



## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2017

### ANTECEDENTES

I. En sesión ordinaria de fecha veintisiete de octubre de dos mil dieciséis, 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 diecisiete, a través de documento identificado con la clave alfa-numérica CG/AC-080/16.

II. A través del memorándum IEE/SPE-160/16 el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

"...  
Por medio del presente y en cumplimiento a la tarea 2.4.5 de la Bitácora de Tareas 2016 de la Subdirección a mi cargo "Remitir a JE el SED 2017 para ser puesto a su consideración y posible aprobación", me permito remitirle en medio magnético el SED 2017 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 está 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-080/16 visibles en el considerando 4 párrafo cuarto:

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

- 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.
- ...

La Subdirección de Planeación y Evaluación del Organismo, dando continuidad a la metodología instaurada para la conformación de los Programas Presupuestarios y sus respectivas Bitácoras de Tareas presenta el documento denominado "Sistema de Evaluación al Desempeño 2017", el cual integra los siguientes elementos de Planeación Estratégica:

- Sistema de Evaluación al Desempeño 2017  
Gestión para Resultados (GpR), Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado, Sistema de Gestión Estratégica, Alineación Estratégica 2017, Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Presupuestarios (Pp), Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado, 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.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizado por este Órgano Central el Sistema de Evaluación al Desempeño 2017 relativo a los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral para el año 2017, el mismo conforma 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 considerando que el mismo dará como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, que permita de forma objetiva detectar avances, desfases, costos y mejoras en las mismas; determina aprobarlo en los términos planteados por la Subdirección de Planeación y Evaluación. Dicho sistema corre agregado como anexo al presente acuerdo para formar parte integral del mismo.

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 al Desempeño 2017, 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.** Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en la sesión ordinaria de fecha cinco de diciembre de dos mil dieciséis.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA**

**SECRETARIA EJECUTIVA  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**C. DALHEL LARA GÓMEZ**



Instituto Electoral del Estado

# Sistema de Evaluación al Desempeño 2017

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

## 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 2017 .....	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
Fichas Técnicas de Indicadores .....	16
Herramienta de verificación de semáforo .....	17
Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores.....	18
Pasos para el reporte de Tareas .....	18
La Evaluación Intermedia (EI) .....	21
Objetivo General.....	21
Objetivos Específicos.....	21
Lineamientos para la Verificación .....	21
Pasos para la EI.....	22
Calendario de Seguimiento 2017 .....	29
El Plan de Mejora .....	30
Diagrama de Flujo.....	30
Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora .....	30
Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño .....	34
Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño .....	34
Cambios y/o modificaciones a los Programas Presupuestarios .....	35
Abreviaturas .....	37

## 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.

2

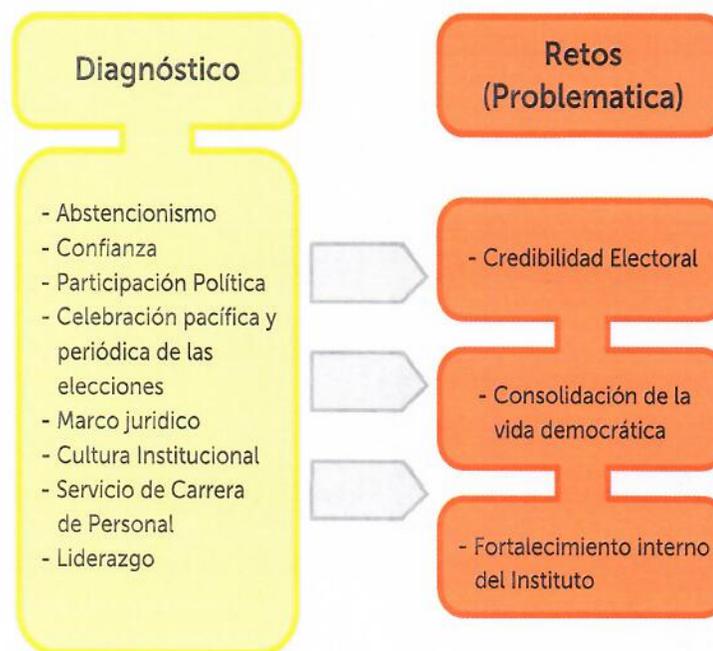
El modelo a implementar es el siguiente:



## 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:

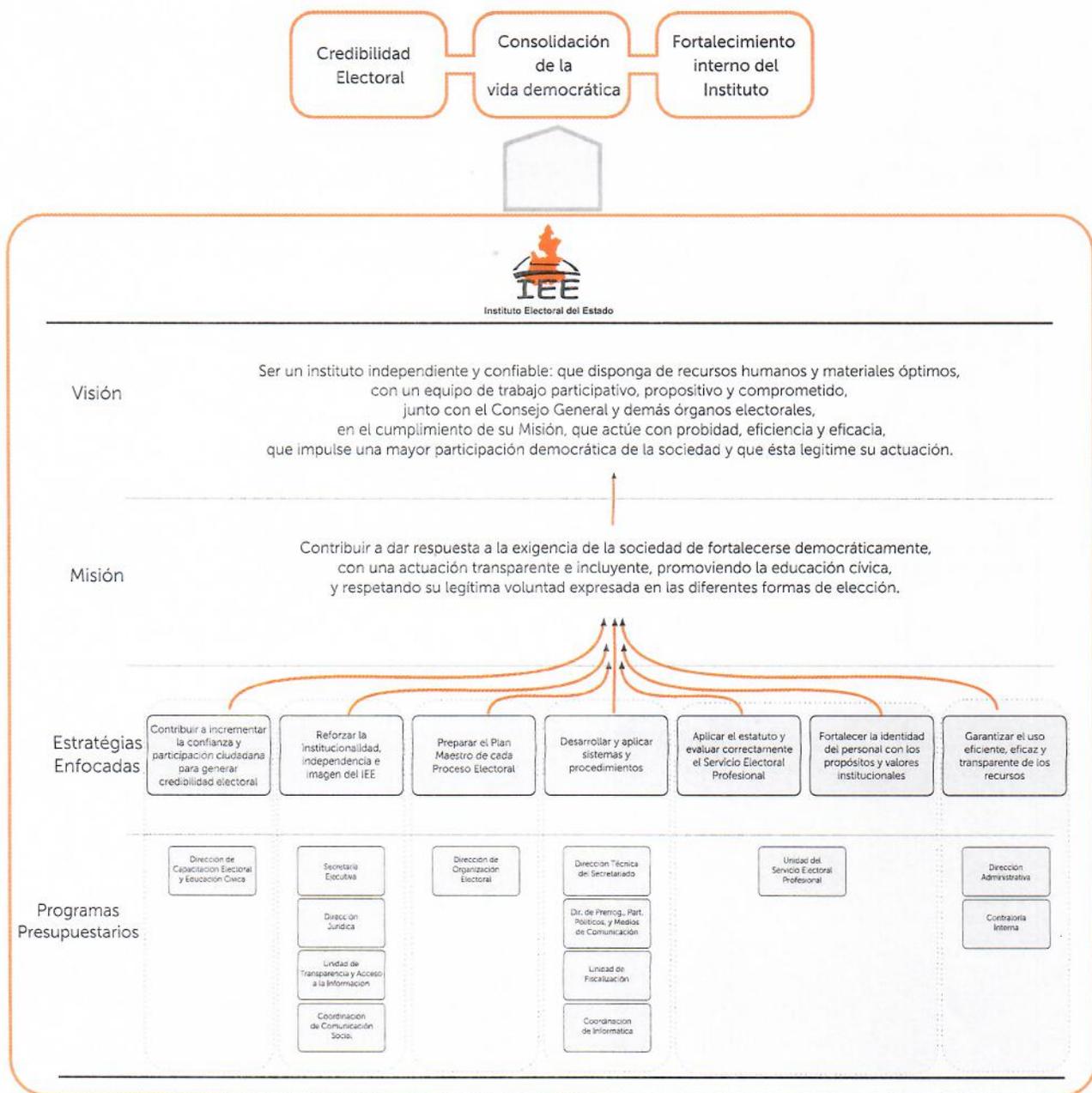


Es a partir de estos retos (problemática) que fueron diseñadas las Estrategias Enfocadas y con el fin de asegurar la atención institucional a los retos y exigencias que demanda la ciudadanía. Algunas han sido cumplidas mientras otras siguen vigentes. Las Estrategias vigentes son:

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:

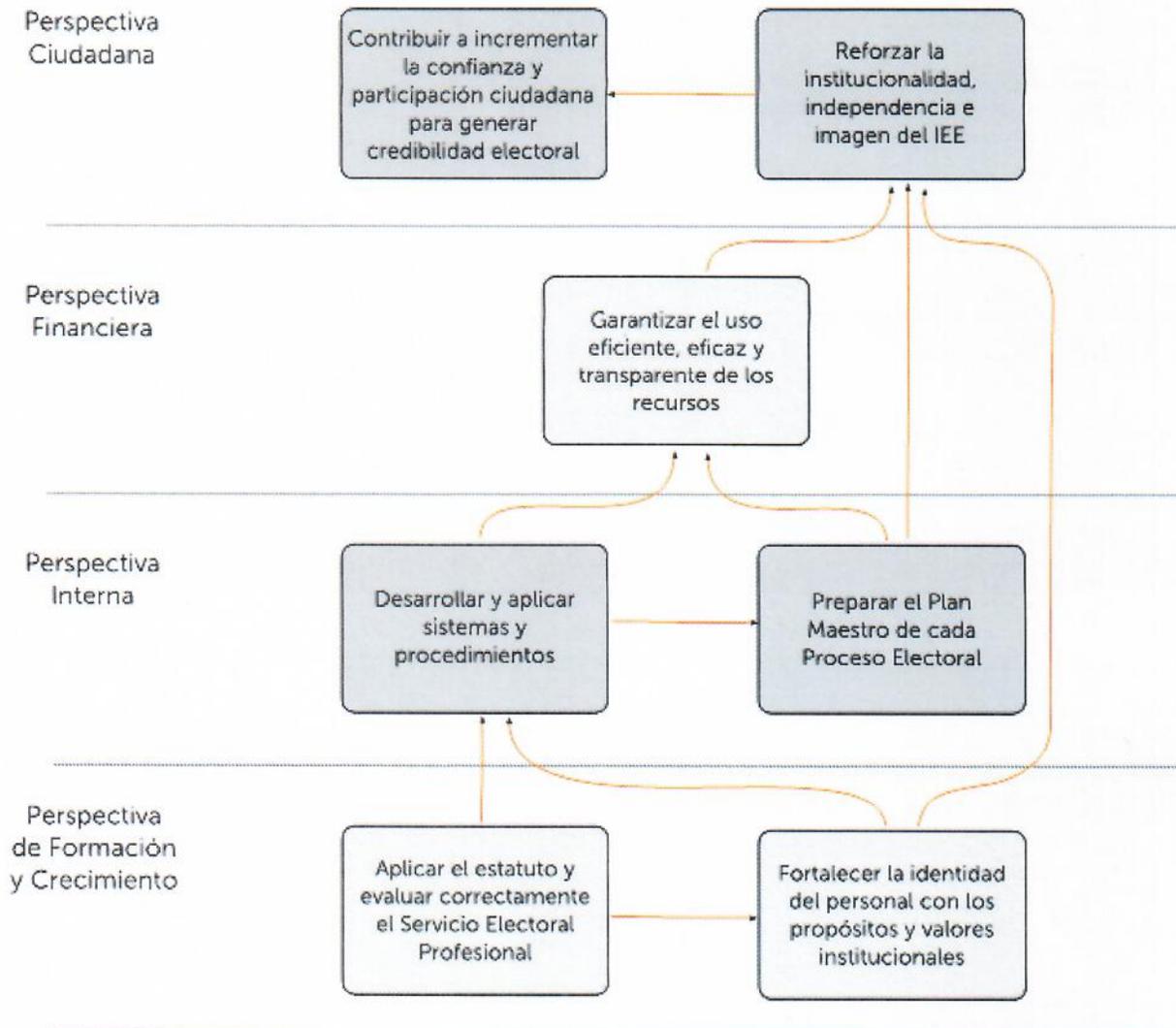


## Sistema de Gestión Estratégica

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



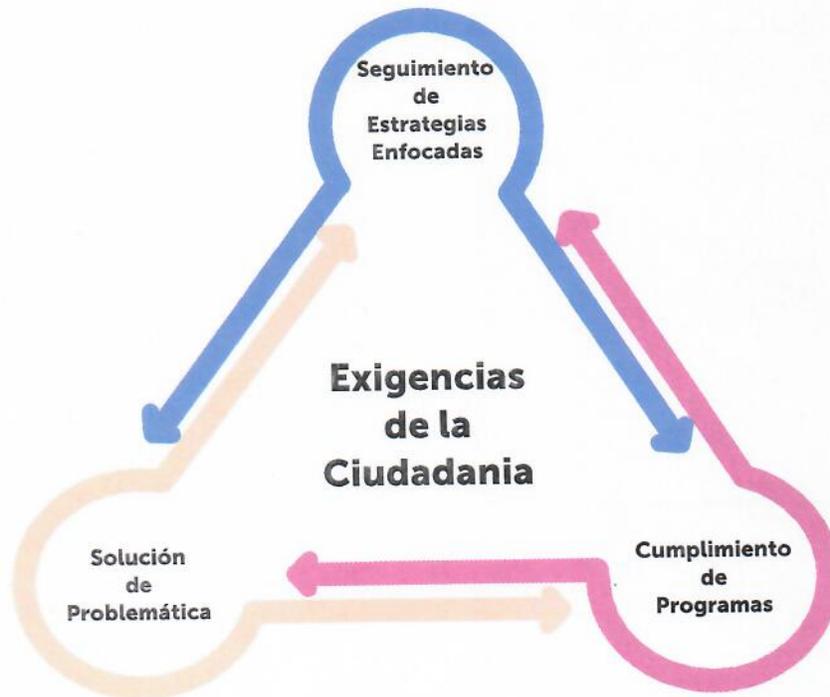
## Alineación Estratégica 2017

---

Para el año 2017, 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:

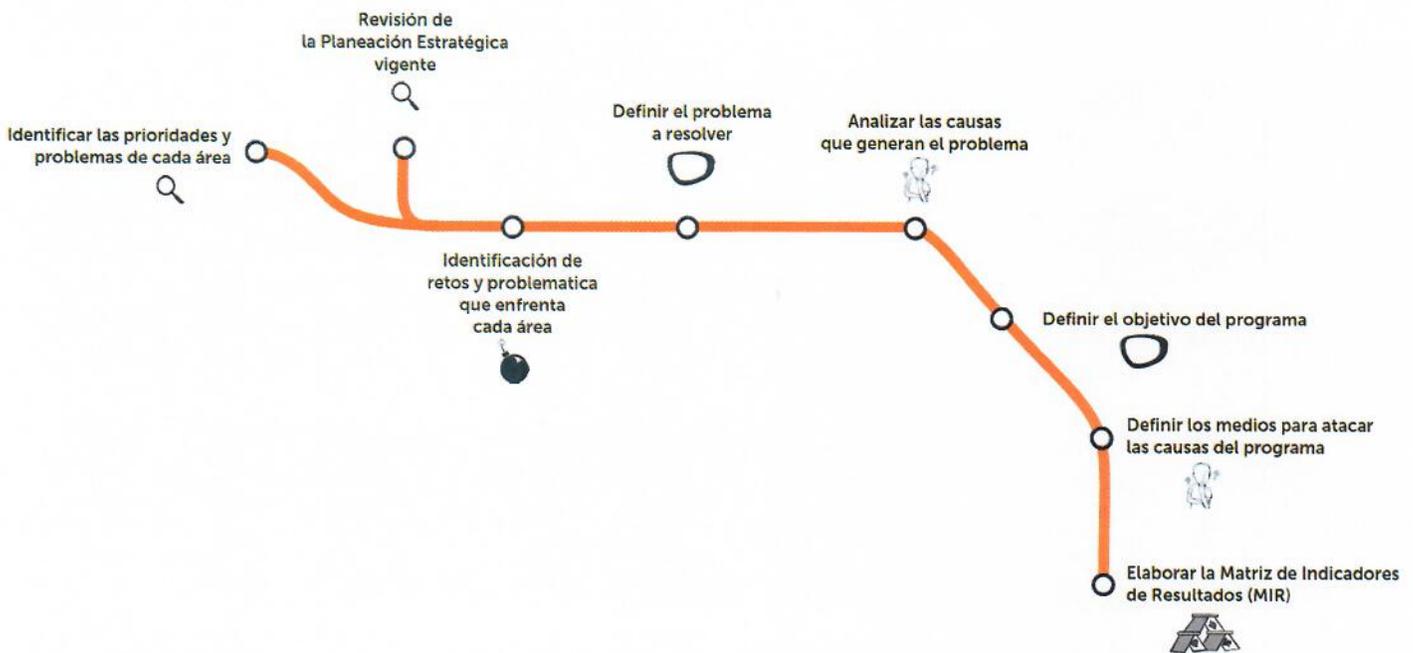


## Los Programas Presupuestarios (Pp)

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. **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.
4. **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.
5. **Supuestos:** Representan un riesgo al que se enfrenta el programa y se encuentra fuera del control directo del área.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO  
2017**

