del anexo que corre agregado al presente documento.

Finalmente este órgano central faculta a la Subdirección de Planeación y Evaluación para implementar el sistema materia de este acuerdo, efectuando el ajuste programático necesario a la fecha de aprobación del mismo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Sistema de Evaluación del Desempeño y las Fichas Técnicas de Indicadores del ejercicio fiscal dos mil dieciséis, en términos de lo establecido en el considerando 2 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que en el ámbito de su competencia de puntual cumplimiento a este acuerdo, en términos del considerando 2 del presente documento.

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha diecisiete de diciembre de dos mil quince, de la sesión ordinaria iniciada el día primero del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

C. DALHEL LARA GÓMEZ



Secretaría Ejecutiva
Subdirección de Planeación y Evaluación

Sistema de Evaluación al Desempeño 2016

[Handwritten signature]

Contenido

Contenido.....	2
Introducción	3
Gestión para Resultados (GpR).....	4
Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado	7
Sistema de Gestión Estratégica.....	9
Alineación Estratégica 2016	10
Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo.....	11
Los Programas Presupuestarios (Pp)	12
Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado.....	15
Cuadro de Mando Integral	16
Concentrado del Programa Presupuestario	17
Fichas Técnicas de Indicadores	18
Herramienta de verificación de semáforo	19
Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores.....	20
Pasos para el reporte de Tareas	20
La Evaluación Intermedia (EI)	23
Objetivo General.....	23
Objetivos Específicos.....	23
Lineamientos para la Evaluación Intermedia	23
Pasos para la EI.....	24
Calendario de Evaluación 2016	21
El Plan de Mejora.....	32
Diagrama de Flujo.....	32
Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora	32
Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño	35
Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño	35
Cambios y/o modificaciones a los Programas Presupuestarios	37
Abreviaturas	39

Introducción

El Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) es el instrumento que permite medir el desempeño de los Programas Presupuestarios del Instituto. Con la implementación del SED se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas con las Estrategias Enfocadas del Instituto; adicionalmente, establece los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por estos programas.

El SED del Instituto se enfoca en la estandarización de criterios para la Evaluación Intermedia y la implementación de los Planes de Mejora con el fin de generar certeza a través de un sistema de calificación que establece los parámetros para la implementación de un Plan de Mejora en función del puntaje obtenido por cumplimiento de las variables incluidas en el formato de Evaluación Intermedia.

Finalmente, se establecen los lineamientos para la generación del Reporte del SED, así como la estructura mínima que se debe considerar y los plazos para su entrega a la Secretaría Ejecutiva.

Gestión para Resultados (GpR)

La Gestión para Resultados (GpR) surge con el fin de mejorar el ejercicio de los recursos, así como incrementar la transparencia de su aplicación. Principalmente se enfoca en lo que se hace, que se logra y su relación con el impacto generado en la población (Generación de Valor Público).

La Gestión del Instituto estará basada en los siguientes ejes:

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

Por lo que podemos definir su Política de Gestión 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 del Instituto”

Para cumplir dicha política, es necesario contar con:

- Una clara y eficaz alineación entre la Planeación, Programación y Presupuestación y los resultados esperados.
- Monitoreo, seguimiento y la evaluación de la ejecución de, a través de un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- En función del cumplimiento de los resultados, tomar decisiones transparentes con el fin de potencializarlos.





Dado el carácter autónomo del Instituto, su fin se fundamenta en lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y su gestión en la Planeación Estratégica Institucional aprobada por el Consejo General.

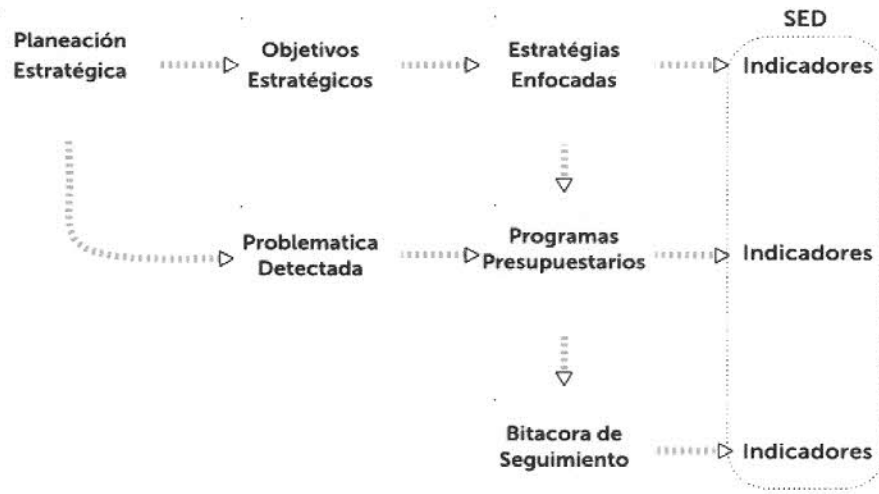
De esta Planeación Estratégica Institucional, se derivan los objetivos estratégicos y estrategias enfocadas, que en conjunto con la problemática identificada a través del proceso de planeación, establece las bases para el diseño de los Programas Presupuestarios.

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

El cuanto al Sistema de Evaluación del Desempeño, es un instrumento que con base en el conjunto de actividades de recolección y análisis de datos, permite una mejor toma de decisiones en función de las posibles diferencias entre los resultados planeados y los resultados obtenidos y que continúa operando como hasta ahora.

Existen indicadores que permiten determinar el cumplimiento de las estrategias, el impacto de los programas, así como permiten dar el seguimiento necesario al desarrollo de las actividades establecidas en la bitácora.

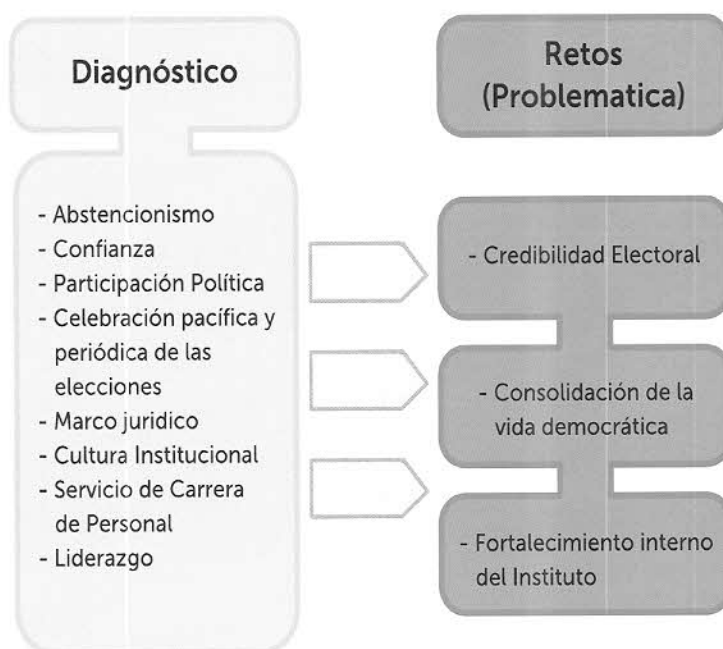
El modelo a implementar es el siguiente:



Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado

El Plan Estratégico vigente del Instituto Electoral del Estado fue aprobado por el Consejo General mediante el 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 plazos”.

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:

