



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

GLOSARIO

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

I. La Organización Mundial de la Salud, el once de marzo de dos mil veinte, declaró pandemia el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados.

II. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo CG/AC-003/2020, mediante el cual autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos, la Junta Ejecutiva, y emitió diversas reglas para su desarrollo.

III. El treinta de diciembre de dos mil veinte, a través del Acuerdo identificado como CG/AC-059/2020, el Consejo General determinó medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia derivada del virus SARS-COV-02 (COVID-19), suspendiendo las actividades presenciales del Instituto y de los Consejos Distritales Electorales, por el periodo comprendido del treinta de diciembre de dos mil veinte al diez de enero del dos mil veintiuno.



En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente realizó diversas ampliaciones al plazo de suspensión y a la vigencia de las medidas adoptadas del acuerdo antes mencionado.

IV. A través del Acuerdo IEE/JE-035/2021, aprobado en sesión ordinaria de fecha treinta de junio de dos mil veintiuno, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2022 de este Organismo Electoral.

V. Mediante Acuerdo CG/AC-130/2021, aprobado en sesión ordinaria de fecha veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veintidós.

VI. En fecha veinte de octubre de dos mil veintiuno, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, resolvió el último medio de impugnación del Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2020-2021.

VII. Mediante difusión en las redes sociales de este Instituto, se informó de la conclusión del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2020-2021.

VIII. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintiséis de noviembre del año en curso, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2022, a través del Acuerdo identificado con el número IEE/JE-072/2021.

IX. A través del memorándum IEE/SPE-054/2021, suscrito el diecisiete de diciembre del año en curso, el Subdirector de Planeación y Evaluación, informó y solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

"Por medio del presente, en cumplimiento a lo establecido en la Bitácora de Tareas 2021 del área, que determina 2.1.5.6 Revisar y Actualizar el Sistema de Evaluación al Desempeño 2022 y 2.1.5.8 Remitir a JE el SED 2022 para ser puestos a consideración y posible aprobación; me permito remitir:

- *El Sistema de Evaluación del Desempeño 2022.*

Esto con la finalidad de ser puestos a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.

..."

X. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de diciembre del año en curso, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.



XI. En sesión ordinaria de fecha veintinueve de diciembre del año en curso, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-161/2021, se pronunció en relación a la Designación de las y los Titulares de Áreas de Dirección, Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral.

XII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada vía virtual el día treinta de diciembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. De conformidad con el numeral 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El diverso 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

De acuerdo al documento que se somete a consideración de esta Junta Ejecutiva, el *Sistema de Evaluación del Desempeño*, se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos.

En ese orden de ideas, la Subdirección de Planeación, dando continuidad a la metodología implementada para la conformación de los Programas Presupuestarios y las Bitácoras de Tareas, presenta el documento denominado "*Sistema de Evaluación del Desempeño 2022*", el cual, integra los siguientes elementos de Planeación Estratégica:



- Gestión para Resultados (GpR);
- Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado;
- Sistema de Gestión Estratégica;
- Alineación Estratégica;
- Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Los Programas Presupuestarios;
- Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Fichas Técnicas de Indicadores;
- La Evaluación Intermedia (EI);
- Calendario de Evaluación y Seguimiento 2022;
- El Plan de Mejora;
- Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores; y
- Abreviaturas.

Es de señalar que, la implementación del Sistema de Evaluación y Desempeño, busca alinear y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas con las Estrategias enfocadas del Instituto, adicionalmente, establece los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

En virtud de lo anterior, y una vez que ha sido analizado por la Junta Ejecutiva el Sistema de Evaluación del Desempeño 2022 que como **Anexo único** corre agregado al presente Acuerdo, se puede observar que el mismo conforma un sistema integral que facilitará el control, seguimiento y vigilancia de cada una de las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como su correlación con el presupuesto; y, considerando que dará como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, y que permitirá detectar avances, desfases, costos y mejoras; determina aprobarlo en los términos propuestos por la Subdirección de Planeación.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Subdirección de Planeación, para implementar el Sistema materia de este documento, y realice los trámites necesarios para dar puntual cumplimiento al presente Acuerdo.