Nivel <b>1</b>	MIR – Resumen Narrativo <b>2</b>	Indicadores <b>3</b>	Medio de Verificación <b>4</b>	Supuestos <b>5</b>
<b>Fin</b>	Fomentar la participación de los ciudadanos del estado de Puebla, igual o mayor de 18 años, que se encuentran en la lista nominal del Instituto Nacional Electoral mediante la organización de procesos electorales transparentes, legítimos y mejor organizados.	Índice de organización efectiva de procesos electorales.	Informe de la organización de procesos electorales.	El desarrollo de la vida democrática en el Estado se fortalece.
<b>Propósito</b>	1.- Las Unidades Técnicas y Administrativas garantizan el respeto a las leyes aplicables al actuar del Instituto.  5.- Los procesos internos del Instituto son altamente eficientes.	Índice de cumplimiento legal.  % de cumplimiento de los programas presupuestarios.	Informe de cumplimiento legal.  Sistema de Evaluación al Desempeño.	El Instituto es ampliamente reconocido como autónomo e independiente.  Los recursos humanos y materiales del Instituto son aprovechados de la mejor manera posible.
<b>Componentes</b>	1.1.- La vigilancia de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral cumplida.  1.3.- Puntaje de la evaluación de la Unidad de Transparencia mantenido.  5.2.- Sistema de gestión y mejora continua de los procedimientos internos implementado.	Índice de vigilancia legal.  Número de puntos resultado de la evaluación de la Unidad de Transparencia.  Número de procedimientos mejorados.	Informe de vigilancia legal.  Reporte de Evaluación de la Unidad de Transparencia.  Bitácora de tareas.	Los actos que realizan las Unidades Técnicas y Administrativas son debidamente fundados y motivados.  Las solicitudes de transparencia son claras y posibles de contestar.  Las Unidades Técnicas y Administrativas continúan mejorando sus procesos.
<b>Actividades</b>	1.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2018.  1.3.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Secretaría Ejecutiva sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.  5.2.1 Realizar 13 revisiones mensuales a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	Porcentaje de las actividades realizadas.  Porcentaje de obligaciones de la Secretaría Ejecutiva actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.  Número de Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas revisadas de forma mensual.	Programa Presupuestario 2018.  Portal de Transparencia.  Fichas Técnicas de Indicadores.	Las Unidades Técnicas y/o Administrativas programan y cumplen con la bitácora de actividades tendientes a la elaboración del Programa Presupuestario 2018.  La Secretaría Ejecutiva cuenta con la información actualizada y disponible para ser publicada en el portal web dentro de los plazos legales y conforme a los criterios emitidos por los Órganos garantes de Transparencia.  Los reportes de las Fichas Técnicas de Indicadores son recibidos en el plazo establecido.

ENCARGADO DE ELABORACIÓN

Vo.Bo.

## Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado

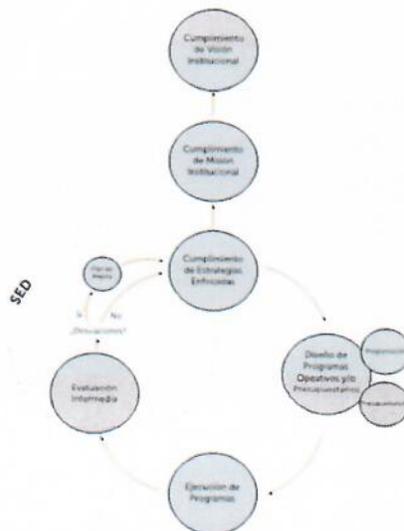
El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de 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 representa de la siguiente forma:



### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



# 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.

 <b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO</b> Coordinación de Comunicación Social Ficha Técnica de Indicadores Indicador de Nivel Actividad 1.1														
<b>1. Alineación Estratégica</b>														
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.													
<b>2. Datos de identificación del indicador</b>														
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 formula	Porcentaje	Responsable	Coordinación de Comunicación Social								
Medios de verificación	SIRIGEC		Fuente de Información			memorándums y archivos digitales								
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													
<b>3. Determinación de la meta</b>														
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													
<b>4. Características de las Variables</b>														
<b>Variable 1</b>														
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	Númerico	
Calendarización														
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Anual	100
<b>Variable 2</b>														
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	Númerico	
Calendarización														
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
<b>5. Comportamiento del indicador</b>														
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.		
<b>6. Tareas</b>														
MIR	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 fijan distintos valores dependiendo la meta como se puede observar si la meta es ascendente o descendente, en donde los valores se comportan de forma distinta pero inmediata.

La verificación del semáforo en las fichas de indicadores es con la finalidad de facilitar la percepción de metas en cuanto a si es ascendente, descendente o regular, además de incluir el valor de color azul, el cual nos determinará que se excedió de la meta planteada, lo que nos muestra una errónea programación de la meta al 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%	88%
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