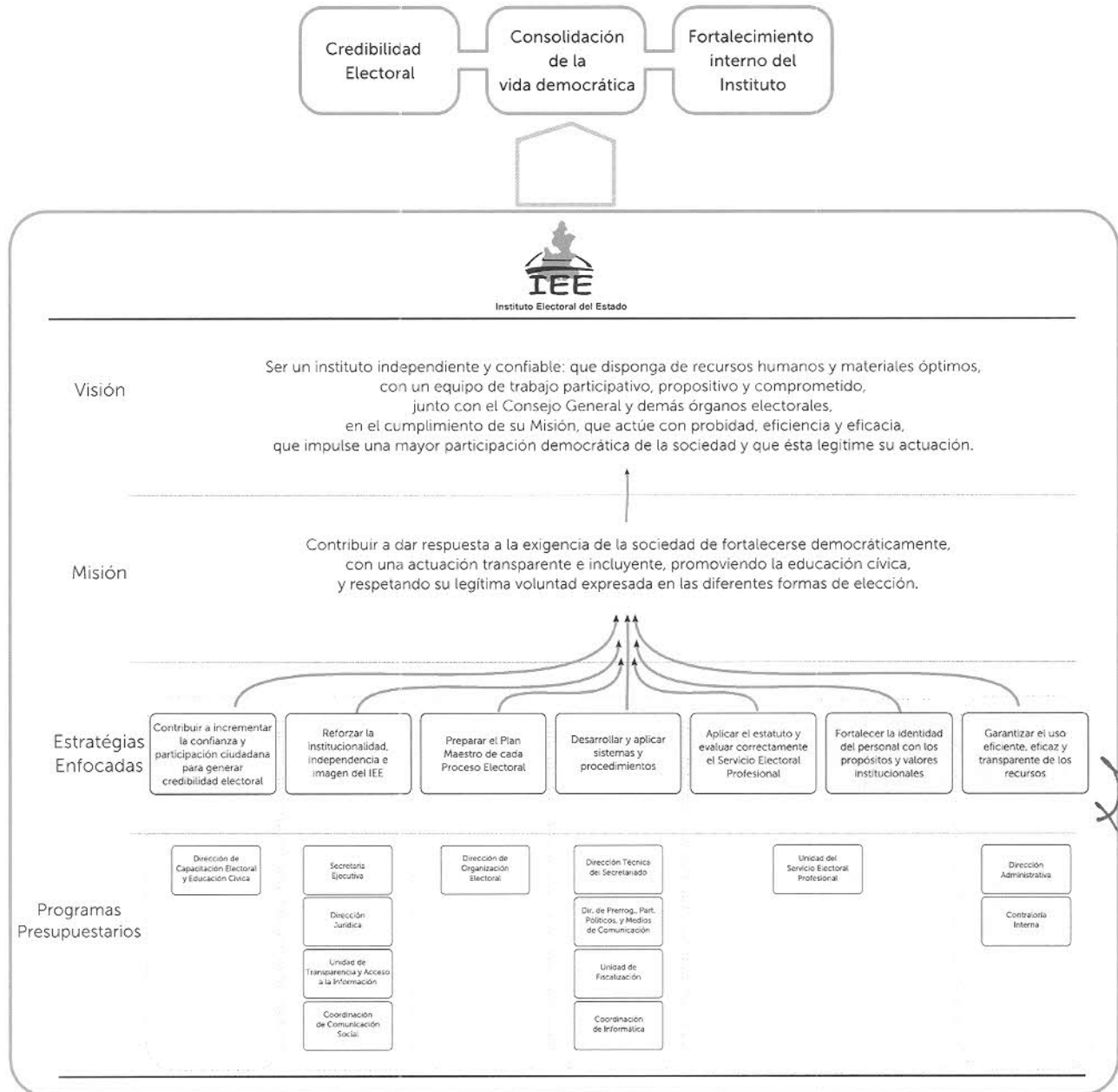


Es a partir de estos retos (problemática) que fueron diseñadas las Estrategias Enfocadas y con el fin de asegurar la atención institucional a los retos y exigencias que demanda la ciudadanía. Algunas han sido cumplidas mientras otras siguen vigentes. Las Estrategias vigentes son:

1. Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
2. Contribuir a incrementar la confianza y 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:

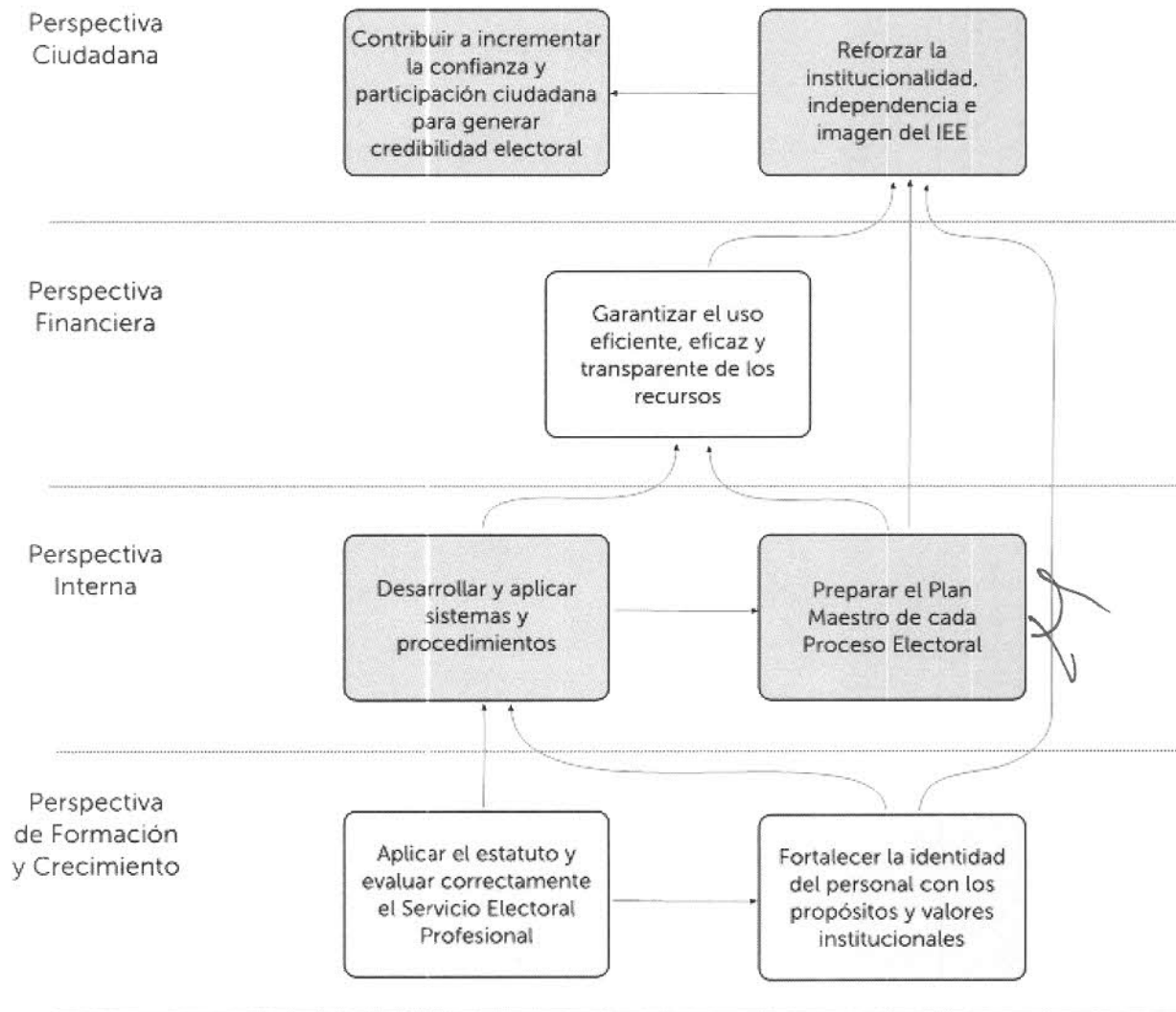


Sistema de Gestión Estratégica

El Sistema de Gestión Estratégica del Instituto 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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Alineación Estratégica 2016

Para el año 2016, se tomó como base el Plan Estratégico vigente, y es a partir de este, que se diseñaron los Programas Presupuestarios que posteriormente serán puestos a consideración del Consejo General para su aprobación.

Adicionalmente, los Programas Presupuestarios fueron alineados a las Estrategias Enfocadas del Plan Estratégico y la problemática plasmada en el mismo.

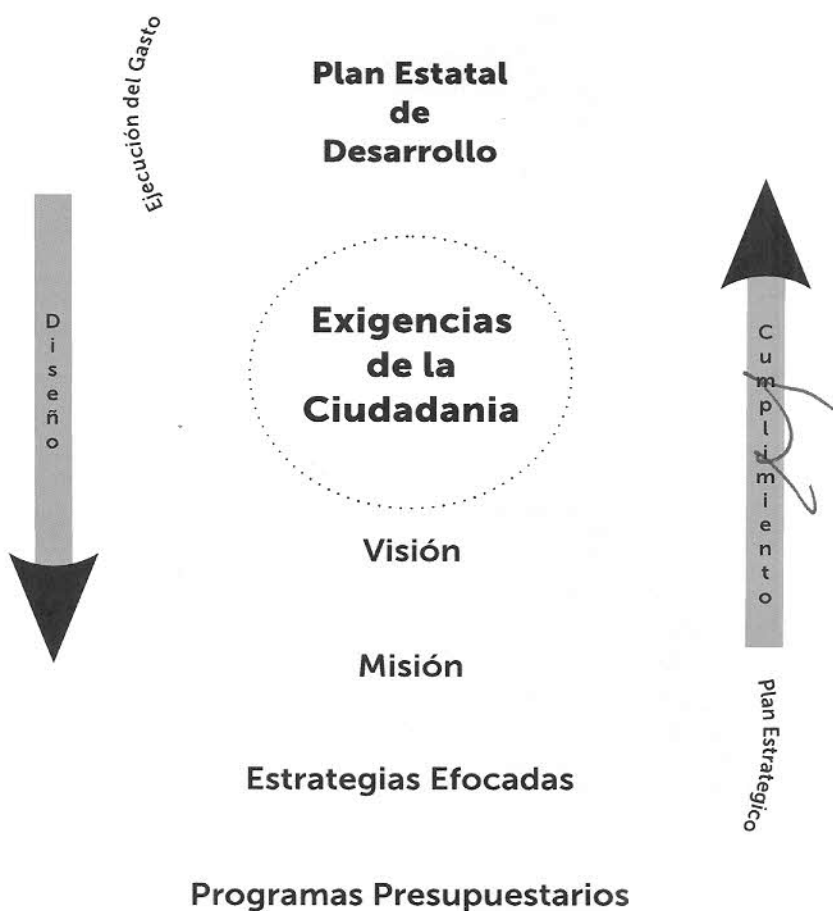
Es a través del cumplimiento de los Programas Presupuestarios como se da cumplimiento al Plan Estratégico vigente y por consecuencia, se da respuesta a las exigencias de la ciudadanía en materia electoral



Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo

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

La Alineación se muestra a continuación:

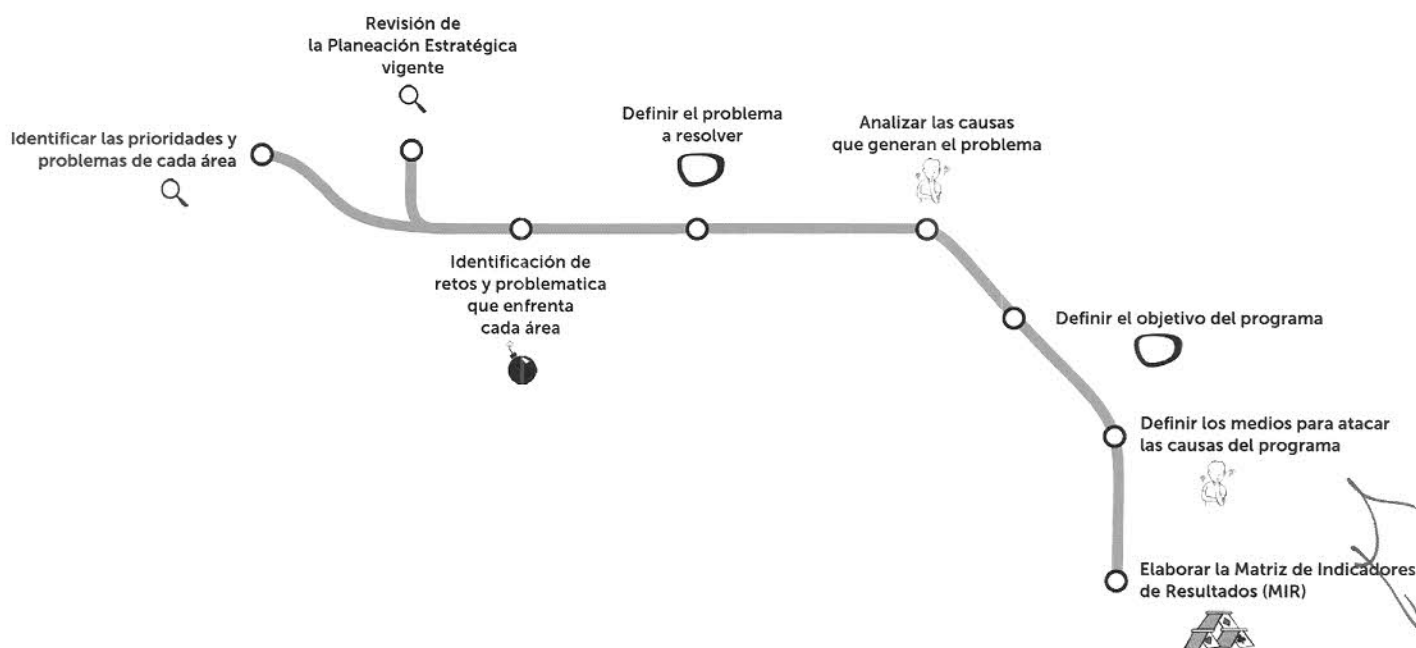


Los Programas Presupuestarios (Pp)

Los Pp son programas concretos de acción a corto o mediano plazo, que emergen del plan a largo plazo, y contienen los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

Son una serie ordenada de actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto, así como la asignación de recursos necesarios para obtener los resultados deseados y generar Valor Ciudadano.

El proceso de elaboración de los Pp contempla los siguientes pasos:



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.

Es una herramienta que busca:

- Establecer con claridad los objetivos de los Programas y su alineación con los objetivos de la Planeación Estratégica Institucional.
- Incorporar los indicadores que midan los objetivos y resultados esperados, y 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, vinculados 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. **Resultado Clave:** Es aquel resultado que se espera obtener con la ejecución del Programa.
4. **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, monitorear y evaluar sus resultados.
5. **Medio de Verificación:** Los medios de verificación son la fuente de las evidencias de los resultados logrados, a través de los indicadores, y estos se registran en la tercera columna de la Matriz.
6. **Supuestos:** Representan un riesgo al que se enfrenta el programa y se encuentra fuera del control directo del área.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2014
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



Matriz de Indicadores de Resultados

5

1 Nivel	2 MIR - Resumen Narrativo			3 Resultado Clave	4 Indicadores	5 Medios de Verificación	6 Supuestos
Fin	El que	Mediante / a través de	El como	Menor número de quejas	Número de quejas	Reporte de quejas	Los partidos políticos y ciudadanos se encuentran satisfechos con el trámite
	Disminución de quejas por trámites y/o servicios	mediante	la mejora continua y evaluación de las gestiones y trámites que permitan a los ciudadanos y partidos políticos ejercer y dar cumplimiento a las disposiciones del Código Comicial				
Propósito	Población de enfoque	Verbo en presente	Resultado esperado				
Los ciudadanos y partidos políticos	reciben	mejor atención en el trámite y seguimiento a solicitudes formuladas respecto a sus derechos, obligaciones y prerrogativas en lo concerniente a las atribuciones de la Dirección	Mejor atención en el trámite y seguimiento a solicitudes	Número de ciudadanos y partidos políticos atendidos	Reporte de atención	Los ciudadanos y partidos políticos ejercen sus derechos y/o prerrogativas y cumplen con sus obligaciones	
Componentes	Producto terminado o servicio proporcionado		Verbo en pasado participio				
	1. Las listas de acreditaciones e integración de órganos directivos	actualizada	Listas actualizadas de acreditaciones e integración de órganos directivos	Tiempo de actualización de lista una vez recibida la información	Lista de representantes u órganos directivos	Los partidos políticos presentan acreditaciones o cambios en integración de órganos directivos en tiempo y forma	
	2. El financiamiento público	determinado, gestionado y entregado	Entregar el financiamiento público en tiempo y forma	Tiempo de entrega del financiamiento	Recibos de entrega del financiamiento	Los partidos políticos reciben el financiamiento en tiempo y forma	
	3. Informe de análisis de documentación presentada	entregado	Entregar el informe de análisis respecto de la documentación presentada en tiempo y forma	Tiempo de entrega del informe	Informe de análisis realizado por la Dirección a la documentación presentada	Los ciudadanos presentan solicitudes para la conformación de partidos políticos estatales en tiempo y forma	
	4. La información solicitada	entregada	Entregar la información solicitada en tiempo y forma	Tiempo de entrega de la información	Reporte de tiempo de entrega	Los ciudadanos y/o las diversas áreas del Instituto solicitan información	
Actividades	Sustantivo derivado de un verbo		Complemento				
	1.1 y 1.2 Implementar	programa permanente de difusión de los requisitos	Aumentar el conocimiento pleno de los requisitos	Porcentaje de partidos políticos informados	Oficio y lista de asistencia	Los partidos políticos asisten a las pláticas	
	1.3 Implementar	un sistema de mejora continua y evaluación del procedimiento de acreditación	Mejorar el procedimiento de acreditación	Número de revisiones y propuestas de mejora	Análisis al procedimiento de acreditación	El Consejo General aprueba las propuestas de mejora	
	2.1 Realizar	gestiones necesarias para la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos	Gestiones para entrega en tiempo y forma	Fecha de convocatoria a partidos políticos	Oficios de convocatoria	Existe suficiencia presupuestal para la entrega	
	2.2 Elaborar	anteproyecto de determinación de financiamiento público 2015	Presentar el anteproyecto en tiempo y forma	Tiempo de entrega del anteproyecto	Memorándum de entrega	El dato del padrón electoral es recibido en tiempo y forma	
	2.3 Implementar	un sistema de mejora continua y evaluación del procedimiento de determinación y entrega del financiamiento público	Mejorar el procedimiento de determinación y entrega del financiamiento público	Número de revisiones y propuestas de mejora	Análisis al procedimiento de determinación y entrega	La Dirección cuenta con el personal apto	
	3.1 Implementar	un programa de difusión de los requisitos para la conformación de un partido político estatal	Aumentar el conocimiento de los requisitos para la conformación de un partido político estatal	Número de ciudadanos informados	Control de registro de las personas asesoradas	Los ciudadanos asisten a las asesorías	
	3.2 Elaborar y difundir	el manual para conformar partidos políticos estatales	Aumentar el conocimiento de los requisitos para la conformación de un partido político estatal	Número de ciudadanos informados	Control de registro de las personas asesoradas	Los ciudadanos asisten a solicitar información	
	3.3 Implementar	un sistema de mejora continua y evaluación del manual para conformar partidos políticos estatales	Mejorar el manual para conformar partidos políticos estatales	Número de revisiones y propuestas de mejora	Análisis del manual	El Consejo General aprueba las propuestas de mejora	
	4.1 Diseñar e implementar	un procedimiento de sistematización de la información que genera la Dirección	Mejorar el tiempo de entrega	Tiempo de respuesta en la entrega de información	Reporte de tiempo de respuesta	La Dirección cuenta con el personal apto	

TITULAR DEL ÁREA

Vo.Bo.