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

A C U E R D O

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



Ejercicio Fiscal 2022, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

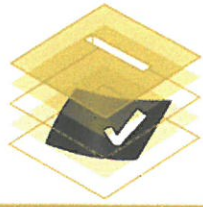
Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

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

C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ



IEE

Instituto Electoral del Estado
Puebla

Sistema de Evaluación del Desempeño 2022

Contenido

Contenido	2
Introducción.....	4
Gestión para Resultados (GpR).....	5
Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado.....	7
Sistema de Gestión Estratégica.....	9
Alineación Estratégica.....	10
Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo.....	10
Los Programas Presupuestarios.....	11
Sistema de Evaluación del Desempeño	13
Fichas Técnicas de Indicadores	14
Herramienta de verificación (Semaforización)	15
Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores	16
Pasos para el reporte de la Bitácora.....	16
La Evaluación Intermedia (EI)	17
Objetivo General	17
Objetivos Específicos	17
Lineamientos para la Evaluación Intermedia	17
Pasos para la EI	18
Calendario de Evaluación y Seguimiento 2022.....	26
El Plan de Mejora	28
Diagrama de Flujo	28

Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora	28
Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño	33
Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño	33
Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores	34
Abreviaturas	40

Introducción

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

El Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) se encuentra definido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que en su Art. 2 Fracción LI, como:

El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Es decir, es una herramienta que brinda información objetiva de lo realizado, proporcionando los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre los procesos y programas en marcha dentro del Instituto.

La implementación del SED, busca alinear y verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas con las Estrategias Enfocadas del Instituto; adicionalmente, establece los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

El SED, también establece los criterios para la Evaluación Intermedia y la implementación de los Planes de Mejora, para generar certeza con un sistema de calificación que establece los parámetros para su implementación.

Finalmente, se establecen los lineamientos para la generación del Reporte del SED, su estructura mínima y los plazos para su difusión.

Gestión para Resultados (GpR)

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

La Gestión del Instituto está basada en los siguientes ejes:

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

Por lo que la Política de Gestión Institucional se define como:

“La obtención de resultados que generen Valor Ciudadano, incrementando la transparencia y la rendición de cuentas a través de la administración eficiente de los recursos y la mejora continua de los procedimientos internos del Instituto”

Para cumplir dicha política, es necesario contar con:

- Una clara y efectiva alineación entre la etapa de Planeación, Programación y Presupuestación, así como su relación con los resultados esperados.
- Un monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, a través de un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que incluya a todas las áreas.
- En función del nivel de cumplimiento, tomar decisiones transparentes para corregir desviaciones o potencializar los resultados.



Dado el carácter autónomo del Instituto, su fin está fundamentado 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 en esta misma planeación, establece las bases para el diseño de los Programas Presupuestarios.

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

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

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

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:

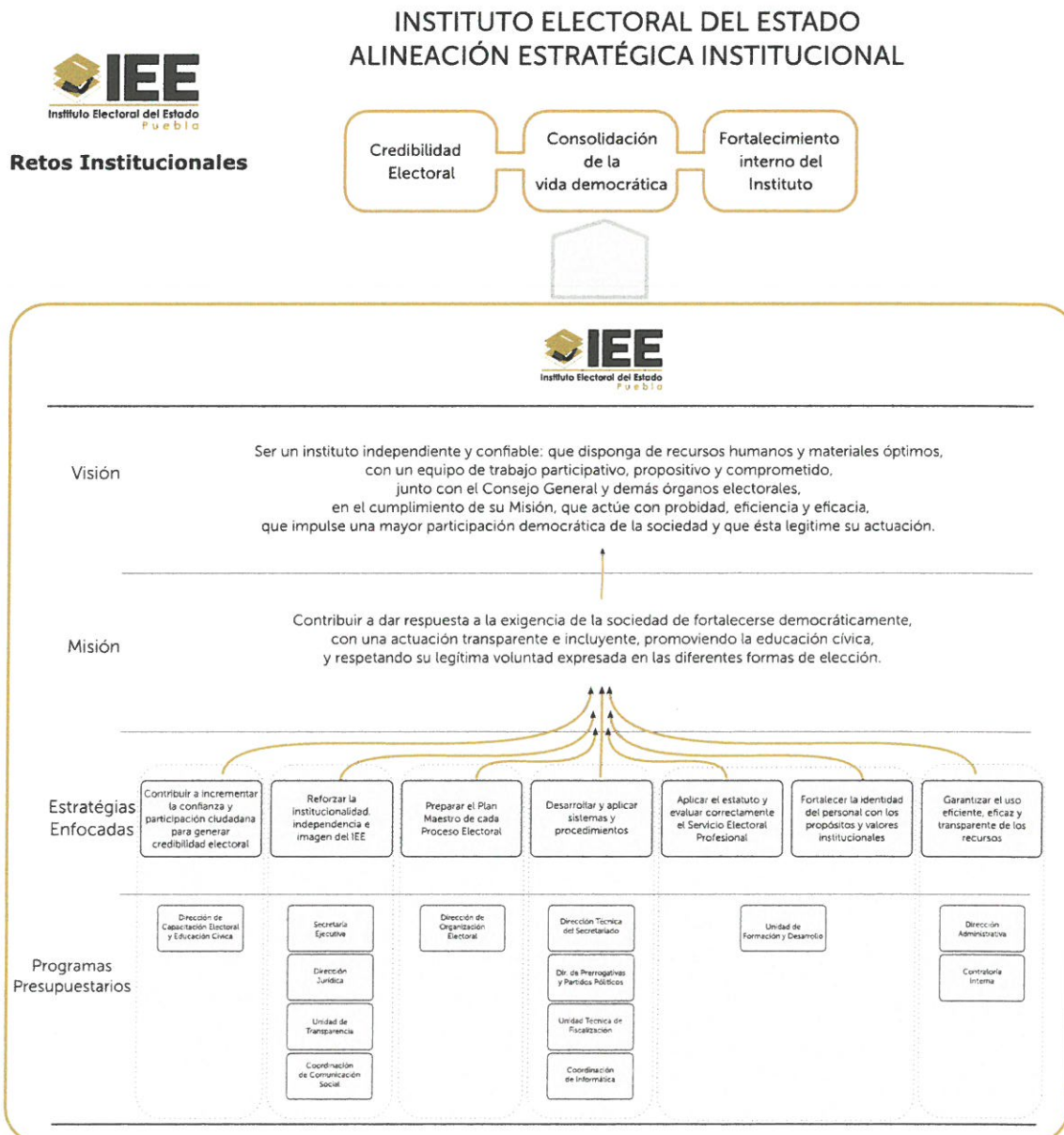


Es a partir de estos retos (problemática) que fueron diseñadas las Estrategias Enfocadas y con el fin de asegurar la atención institucional a las exigencias de la ciudadanía.

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.

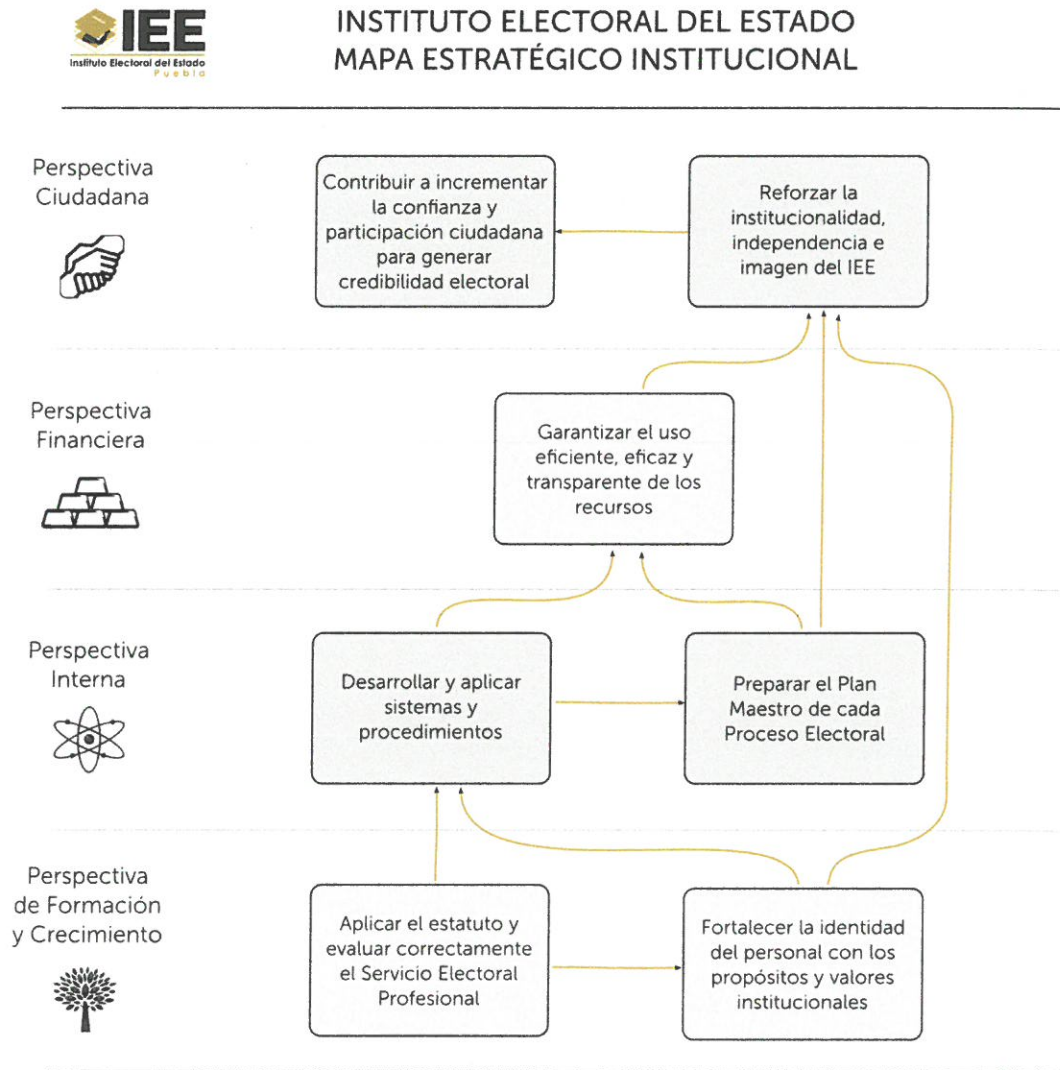
La representación gráfica de la alineación estratégica es la siguiente:



Sistema de Gestión Estratégica

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

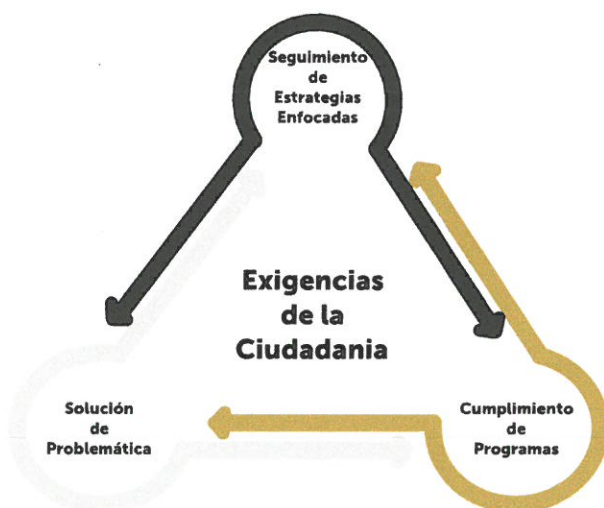
Tomando en cuenta las perspectivas adaptadas y las Estrategias Enfocadas del Plan Estratégico, se diseñó el siguiente Mapa Estratégico Institucional:



Alineación Estratégica

Los Programas Presupuestarios se diseñaron tomando como base el Plan Estratégico Institucional vigente, fueron puestos a consideración y aprobados por el Consejo General mediante acuerdo CG/AC-130/2021, en la sesión de fecha 27 de agosto de 2021.

Es a través del cumplimiento de los Programas Presupuestarios que se da respuesta a las exigencias de la ciudadanía, en materia de organización de los procesos electorales locales.



Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo

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

Para cumplir con la legislación antes mencionada, el Instituto debe alinear sus Programas con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

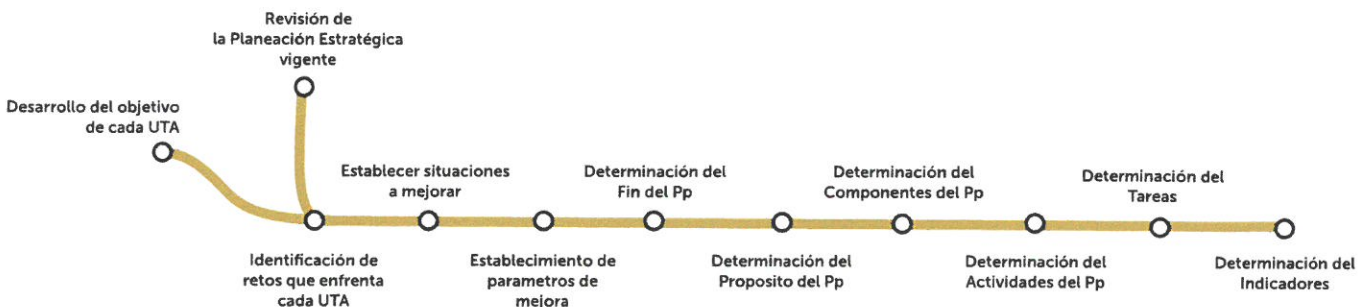
La visión general de la alineación es la siguiente:



Los Programas Presupuestarios

Los Programas son planes concretos de acción a corto o mediano plazo, conteniendo los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales que harán posible su cumplimiento. Es decir, son una serie ordenada de actividades necesarias para ejecutar un proyecto, incluyendo la asignación de los recursos necesarios para obtener los resultados deseados.

El proceso de elaboración de los Programas 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, vinculadas a los Programas y se encuentra integrada por los siguientes elementos:

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

Cada uno de estos niveles debe contar con objetivos claramente definidos, indicadores que ayuden a medir los resultados, los medios de verificación, así como factores externos al ejecutor del gasto que deben cumplirse pero que resultan imprescindibles para el éxito del Programa.

Para el diseño e integración del Programa Presupuestario Institucional y los Programas Presupuestarios de las áreas, se siguieron los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Guía Metodológica de Programación para la Elaboración de los Programas Presupuestarios 2022 aprobada por el Consejo General mediante el acuerdo

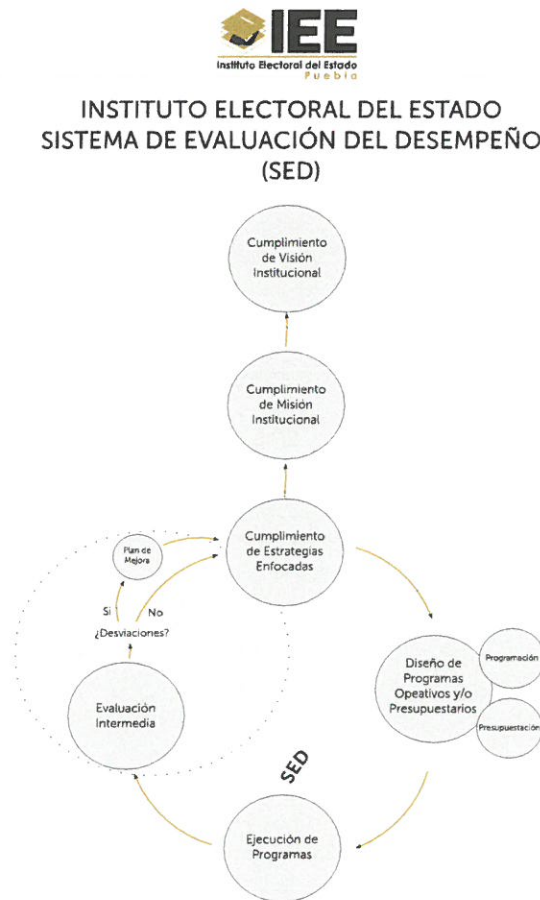
Sistema de Evaluación del Desempeño

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

El SED contempla la realización de actividades de seguimiento o monitoreo y evaluación tales como las evaluaciones externas a políticas y programas, la evaluación del desempeño y calidad en el ejercicio del gasto con base en indicadores estratégicos y de gestión.

El SED del Instituto, da seguimiento al cumplimiento de los Programas, incluyendo una Evaluación Intermedia (EI) para verificar el nivel de cumplimiento de las metas y en caso de desviaciones, implementar un Plan de Mejora (PM).