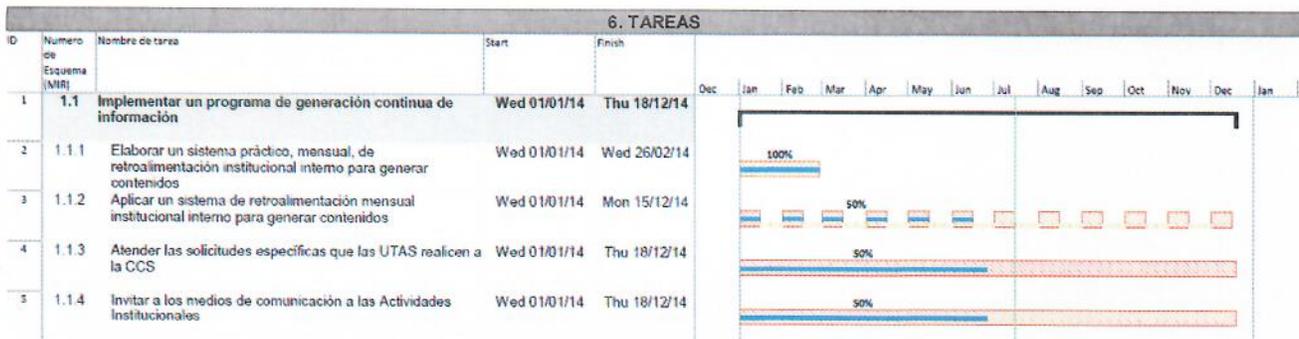
Los Lineamientos para la actualización de las Fichas Técnicas son los siguientes:

- 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.

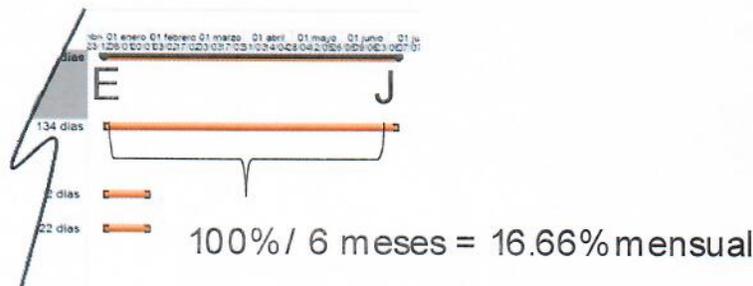
## Ejemplo de sección de Tareas



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. Cabe hacer mención que éste año la Evaluación Intermedia la llevará a cabo una persona externa al Instituto, por lo que la SPE se encargará de hacer una verificación antes de ser realizada la Evaluación, y así evitar caer en errores al momento de la Evaluación anteriormente mencionada.

### 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 Verificación

Una vez que la SPE ha recibido el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores según el Calendario de Seguimiento 2017, 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 reportado.

### Periodicidad de la Verificación

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

## Documentación objeto de la Verificación

Los documentos objeto de la evaluación son:

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

## Pasos para la EI

Los pasos para llevar a cabo la evaluación son los siguientes:

- El personal de la SPE recibe el reporte del avance de los Programas Presupuestarios según el calendario anual establecido.
- El personal de la SPE, elabora los formatos de Evaluación y se los entrega al evaluador externo.
- El evaluador externo establece la fecha y hora para llevar a cabo la EI en común acuerdo con el enlace de cada UTA.
- El evaluador externo se presenta ante el enlace según la cita establecida y solicita los medios de verificación establecidos en las Fichas Técnicas de Indicadores.
- **El enlace debe tener listos los medios de verificación antes de la llegada del evaluador**, a efecto de agilizar la evaluación.
- Se comienza la EI sobre las Fichas de Indicadores.
- Se verifica por orden lógico vertical, de la siguiente manera:
  - Fin
  - Propósito
  - Componente
  - Actividades
  - Tareas

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

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

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

- Componente 1.1  $\Rightarrow$  Actividad 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
- Componente 2.2  $\Rightarrow$  Actividad 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3

- Se debe verificar el comportamiento del indicador, observando que los elementos contengan una lógica y el medio de verificación correspondiente para avalar el resultado expuesto, desprendido de la correcta aplicación del cálculo que establece el Método de Cálculo y la Unidad de Medida.
- Se 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 evaluador externo llena el formato correspondiente con la información resultante de la evaluación.
- Ambas partes firman el formato de la EI.

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

**\*Nota.- Ésta actividad puede llegar a ser delegada a un auditor externo, o en su caso realizarse en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación.**