LIC. AMALIA OSWELIA VARELA SERRANO
DIRECTORA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos.

El SED del Instituto, da seguimiento al cumplimiento de los programas de las Unidades Técnicas y Administrativas (UTA), incluyendo una Evaluación Intermedia (EI) con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las metas y en caso de desviaciones en el cumplimiento, la implementación de un Plan de Mejora (PM).

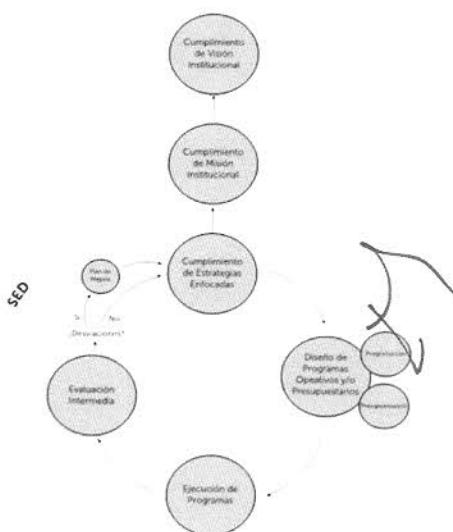
El SED se encuentra integrado por los siguientes instrumentos de medición:

- Cuadro de Mando Integral
- Gráficos del cumplimiento de los Pp a nivel institucional, así como por UTA
- Concentrado de Programas Presupuestarios
- Fichas Técnicas de Indicadores

El SED se representa de la siguiente forma:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO




Cuadro de Mando Integral

Con el CMI, se monitorea el nivel de cumplimiento de los Pp a Nivel Propósito y su relación con las Estrategias Enfocadas del Instituto dentro de las cuatro perspectivas ya establecidas.

Es actualizado mensualmente por la SPE con la información proporcionada por las UTA y después de realizada la Evaluación Intermedia determinando el nivel de cumplimiento en base a una semaforización con los rangos siguientes:


Color	Significado	Rango
	Objetivo del indicador cumplido en su totalidad	95% al 100%
	Objetivo del indicador cumplido parcialmente	90% al 94%
	Objetivo del indicador no cumplido	85% al 89%

Ejemplo del CMI



IEE

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CUADRO DE MANDO INTEGRAL
NIVEL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS: PROPOSITO
 Secretaria Ejecutiva



Planificación y Evaluación

Programa Presupuestario: 0001 - Vigilancia para paranzar el libre desarrollo de los procesos electorales
 Eje 4 - Política Interna, seguridad y justicia


Estrategia	Área Responsable	Propósito del Programa Presupuestario	Indicador	Real																			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Perspectiva Ciudadana	Reflexar la institucionalidad, independencia e imagen	Secretaría Ejecutiva	Las UTA de SE impulsan el desarrollo de los Programas Presupuestarios	Porcentaje de cumplimiento institucional																			
		Coordinación de Comunicación Social	La información institucional es difundida en la mayor medida posible	Número de espacios en los que se exhibe la información institucional al año de las actividades dentro del comunicado																			
		Defensor Jurídico	La defensa legal es ágil y eficiente	Con promedio de atención anual de los casos radicados por la Defensoría Jurídica																			
	Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral	Unidad Administrativa de Atención al Ciudadano	Las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto entregan la información pública con gestión administrativa y calidad en el servicio de los ciudadanos con apoyo a los canales y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puerto Rico y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puerto Rico y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puerto Rico	Número de puntos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales otorgados por las UTA en el ámbito de la prestación de servicios																			
	Defensor de Capacitación Electoral y Educador Cívico	Los ciudadanos participan en mayor número en funciones electorales	Dimensión de participación en actividades formales de la fase de la primera elección																				
Perspectiva Financiera	Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral	Defensor Administrativo	Los recursos financieros, servicios tecnológicos y materiales son administrados de manera eficiente, oportuna y transparente	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones emitidas por Auditoría Interna y Órgano de Control Interno en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales identificados por la Defensoría Administrativa																			
		Contratación Interna	El número de incidencias en las adquisiciones con disminución con relación al año anterior	Número de incidencias en las adquisiciones como resultado de la ejecución del Programa Anual de Habilitación de la Contratación con relación al año anterior																			
Perspectiva Interna	Reflexar la institucionalidad, independencia e imagen	Defensor Técnico del Secretario	Los actos, eventos, actuaciones, oficios, resoluciones, actos, resoluciones y publicaciones son generados con apoyo al principio de equidad, oportunidad y verificación	Porcentaje de cumplimiento de documentos radicados respecto a los parámetros establecidos																			
		Defensor de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Acceso a la Información Pública	La ubicación de información y procedimientos actualizados genera las condiciones óptimas para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos públicos de acceso al Partido Político, sueldos y otros en la atención y transparencia que es su contenido	Número de procedimientos actualizados y procedimientos actualizados en cumplimiento de los compromisos de la Defensoría																			
		Sistema de Planeación y Evaluación	Los observatorios se desarrollan por parte de la ATE, con participación	Número de Observatorios institucionales y desarrollo de la ejecución de los Programas Presupuestarios por parte de la Unidad Ejecutora del Estado																			
	Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral	Unidad de Fiscalización	Los procedimientos en materia de fiscalización son administrados con rigor y eficiencia	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones consolidadas y pendientes de modificación emitidas por el Consejo Central de Control de la Cuenta de los entes administrativos de los sujetos obligados																			
	Defensor de Logística y Servicios	Los procedimientos técnicos operativos en la organización de las elecciones son aplicados de manera oportuna	Porcentaje global de cumplimiento de los procedimientos técnicos operativos en la organización de las elecciones con relación a los plazos programados																				
Formación y Perspectiva del Ciudadano	Reflexar la institucionalidad, independencia e imagen	Unidad de Servicios Electoral Profesional	El Personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo realiza un curso laboral adecuado	Cumplimiento promedio de la evaluación del Personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo del Instituto Electoral del Estado de Puerto Rico																			

Concentrado del Programa Presupuestario


Este reporte muestra el comportamiento mensual de los Pp y es generado por la SPE con la información de las Fichas Técnicas de Indicadores y después de la Evaluación Intermedia.


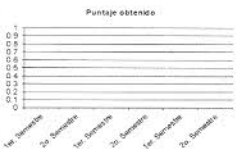
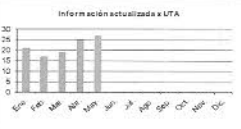

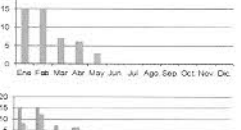
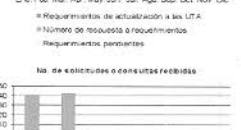


Permite establecer de manera global el impacto de las actividades que realiza cada UTA en cada uno de los niveles de la MIR y deben incluir la gráfica del comportamiento del indicador.