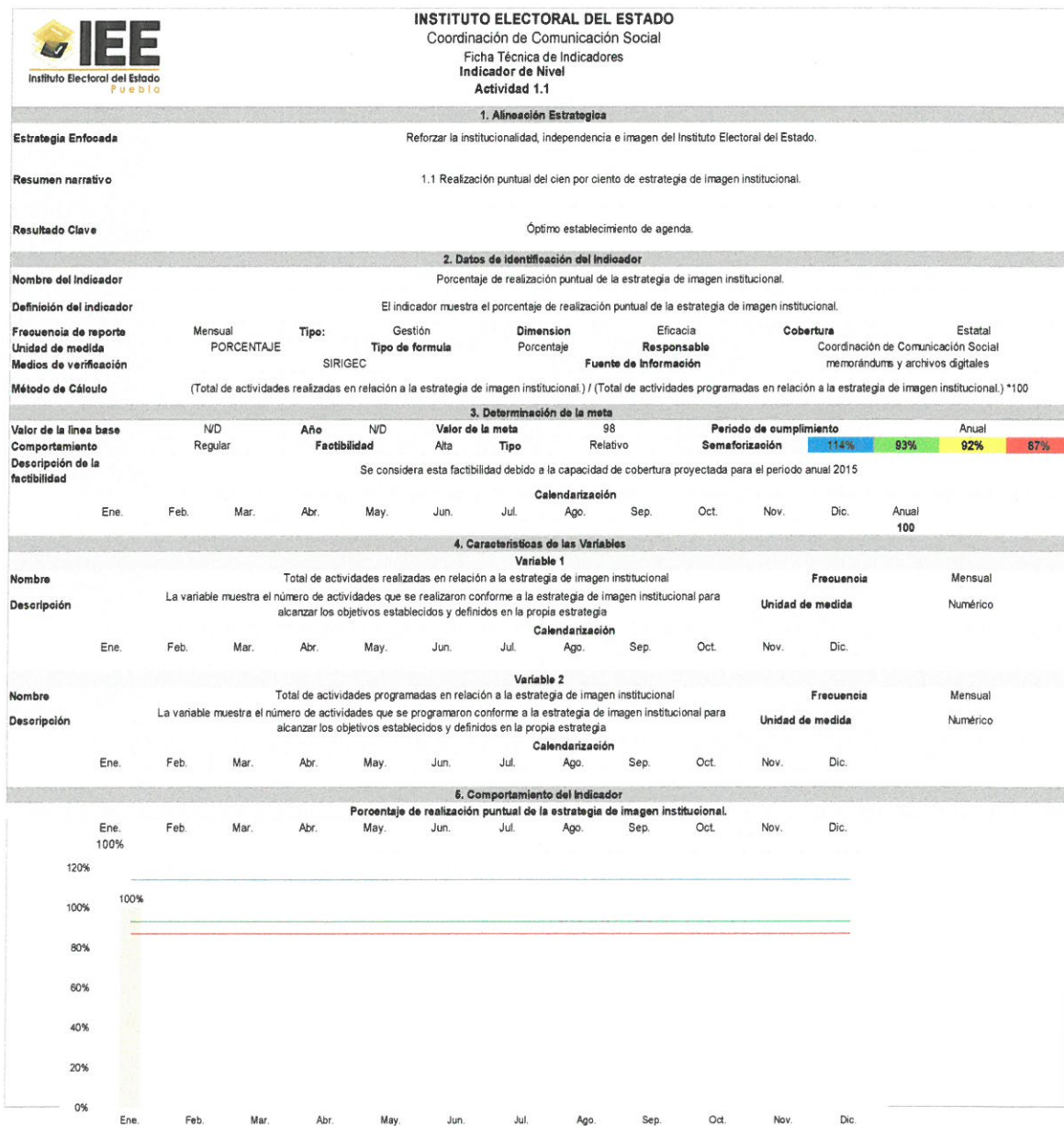
El SED se representa de la siguiente forma:



Fichas Técnicas de Indicadores

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

Ejemplo de Ficha Técnica de Indicadores.



Herramienta de verificación (Semaforización)

Esta herramienta tiene la finalidad facilitar el cálculo y verificación de la meta planteada en la ficha de indicadores, a través de fórmulas y mostrando el nivel de tolerancia entre los rangos del semáforo.

La verificación en las fichas de indicadores facilita la percepción del cumplimiento de las 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 muestra un problema de programación.

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, los valores deseados en los dos rubros tanto ascendente como descendente.

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

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

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

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

valores deben tomar la siguiente forma **10** para el verde, **9** para el amarillo, **8** para el rojo debido a que tiene que ser inferior al color amarillo y para el azul **12**.

Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores

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

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

Pasos para el reporte de la Bitácora

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

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

1. Realizar la ponderación mensual de cada actividad, solo si es necesario. La ponderación se obtiene mediante dividir el 100% entre el número total de meses que dura la tarea. En el caso de fechas o periodos específicos, establecer éstos bajo el mismo principio.
2. Revisar los controles existentes en el área para calcular el avance de cada tarea.
3. Marcar en cada avance calculado para el mes a reportar.

En caso de cumplimiento parcial de alguna tarea, observaciones y/o comentarios, se deberán incluir y detallar en la Ficha.