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"/>					
Puntaje						
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 justificarlo. <input type="checkbox"/> 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"/>	<input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado. <input type="checkbox"/> Falta datos que reportar en la ficha de indicadores. <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente.			
B) Verificación de Fichas de indicadores	Variables (PREVIO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada.	Puntaje
Existe alguna desviación en el nivel Actividad.  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Datos de identificación del indicador no son correctos.  <input type="checkbox"/> Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.  <input type="checkbox"/> La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.  <input type="checkbox"/> No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	<input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación.  <input type="checkbox"/> No se demuestra el porcentaje realizado.  <input type="checkbox"/> El método de cálculo no es el aplicado.  <input type="checkbox"/> Las variables no son las correctas.  <input type="checkbox"/> No se logró la meta planteada.  <input type="checkbox"/> Se reporta en blanco cuando debe existir información.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Entrevistas <input type="checkbox"/> Publicidad <input type="checkbox"/> Mesas de trabajo <input type="checkbox"/> Constancias <input type="checkbox"/> Recibos <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Requisiciones <input type="checkbox"/> Cursos <input type="checkbox"/> Memoranda <input type="checkbox"/> Cédulas <input type="checkbox"/> Oficios <input type="checkbox"/> Cartas <input type="checkbox"/> Listados <input type="checkbox"/> Proyectos	<input type="checkbox"/> El documento no es legible.  <input type="checkbox"/> Los medios no se encuentran preparados para revisión.  <input type="checkbox"/> No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.  <input type="checkbox"/> El documento no se encuentra en orden.  <input type="checkbox"/> El medio reportado no es localizable.  <input type="checkbox"/> Falta de formalidad en el medio.  <input type="checkbox"/> Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.	
	Coincide el porcentaje con la gráfica.  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.  <input type="checkbox"/> La gráfica no representa avance  <input type="checkbox"/> Se reporta un avance cuando no debe tener.	<input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado.  <input type="checkbox"/> La actividad no reporta avance alguno.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cuadro Maestro <input type="checkbox"/> Circulares <input type="checkbox"/> Cuadro de correspondencia <input type="checkbox"/> Listas de Asistencia <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> Hojas de Trabajo <input type="checkbox"/> Solicitudes <input type="checkbox"/> Evaluaciones <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Minutas <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Acuerdos <input type="checkbox"/> Placas fotográficas <input type="checkbox"/> Otros	

Actividades

Tareas

Existe alguna desviación en el nivel Tareas. SI ___ NO ___	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.  ___ Se completó el 100% antes de lo programado.  ___ No concuerda el porcentaje con el período 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 ___ NO ___	___ 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 ___ NO ___	___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.  ___ El porcentaje acumulado es incorrecto.	___ Se terminó el plazo para realizar la actividad.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.  SI ___ NO ___		

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 ___ NO ___		
Necesario implementar el Plan de Mejora		SI ___ No ___	Puntaje Total
Evaluador		Unidad Administrativa evaluada: Enlace	
Firma		Firma	

Id	Numero de Esquema (M/R)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	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									53%			
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									50%			



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:



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		Variables Bitácora				
1	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. 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 (PREVIÓ)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
FIN	Existe 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	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Entrevistas	___ El documento no es legible.
		___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla	___ No se demuestra el porcentaje realizado		___ Mesas de trabajo	___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.
	___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.	___ El método de cálculo no es el aplicado.	___ Las variables no son las correctas.	___ Recibos	___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.	___ El documento no se encuentra en orden.
	___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0"	___ No se logró la meta planeada.		___ Observaciones	___ El medio reportado no es localizable.	___ Falta de formalidad en el medio.
				___ Requisiciones	___ Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio.	___ Existe una copia en lugar del original.
				___ Cursos	___ El medio reportado se encuentra dañado.	___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.
				___ Memoranda	___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA	___ El medio presenta otra fecha a la reportada.
				___ Cédulas	___ 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.
				___ Oficios	___ Otra.	
				___ Cartas		
				___ Listados		
				___ Proyectos		
				___ Cuadro maestro		
				___ Circulares		
				___ Cuadro de correspondencia		
				___ Listas de asistencia		
				___ Software		
				___ Hojas de trabajo		
				___ Solicitudes		
				___ Evaluaciones		
				___ Actas		
				___ Minutas		
				___ Informes		
				___ Acuerdos		
				___ Placas fotográficas		
				___ Otros		