Ejemplo de Concentrado del Programa Presupuestario.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CONCENTRADO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Matriz de Indicadores de Resultados




Nivel	MIR – Resumen Narrativo			Resultado Clave	Indicadores	Comportamiento del Indicador	Comentarios	
	¿B que	Mediante / a través de	¿B como					
Fin	Mejores calificaciones en las evaluaciones al Portal de Transparencia del Instituto que lleva a cabo la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (CAIP).	mediante	la publicación y actualización de la información pública de oficio en el Portal Web Institucional, siguiendo los Criterios Generales establecidos por la CAIP.	Mejor calificación en la evaluación de la CAIP.	Calificación anterior Calificación actual		La gráfica no muestran el avance en el cumplimiento debido a la frecuencia de medición.	
	Calidad de atención	Verbos en presente	Resultado esperado	Calificación mínima de 90 puntos en las evaluaciones de la CAIP.	Puntaje obtenido en las evaluaciones de la CAIP.		La gráfica no muestran el avance en el cumplimiento debido a la frecuencia de medición.	
Componentes	1. Las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto son informadas y/o capacitadas, a través de sus enlaces, sobre temas relacionados con el acceso a la información, la transparencia y/o la protección de datos personales; así como sobre los Criterios Generales aprobados por la CAIP en la materia.	informadas	La información pública de oficio generada y/o actualizada por las Unidades Técnicas y Administrativas, es remitida a la UAAI de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la materia, y los criterios generales aprobados por la CAIP.	Revisión de la información publicada en la página web del Instituto, en términos de los artículos 11 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Información pública de oficio generada y/o actualizada por las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto. Información remitida a la UAAI por las Unidades Técnicas y Administrativas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la materia. Número de requerimientos de actualización de información hechos a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto. Número de respuestas a los requerimientos de actualización de información hechos a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto. Número de solicitudes o consultas atendidas por la UAAI, susceptibles de ser evaluadas por los ciudadanos. Número de evaluaciones contestadas por los ciudadanos.	     	La gráfica no muestran el avance en el cumplimiento debido a la frecuencia de medición.	
	2. Se llevan a cabo las gestiones necesarias para mantener actualizada en la página web del Instituto la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	gestionada						
	3. Se establece un mecanismo de evaluación al procedimiento administrativo de acceso a la información que lleva a cabo la Unidad, para detectar áreas de oportunidad en los factores que intervienen en el mismo.	evaluado		Se establece un mecanismo para evaluar los factores que intervienen en el servicio que presta la Unidad a los ciudadanos que inician un procedimiento de acceso a la información.				

Fichas Técnicas de Indicadores

Las Fichas Técnicas de Indicadores son actualizadas mensualmente por las UTA y remitidas en archivo electrónico, formalizando la entrega vía memorándum a la SPE. Las Fichas permiten dar seguimiento detallado al cumplimiento de los objetivos y metas programadas por cada UTA, así como el monitoreo al avance en la realización de las Tareas relacionadas con cada MIR.

Ejemplo de Ficha Técnica de Indicadores.

 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO Coordinación de Comunicación Social Ficha Técnica de Indicadores Indicador de Nivel Actividad 1.1														
1. Alineación Estratégica														
Estrategia Enfocada		Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado												
Resumen narrativo		1.1 Realización puntual del cien por ciento de estrategia de imagen institucional.												
Resultado Clave		Óptimo establecimiento de agenda												
2. Datos de identificación del indicador														
Nombre del indicador		Porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional.												
Definición del indicador		El indicador muestra el porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional												
Frecuencia de reporte		Mensual	Tipo:		Gestión	Dimensión		Eficacia	Cobertura		Estatal			
Unidad de medida		PORCENTAJE	Tipo de fórmula		SIRIGEC	Porcentaje		Responsable	Fuente de información		Coordinación de Comunicación Social memorándums y archivos digitales			
Medios de verificación														
Método de Cálculo		(Total de actividades realizadas en relación a la estrategia de imagen institucional) / (Total de actividades programadas en relación a la estrategia de imagen institucional) *100												
3. Determinación de la meta														
Valor de la línea base		N/D	Año		N/D	Valor de la meta		98	Periodo de cumplimiento		Anual			
Comportamiento		Regular	Factibilidad		Alta	Tipo		Relativo	Semaforización		114%	93%	92%	87%
Descripción de la factibilidad		Se considera esta factibilidad debido a la capacidad de cobertura proyectada para el periodo anual 2015												
4. Características de las Variables														
Variable 1														
Nombre		Total de actividades realizadas en relación a la estrategia de imagen institucional										Frecuencia		Mensual
Descripción		La variable muestra el número de actividades que se realizaron conforme a la estrategia de imagen institucional para alcanzar los objetivos establecidos y definidos en la propia estrategia										Unidad de medida		Número
Calendarización														
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Anual	100
Variable 2														
Nombre		Total de actividades programadas en relación a la estrategia de imagen institucional										Frecuencia		Mensual
Descripción		La variable muestra el número de actividades que se programaron conforme a la estrategia de imagen institucional para alcanzar los objetivos establecidos y definidos en la propia estrategia										Unidad de medida		Número
Calendarización														
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
5. Comportamiento del Indicador														
Porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional.														
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
	100%													
	120%													
	100%													
	80%													
	60%													
	40%													
	20%													
	0%													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
6. Tareas														
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
1	1.1	Realización puntual del cien por ciento de estrategia de imagen institucional.		vie 02/01/15		jue 31/12/15		364 días						
2	1.1.1	Establecer la estrategia de imagen institucional.		vie 02/01/15		vie 30/01/15		29 días		100%				
4	1.1.3	Elaborar en conjunto con las UTA la agenda programática de actividades a difundir.		vie 02/01/15		vie 30/01/15		29 días		100%				
5	1.1.4	Realizar estudio de opinión pública y cultura política.		vie 02/01/15		jue 30/04/15		119 días		15%				

Herramienta de verificación de semáforo

La presente herramienta tiene la finalidad de acotar el tiempo empleado al momento de calcular y verificar la meta planteada en la ficha de indicadores, todo esto se efectúa a través de fórmulas, mostrando así el nivel de tolerancia entre los rangos del semáforo.

Estas fórmulas nos fijan distintos valores dependiendo la meta como podremos observar si la meta es ascendente o descendente, en donde los valores se comportarán de forma distinta pero inmediata.

Para este año se integra la verificación del semáforo en las fichas de indicadores todo con el fin de facilitar la percepción de metas en cuanto a si es ascendente, descendente o regular, además de incluir un nuevo valor que es el color azul el cual nos determinará que se excedió de la meta planteada, lo que nos muestra una errónea programación de la meta de obtener dicho valor.

Los valores a observarse en forma ascendente en su respectivo color de verificación, son los siguientes:

3. Determinación de la meta										
Valor de la línea base	98	Año	Segundo semestre 2014	Valor de la meta	97.00%	Periodo de cumplimiento	Anual			
Comportamiento	Ascendente	Factibilidad	Media	Tipo	Absoluto	Semaforización	113%	92%	91%	86%
Descripción de la factibilidad	La factibilidad de la meta es media porque se requiere de la participación y colaboración de todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para difundir la información pública de oficio que generan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.									

Los valores a observarse en forma descendente en su respectivo color de verificación, son los siguientes:

3. Determinación de la meta										
Valor de la línea base	15	Año	enero a noviembre de 2015	Valor de la meta	10	Periodo de cumplimiento	Trimestral			
Comportamiento	Descendente	Factibilidad	Media	Tipo	Relativo	Semaforización	-8.4	10.5	10.6	11.1
Descripción de la factibilidad	En el año 2015 no se han presentado recursos de revisión respecto de las solicitudes recibidas por la Unidad, por lo que se programa continuar con la calidad en el tiempo y forma en que se contestan las solicitudes a fin de evitar la interposición de medios de impugnación o resoluciones en sentido negativo.									

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

Teniendo así una certeza del cumplimiento de la meta fijada en nuestras fichas de indicadores al momento de realizar la construcción o al realizar la correspondiente verificación, mostrando así que esta herramienta nos ayudará a programar metas reales al momento de ser planteadas o verificación de las metas.

En cuestiones de que nuestra meta nos arroje datos en decimales, se observaran las reglas siguientes:

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

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

Como se muestra en la anterior imagen se tienen los valores de **9.64** para el verde, **9.54** para el amarillo, **9.03** para el rojo y en el caso azul **11.77**, aplicando lo mencionado anteriormente, sabremos que nuestros valores se valorarán de 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**.

Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores

Los Lineamientos para la actualización de las Fichas Técnicas son los siguientes:

- Deben evitarse cambios en el estilo de la ficha, en cuanto a tamaño y tipo de fuente.
- Deben evitarse cualquier cambio en la redacción o datos de ésta diferentes de la actualización de resultados.
- Si algún nivel de la Ficha no tuvo qué reportar, el "0" únicamente se colocará en la zona de las variables y no en la barra de Comportamiento del Indicador, dejando ésta sección en blanco.

Pasos para el reporte de Tareas

Como se mencionó anteriormente, el apartado de Tareas solo se pondrá en el Nivel de Actividades de cada Ficha de Indicadores de las diferentes UTA, en el cual se copiará y pegará la imagen en PDF de la Bitácora de Seguimiento de cada área.

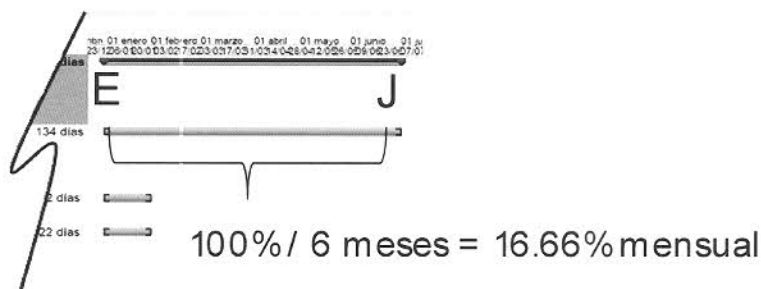
Ejemplo de sección de Tareas

		6. TAREAS																
ID	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Start	Finish	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
1	1.1	Implementar un programa de generación continua de información	Wed 01/01/14	Thu 18/12/14														
2	1.1.1	Elaborar un sistema práctico, mensual, de retroalimentación institucional interno para generar contenidos	Wed 01/01/14	Wed 26/02/14			100%											
3	1.1.2	Aplicar un sistema de retroalimentación mensual institucional interno para generar contenidos	Wed 01/01/14	Mon 15/12/14			50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
4	1.1.3	Atender las solicitudes específicas que las UTAS realicen a la CCS	Wed 01/01/14	Thu 18/12/14			50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
5	1.1.4	Invitar a los medios de comunicación a las Actividades Institucionales	Wed 01/01/14	Thu 18/12/14			50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%

Al entregar el reporte, el registro del avance será en el formato de las Fichas de Indicadores incluyendo la información del mes inmediato anterior a su fecha de entrega, las cuales tendrán que ser reportadas y entregadas a través del Servidor de archivos del Instituto, en la carpeta de “entrega de Fichas de Indicadores”, que se encuentra dentro de la carpeta de Planeación y Evaluación. En caso de existir algún problema con el Servidor de archivos, se puede entregar vía USB.

El reporte del avance del cumplimiento de las Tareas es utilizando el programa Microsoft Project y siguiendo los pasos que a continuación se describen:

1. Realiza la ponderación mensual de cada actividad, solo si es necesario. La ponderación se obtiene mediante dividir el 100% entre el número total de meses que dura la tarea. En el caso de fechas o periodos específicos, establecer éstos bajo el mismo principio.



NOTA: Las actividades del Pp (aquellas en color gris) no se deberán de ponderar ni marcar su avance.

2. Revisa los controles existentes en el área para calcular el avance de cada tarea.
3. Marca en cada barra el avance calculado para el mes a reportar.
4. Una vez que se finalice con todas las tareas se debe guardar y convertir el archivo a PDF.

5. Ya que se guardó el archivo en PDF, dependiendo del número de tarea que sea, se selecciona la parte que se colocará en la última parte de la Ficha de Indicador en el Nivel de Actividades.

En caso de cumplimiento parcial de alguna tarea, observaciones y/o comentarios, se deberán incluir y detallar en el memorándum mismo.



La Evaluación Intermedia (EI)

El fin de cualquier evaluación es revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos de un programa, a través del avance en el cumplimiento de sus actividades para establecer aquellas medidas preventivas y/o correctivas necesarias, cuando sea el caso.

Objetivo General

El objetivo es el de evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de los Pp y, en aquellos casos, proponer de manera preventiva y proactiva las medidas necesarias para corregir cualquier desviación en su cumplimiento.

Objetivos Específicos

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

Lineamientos para la Evaluación Intermedia

Una vez que la SPE ha recibido el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores según el Calendario de Evaluación 2016, se debe realizar la verificación del nivel de avance aplicando los lineamientos siguientes:

Personal Participante

- El personal de la SPE.
- La o las personas con el conocimiento suficiente del cumplimiento de las Fichas del periodo a evaluar.

Periodicidad de la Evaluación

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

Documentación objeto de la Evaluación

Los documentos objeto de la evaluación son:

- Las Fichas Técnicas de Indicadores.
- Los documentos establecidos en las Fichas como medio de verificación.

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

En el caso de los Niveles Fin, Propósito y Componentes se hará una Evaluación Intermedia aparte, ya que estos niveles se desarrollarán de manera Institucional.

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

- Componente 1 \Rightarrow Actividad 1.1, 1.2, 1.3
 - Componente 2 \Rightarrow Actividad 2.1, 2.2, 2.3
-
- Se debe verificar el comportamiento del indicador, observando que los elementos contengan una lógica y el medio de verificación correspondiente para avalar el resultado expuesto, desprendido de la correcta aplicación del cálculo que establece el Método de Cálculo y la Unidad de Medida.
 - Se verificara 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 a efecto de corregir las desviaciones estableciendo un Plan de Mejora.
 - El personal de la SPE llena el formato correspondiente con la información resultante de la evaluación.
 - Ambas partes firman el formato de la EI.
 - En caso de **cambio de cita** por cualquiera de las partes, es indispensable comunicarlo a las partes, en un **plazo no mayor a 1 día anterior a la fecha originalmente programada.**

La EI permite determinar la implementación de un Plan de Mejora en base al puntaje obtenido según el siguiente parámetro:

Puntaje Máximo de la EI	Puntaje para implementar un Plan de Mejora
14 puntos	7 puntos o menos

El formato a utilizar para la EI en los Niveles de Actividades y Tareas es el siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
EVALUACIÓN INTERMEDIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
MES:



ÁREA:	PERIODO:	EVALUADORES:				
Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada	Fecha en que se Reporta			
Se reportó las Fichas de Indicadores en el periodo establecido		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
A) Verificación de Fichas de Indicadores	Actividad o tarea	Variables Bitácora		Puntaje		
1	Se encontró alguna tarea reportada fuera del porcentaje establecido. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se encuentra debajo del porcentaje requerido. <input type="checkbox"/> No muestra avance en el porcentaje a reportar. <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje sin justificativo. <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.				
		<input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado. <input type="checkbox"/> Faltan datos que reportar en la ficha de indicadores. <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente				
2	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
B) Verificación de Fichas de Indicadores	Variables (PREVIO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada.	Puntaje
Actividades	Existe alguna desviación en el nivel Actividad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ___ 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. ___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Entrevistas ___ Publicidad ___ Mesas de trabajo ___ Constancias ___ Recibos ___ Observaciones ___ Requisiciones ___ Cursos ___ Memoranda ___ Cédulas ___ Oficios ___ Cartas ___ Listados ___ Proyectos	___ El documento no es legible. ___ Los medios no se encuentran preparados para revisión. ___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares. ___ El documento no se encuentra en orden. ___ El medio reportado no es localizable. ___ Falta de formalidad en el medio. ___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio. ___ Existe una copia en lugar del original.	

Tareas

Existe alguna desviación en el nivel Tareas. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido. ___ Se completó el 100% antes de lo programado. ___ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar. ___ No se muestra ningún porcentaje reportado.	___ 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.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Entrevistas. ___ Publicidad. ___ Mesas de trabajo. ___ Talleres o conferencias. ___ Estados Financieros. ___ Observaciones. ___ Requisiciones. ___ Cursos. ___ Memoranda. ___ Oficios. ___ Listados. ___ Proyectos. ___ Cuadro maestro. ___ Circulares. ___ Cuadro de correspondencia. ___ Listas de asistencia. ___ Software. ___ Hojas de trabajo. ___ Solicitudes. ___ Evaluaciones. ___ Actas. ___ Minutas. ___ Informes. ___ Acuerdos. ___ Placas fotográficas. Otros:	___ El documento no es legible. ___ Los medios no se encuentran preparados para revisión. ___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares. ___ El documento no se encuentra en orden. ___ El medio reportado no es localizable. ___ Falta de formalidad en el medio. ___ Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio. ___ Existe una copia en lugar del original. ___ El medio reportado se encuentra dañado. ___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace. ___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. ___ El medio presenta otra fecha a la reportada. ___ El enlace ha dejado de ser el designado. ___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. ___ Otra.
Coincide el porcentaje con la gráfica. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.	___ Se terminó el plazo para realizar la actividad.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia	Fecha Programada para efectuar la Evaluación Intermedia	Fecha en que se desarrolla la Evaluación Intermedia	Puntaje
Se desarrolló la Evaluación Intermedia en la fecha y hora acordada.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

Necesario implementar el Plan de Mejora	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Puntaje Total	
--	---	----------------------	--

Subdirección de Planeación y Evaluación	Unidad Administrativa evaluada:
Evaluador	Enlace
Firma _____	Firma _____

Id	Número de Esquema (M/R)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Progreso																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
15	3.1	Optimizar un sistema para la atención de quejas administrativas.	jue 01/01/15	jue 31/12/15	365 días																	
16	3.1.1	Analizar la normatividad para optimizar el sistema de quejas administrativas.	jue 01/01/15	sáb 31/01/15	30 días	100%																
17	3.1.2	Determinar la estrategia para optimizar el sistema de quejas administrativas.	lun 02/02/15	vie 27/02/15	26 días		100%															
18	3.1.3	Implementar la estrategia para optimizar el sistema de quejas administrativas que se presenten en su caso.	lun 16/03/15	jue 31/12/15	156 días																	
19	3.2	Implementación de una campaña de difusión del Sistema de Quejas Administrativas.	jue 01/01/15	jue 31/12/15	365 días																	
20	3.2.1	Estructurar la información que resulte necesaria para realizar la campaña de difusión del sistema de quejas administrativas.	jue 01/01/15	sáb 31/01/15	31 días	100%																
21	3.2.2	Difundir en coordinación con el área de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado, una campaña de difusión del sistema de quejas administrativas.	vie 20/03/15	jue 31/12/15	116 días																	