Propósito	<p>Existe alguna desviación en el nivel Propósito. 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>___ Oficinas.</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>___ La gráfica no representa avance.</p> <p>___ Se reporta un avance cuando no debe tener.</p>	<p>___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.</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 (PREVO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
Componentes	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.  ___ Se completó 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".	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado	SI ___ NO ___	___ Entrevistas. ___ El documento no es legible. ___ Publicidad. ___ Mesas de trabajo. ___ Los medios no se encuentran preparados para revisión. ___ Constancias. ___ Recibos. ___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares ___ Observaciones. ___ Requisiciones. ___ El documento no se encuentra en orden. ___ Cursos. ___ El medio reportado no es localizable. ___ Memoranda. ___ Cédulas. ___ Falta de formalidad en el medio. ___ Oficios. ___ Cartas. ___ Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio ___ Listados. ___ Existe una copia en lugar del original. ___ Proyectos.
	___ No se muestra ningún porcentaje reportado.  ___ El porcentaje acumulado es incorrecto  ___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.	___ 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.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.	SI ___ NO ___	___ Cuadro maestro. ___ El medio reportado se encuentra dañado. ___ Circulares. ___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace. ___ Cuadro de correspondencia. ___ Listas de asistencia. ___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. ___ Software. ___ Hojas de trabajo. ___ El medio presenta otra fecha a la reportada. ___ Solicitudes. ___ Evaluaciones. ___ El enlace ha dejado de ser el designado. ___ Actas. ___ Minutas. ___ Informes. ___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. ___ Acuerdos. ___ Otra. ___ Placas fotográficas. ___ Otros.
Participantes	SE ___ DTS ___ DA ___ DOE ___ DJ ___ DPPM ___ DCEEC ___ USEP ___ CCS ___ COI ___ UF ___ UAAI ___ SPE ___		Componente detectado con incidencia(s):	Actividad(es) involucrada(s):	Firma de los interesados:
	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 Seguimiento 2017

El calendario para la entrega de los reportes de las Fichas Técnicas de Indicadores para el año 2017 es el siguiente:

<b>Calendario de Seguimiento 2017</b>		
<b>Mes</b>	<b>Fecha límite para entregar los avances del Programa Presupuestario</b>	<b>Periodo para verificar el avance de los Programas Presupuestarios</b>
Enero	Jueves 2 de febrero de 2017	6 al 15 de febrero de 2017
Febrero	Jueves 2 de marzo de 2017	6 al 15 de marzo de 2017
Marzo	Viernes 7 de abril de 2017	11 al 20 de abril de 2017
Abril	Jueves 4 de mayo de 2017	8 al 17 de mayo de 2017
Mayo	Jueves 1 de junio de 2017	5 al 14 de junio de 2017
Junio	Viernes 7 de julio de 2017	11 al 20 de julio de 2017
Julio	Jueves 3 de agosto de 2017	7 al 16 de agosto de 2017
Agosto	Jueves 7 de septiembre de 2017	11 al 20 de septiembre de 2017
Septiembre	Lunes 2 de octubre de 2017	6 al 16 de octubre de 2017
Octubre	Jueves 2 de noviembre de 2017	6 al 15 de noviembre de 2017
Noviembre	Jueves 7 de diciembre de 2017	11 al 20 de diciembre de 2017
Diciembre	Lunes 8 de enero de 2018	12 al 22 de enero de 2018



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. <input style="width: 80%;" type="text"/>																										
<b>Nivel y descripción:</b>																										
Problemática detectada: <b>1</b>  Situación Actual: <b>2</b> <input type="checkbox"/> La actividad se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> La tarea se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación. <input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada. <input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las fichas de indicadores y/o bitácora de tareas que difiere de los formatos aprobados por Junta Ejecutiva. <input type="checkbox"/> El medio de verificación se genera solo para la verificación del reporte. Otros: _____	Objetivo del Plan: <b>4</b>  Plan: <b>5</b> <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> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Acción:	Responsable:	Fecha:										Indicador: Número de problemáticas detectadas: ( ) <b>6</b>  Resultado del Plan de Mejora: <b>7</b> <input type="checkbox"/> Se identificó de manera oportuna la problemática. <input type="checkbox"/> Se solventó la problemática. <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado. <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron la problemática. <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área. <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. Otros: _____  Actuar: <b>8</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Futuras Acciones:</th> <th style="width: 20%;">Responsable:</th> <th style="width: 20%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:									
Acción:	Responsable:	Fecha:																								
Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:																								
Causa de la Problemática: <b>3</b> <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: _____																										

Plan de mejora iniciado en fecha: \_\_\_\_\_ Concluido en fecha: \_\_\_\_\_

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 igual a la que se menciona en el apartado 1.
  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 se subsanará.
  6. **Número de problemáticas detectadas.**- Total de problemáticas identificadas en las Actividades y/o Tareas.
  7. **Resultado 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 deben 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.
- 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 de la UTA y el evaluador.

**\*Nota.- Ésta actividad puede llegar a ser delegada a un auditor externo, o en su caso realizarse en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación.**



## Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

---

El evaluador externo será el encargado 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:

- Puede ser elaborado por el evaluador externo o en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- 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.
- Reportes individuales por UTA, ordenados de la siguiente manera:

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 debe solicitarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, 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: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_

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 Área

\_\_\_\_\_  
Subdirección de Planeación y Evaluación

Es indispensable que la razón para la solicitud, en cualquiera de los 2 formatos a utilizar debe ser **clara y precisa**, e incluir el fundamento legal si es que existe.

## 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)