El formato a utilizar para la EI en los Niveles Fin, Propósito y Componentes es el siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
EVALUACIÓN INTERMEDIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
MES:



PERÍODO:

EVALUADORES:

Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada		Fecha en que se Reporta	
Se reportó las Fichas de indicadores en el periodo establecido.		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
A) Verificación de Fichas de Indicadores		Nivel, actividad o subactividad		Variables Bitácora	
1	Se encontró algún nivel reportado fuera del porcentaje establecido. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.		___ No muestra avance en el porcentaje a reportar.	
		___ Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo.		___ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.	
2	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ La actividad se terminó antes de lo programado.		___ Faltan datos que reportar en las ficha de indicadores.	
		___ Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad.		___ No se reporta el periodo correspondiente.	
B) Verificación de Fichas de Indicadores		Variables (PREVIO)		Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	
Existencia de alguna desviación en el nivel Fin. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		___ Datos de identificación del indicador no son correctos.		___ No concuerda la información con el medio de verificación.	
___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.		___ No se demuestra el porcentaje realizado.		___ El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.	
___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.		___ El método de cálculo no es el aplicado.		SI <input type="checkbox"/>	
___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".		___ Las variables no son las correctas.		NO <input type="checkbox"/>	
___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.		___ No se logró la meta planeada.		___ Entrevistas	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ Se reportó en blanco cuando debe existir información.		___ Publicidad	
___ La gráfica no representa avance.		___ No se reportó en su momento el periodo indicado.		___ Mesas de trabajo	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Constancias	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Recibos	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Observaciones	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Requisiciones	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Cursos	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Memoranda	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Cédulas	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Oficinas	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Cartas	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Listados	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Proyectos	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Cuadro maestro	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Circulares	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Cuadro de correspondencia	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Listas de asistencia	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Software	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Hojas de trabajo	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Solicitudes	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Evaluaciones	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Actas	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Minutas	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Informes	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Acuerdos	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Placas fotográficas	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Otros	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El documento no es legible.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El documento no se encuentra en orden.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El medio reportado no es localizable.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Falta de formalidad en el medio.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Existe una copia en lugar del original.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El medio reportado se encuentra dañado.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El medio presenta otra fecha a la reportada.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ El enlace ha dejado de ser el designado.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.	
___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ No se reporta avance alguno.		___ Otra	

FIN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Propósito

<p>Existe alguna desviación en el nivel Propósito.</p> <p>SI ___ NO ___</p>	<p>___ Datos de identificación del indicador no son correctos.</p> <p>___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.</p> <p>___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.</p> <p>___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".</p>	<p>___ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>___ No se demuestra el porcentaje realizado.</p> <p>___ El método de cálculo no es el aplicado.</p> <p>___ Las variables no son las correctas.</p> <p>___ No se logró la meta planetada.</p>	<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p> <p>SI ___</p> <p>NO ___</p>	<p>___ Entrevistas.</p> <p>___ Publicidad.</p> <p>___ Mesas de trabajo.</p> <p>___ Constancias.</p> <p>___ Recibos.</p> <p>___ Observaciones.</p> <p>___ Requisiciones.</p> <p>___ Cursos.</p> <p>___ Memoranda.</p> <p>___ Cédulas.</p> <p>___ Oficios.</p> <p>___ Cartas.</p> <p>___ Listados.</p> <p>___ Proyectos.</p>	<p>___ El documento no es legible.</p> <p>___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.</p> <p>___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.</p> <p>___ El documento no se encuentra en orden.</p> <p>___ El medio reportado no es localizable.</p> <p>___ Falta de formalidad en el medio.</p> <p>___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.</p> <p>___ Existe una copia en lugar del original.</p>
<p>Coincide el porcentaje con la gráfica.</p> <p>SI ___ NO ___</p>	<p>___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.</p> <p>___ La gráfica no representa avance.</p> <p>___ Se reporta un avance cuando no debe tener.</p>	<p>___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.</p> <p>___ No se reportó en su momento el periodo indicado.</p> <p>___ No se reporta avance alguno.</p>	<p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p> <p>SI ___</p> <p>NO ___</p>	<p>___ Cuadro maestro.</p> <p>___ Circulares.</p> <p>___ Cuadro de correspondencia.</p> <p>___ Listas de asistencia.</p> <p>___ Software.</p> <p>___ Hojas de trabajo.</p> <p>___ Solicitudes.</p> <p>___ Evaluaciones.</p> <p>___ Actas.</p> <p>___ Minutas.</p> <p>___ Informes.</p> <p>___ Acuerdos.</p> <p>___ Placas fotográficas.</p> <p>___ Otros.</p>	<p>___ El medio reportado se encuentra dañado.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p> <p>___ El medio presenta otra fecha a la reportada.</p> <p>___ El enlace ha dejado de ser el designado.</p> <p>___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.</p> <p>___ Otra.</p>

D) Verificación de Fichas de Indicadores		Variables (PREVIO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
Componentes	<p>Existe alguna desviación en el nivel Componente. SI ___ NO ___</p>	<p>___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.</p> <p>___ Se completó el 100% antes de lo programado.</p> <p>___ No concuerda el porcentaje con el período a reportar.</p>	<p>___ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>___ No se demuestra el porcentaje realizado.</p> <p>___ No se justifica la razón de reportarse en "0".</p>	<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p> <p>SI ___ NO ___</p>	<p>___ Entrevistas.</p> <p>___ Publicidad.</p> <p>___ Mesas de trabajo.</p> <p>___ Constancias.</p> <p>___ Recibos.</p> <p>___ Observaciones.</p> <p>___ Requisiciones.</p> <p>___ Cursos.</p> <p>___ Memoranda.</p> <p>___ Cédulas.</p> <p>___ Oficios.</p> <p>___ Cartas.</p> <p>___ Listados.</p> <p>___ Proyectos.</p>	<p>___ El documento no es legible.</p> <p>___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.</p> <p>___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.</p> <p>___ El documento no se encuentra en orden.</p> <p>___ El medio reportado no es localizable.</p> <p>___ Falta de formalidad en el medio.</p> <p>___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.</p> <p>___ Existe una copia en lugar del original.</p>
	<p>Coincide el porcentaje con la gráfica. SI ___ NO ___</p>	<p>___ No se muestra ningún porcentaje reportado.</p> <p>___ El porcentaje acumulado es incorrecto.</p> <p>___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.</p>	<p>___ Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté.</p> <p>___ No tiene avance en el porcentaje.</p> <p>___ Se terminó el plazo para realizar la actividad.</p>	<p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p> <p>SI ___ NO ___</p>	<p>___ Cuadro maestro.</p> <p>___ Circulares.</p> <p>___ Cuadro de correspondencia.</p> <p>___ Listas de asistencia.</p> <p>___ Software.</p> <p>___ Hojas de trabajo.</p> <p>___ Solicitudes.</p> <p>___ Evaluaciones.</p> <p>___ Actas.</p> <p>___ Minutas.</p> <p>___ Informes.</p> <p>___ Acuerdos.</p> <p>___ Placas fotográficas.</p> <p>___ Otros.</p>	<p>___ El medio reportado se encuentra dañado.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p> <p>___ El medio presenta otra fecha a la reportada.</p> <p>___ El enlace ha dejado de ser el designado.</p> <p>___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el período a reportar.</p> <p>___ Otra.</p>
Participantes	SE ___	Componente detectado con incidencia(s):	Actividad(es) involucrada(s):		Firma de los interesados:	
	DTS ___					
	DA ___					
DOE ___						
DJ ___						
DPPM ___						
DCEEC ___						
USEP ___						
CCS ___						
COI ___						
UF ___						
UAA ___						
SPE ___						
Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia		Fecha Programada para efectuar la Evaluación		Fecha en que se desarrolla la Evaluación Intermedia		
Se desarrollo la Evaluación Intermedia en el periodo establecido.		SI ___				
		NO ___				
Necesario implementar el Plan de Mejora				SI ___	No ___	MES: _____

En ambos formatos se deben seguir las siguientes especificaciones:

- Se debe calificar dentro del formato el desarrollo de la EI en tiempo y forma.
- Todas las áreas participantes deben firmar el formato de común acuerdo.
- Una vez aprobada y rubricada la hoja de la EI, se emitirá una copia de la misma que fungirá como el respaldo documental de las áreas respecto de dicha evaluación, conservándose así el original para el archivo documental.

Calendario de Evaluación 2016

El calendario para la entrega de los reportes de las Fichas Técnicas de Indicadores para el año 2016 es el siguiente:

Calendario de Evaluación 2016		
Mes	Fecha límite para entregar los avances del Programa Presupuestario	Periodo para evaluación de las variables de cumplimiento
Enero	Jueves 4 de febrero de 2016	8 al 17 de febrero de 2016
Febrero	Jueves 3 de marzo de 2016	7 al 16 de marzo de 2016
Marzo	Viernes 1 de abril de 2016	5 al 14 de abril de 2016
Abril	Jueves 5 de mayo de 2016	9 al 18 de mayo de 2016
Mayo	Jueves 2 de junio de 2016	6 al 15 de junio de 2016
Junio	Viernes 1 de julio de 2016	5 al 14 de julio de 2016
Julio	Jueves 4 de agosto de 2016	8 al 17 de agosto de 2016
Agosto	Jueves 1 de septiembre de 2016	5 al 14 de septiembre de 2016
Septiembre	Lunes 3 de octubre de 2016	7 al 18 de octubre de 2016
Octubre	Jueves 3 de noviembre de 2016	7 al 16 de noviembre de 2016
Noviembre	Jueves 1 de diciembre de 2016	5 al 14 de diciembre de 2016
Diciembre	Lunes 9 de enero de 2017	13 al 24 de enero de 2017

Las fechas mencionadas en la sección de Periodo para evaluación de las variables de cumplimiento, será aplicado únicamente para la evaluación en los niveles de Actividades y Tareas.

El Plan de Mejora

El Plan de Mejora es el instrumento que plasma las acciones que se deben llevar a cabo por cada UTA, con el fin de corregir las desviaciones en el cumplimiento de los Pp. El personal de la SPE dará seguimiento a la ejecución de los Planes de Mejora con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.

Diagrama de Flujo



Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora

- El personal de la SPE se presenta ante el enlace de cada UTA según previa cita, respetando ambas partes dicha cita.
- El enlace, tiene listos los medios de verificación de los avances del Plan de Mejora antes de la llegada del personal de la SPE, a efecto de agilizar el seguimiento.
- El personal de la SPE evalúa el nivel de avance en la ejecución del Plan, en base a los medios de verificación correspondientes.
- El personal de la SPE llena el formato.
- En aquellos casos en que sea necesario continuar con el seguimiento, se debe programar la siguiente visita.
- En caso de **cambio de cita** por cualquiera de las partes, será indispensable comunicarlo a las partes, en un **plazo no mayor a 2 días anteriores a la fecha originalmente programada.**

El formato a utilizar para los niveles de Actividades y Tareas es el siguiente:



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



ÁREA:

No.	Plan de Mejora:		Objetivo Estratégico:						
Problematika detectada:	Objetivo del Plan:	Indicador: Número de desviaciones ()							
Situación Actual:	Plan:	Verificar: <input type="checkbox"/> Se identificó de manera oportuna las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se solventaron todas las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado. <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área. <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. Otros: _____							
Causa de la Problematika: <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la tarea. <input type="checkbox"/> El medio de verificación fue extraviado o no fue generado. <input type="checkbox"/> Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte. <input type="checkbox"/> Se alteró información en los formatos aprobados por Junta Ejecutiva de fichas de indicadores y/o bitácora de tareas. <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas. Otros: _____	Hacer:	Actuar: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Futuras Acciones:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:			
Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Acción:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Acción:	Responsable:	Fecha:				Reflexiones:	
Acción:	Responsable:	Fecha:							
Plan de mejora iniciado en fecha:	Concluido en fecha:								
Subdirección de Planeación y Evaluación	Unidad Administrativa evaluada:								
Evaluador	Enlace								
_____ Titular del Área	_____ Titular del Área								

- 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 el titular de la UTA y de la SPE.



Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

La SPE es la encargada de generar el Reporte del SED y remitirlo de forma mensual a la Secretaría Ejecutiva, quien es la encargada de conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.

Dicho reporte, debe ser remitido a dicha Secretaría dentro de los 5 días hábiles posteriores a la Evaluación Intermedia.

Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

Los lineamientos aplicables para la generación de reportes del SED son los siguientes:

- Debe ser elaborado por personal de la SPE
- Revisar cada nivel de las Fichas Técnicas de Indicadores, ya que si llegasen a existir irregularidades se deben corregir con los enlaces de las UTA.
- Una vez revisadas las Fichas de Indicadores, se llena el Concentrado de los Programas Presupuestarios, el cual debe ser claro y preciso, colocando la gráfica correspondiente a cada nivel (Fin, Propósito, Componentes y Actividades) en la columna de Comportamiento del Indicador.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CONCENTRADO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
SECRETARÍA EJECUTIVA
CONTRALORIA INTERNA
Matriz de Indicadores de Resultados



Nivel	MIR – Resumen Narrativo			Resultado Clave	Indicadores	Comportamiento del Indicador	Comentarios
	El que	Mediante / a través de	El como				
Fin	Incrementar la credibilidad en los procedimientos	mediante	la mejora en los procedimientos de verificación	Mayor eficiencia en los procesos de verificación	Número de observaciones	<div style="text-align: center;">Observaciones</div> 	

- Si existieran comentarios referentes a los diferentes niveles de las Fichas de Indicadores, se deben incluir de igual manera en la columna correspondiente del SED.





**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CONCENTRADO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
SECRETARÍA EJECUTIVA
CONTRALORIA INTERNA
Matriz de Indicadores de Resultados**



Nivel	MIR – Resumen Narrativo			Resultado Clave	Indicadores	Comportamiento del Indicador	Comentarios
	El que	Mediante / a través de	El como				
E.in	Incrementar la credibilidad en los procedimientos	mediante	la mejora en los procedimientos de verificación	Mayor eficiencia en los procesos de verificación	Número de observaciones		La grafica no muestra el avance en el cumplimiento debido a la frecuencia de medición

- Una vez completo se debe convertir el archivo a PDF.

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

- Portada con el mes correspondiente a reportar.
- Cuadro de Mando Integral con los resultados mensuales.
- Gráficos del cumplimiento de los Pp a nivel institucional, así como por UTA.
- Concentrado de los Programas Presupuestarios de las UTA.

El orden que debe seguir la integración del Concentrado de los Programas Presupuestarios por UTA es el siguiente:

1. Secretaría Ejecutiva
2. Dirección Técnica del Secretariado
3. Dirección Administrativa
4. Dirección de Organización Electoral Ordinaria
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. Coordinación de Comunicación Social
10. Contraloría Interna
11. Unidad Técnica de Fiscalización
12. Unidad Administrativa de Acceso a la Información
13. Subdirección de Planeación y Evaluación

Cambios y/o modificaciones a los Programas Presupuestarios

Cualquier cambio y/o modificación que se deba realizar a los Programas Presupuestarios y/o Tareas deben ser remitidos y validados por la SPE, siendo ésta quien remitirá la solicitud a la Junta Ejecutiva para su posible aprobación. Cuando la programación de las tareas en la Bitácora correspondiente implique establecer una fecha de inicio y/o término en un día inhábil se considera que dicho inicio y/o término es en el día hábil inmediato posterior, por lo cual no se podrán solicitar cambios si se presenta ésta variable, tomando en consideración que, durante el Proceso Electoral se consideran todos los días como hábiles.

Es indispensable que la solicitud sea dentro de la vigencia del plazo y que debe solicitarse una semana antes de que venza mencionado plazo, así mismo los cambios y/o modificaciones serán aplicables una vez que hayan sido aprobados por la Junta Ejecutiva.

Las solicitudes de cambios y/o modificaciones deben realizarse vía memorándum anexando el siguiente formato, en el cual en la parte superior se debe indicar la UTA que solicita el cambio:

Solicitud para cambio de fechas, suspensión o cancelación.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS A FICHA DE INDICADORES
SECRETARÍA EJECUTIVA

UTA que solicita el cambio



ÁREA: _____ PERÍODO: _____

Número de esquema	Actividad y/o Subactividad	Original		Solicitud		Explicar la razón para la solicitud
		Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha de inicio	Fecha de término	
1						
2						
3						
4						

Título del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación

Solicitud para cambio de redacción.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS A FICHA DE INDICADORES
SECRETARÍA EJECUTIVA
UTA que solicita el cambio



ÁREA:

PERIODO:

Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la solicitud
	Actividad y/o Subactividad	Actividad y/o Subactividad	
1			
2			
3			
4			

Titula del Area

Subdirección de Planeación y Evaluación

Abreviaturas

Cuadro de Mando Integral (CMI)

Gestión para Resultados (GpR)

Evaluación Intermedia (EI)

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Plan de Mejora (PM)

Programas Presupuestarios (PP)

Secretaría Ejecutiva (SE)

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE)

Unidades Técnicas y Administrativas (UTA)