La Evaluación Intermedia (EI)

La evaluación tiene como fin la revisión periódica del cumplimiento de los objetivos de un programa, a través de la revisión del avance en la ejecución de las actividades, y de ser necesario para establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Detectar aquellas situaciones o problemas que impiden su cumplimiento.
- 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 se han remitido las Fichas según el Calendario de Evaluación 2022, se debe verificar el 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

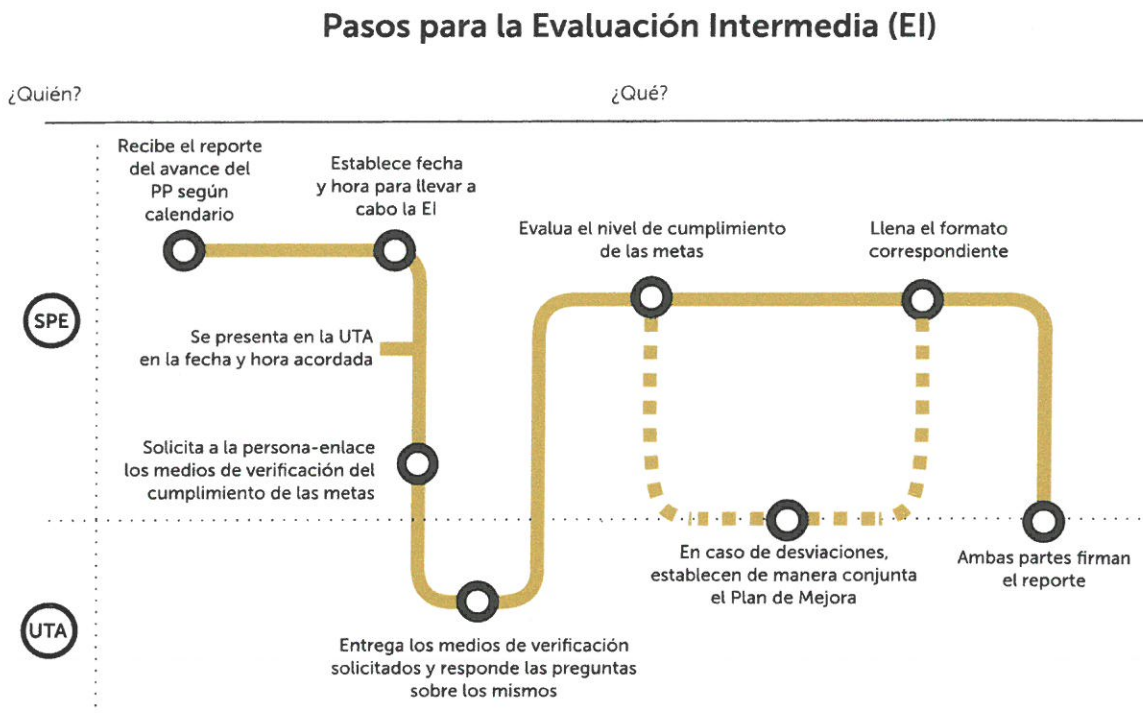
- Debe realizarse de manera mensual.
- La hora y fecha específica debe ser determinada entre la SPE y las áreas a evaluar.

Documentación objeto de la Evaluación

Los documentos objeto de la evaluación son:

- Las Fichas Técnicas de Indicadores a través de los documentos establecidos en la sección de medios 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 establece la fecha y hora para llevar a cabo la EI en común acuerdo con el enlace de cada área.
- El personal de la SPE se presenta ante el enlace según la cita establecida y solicita los medios de verificación establecidos en las Fichas.
- El enlace debe tener listos los medios de verificación antes de la llegada del personal de la SPE, a efecto de agilizar la evaluación.
- Se comienza la EI con base en las Fichas de Indicadores.
- Se verifica por orden lógico vertical, de la siguiente manera:
 - Fin
 - Propósito

- Componente
- Actividades
- Tareas

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

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

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

- Componente 1.1 \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 debe verificar cada Nivel con su respectivo medio de verificación hasta la última actividad de la ficha de indicadores.
 - En aquellos casos en que exista una desviación en el cumplimiento, ambas partes determinarán las acciones y/o medidas necesarias a implementar para corregir las desviaciones mediante un Plan de Mejora.
 - 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:

AREA:

PERIODO:

EVALUADORES:

Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada	Fecha en que se Reporta		Puntaje	
Se reportó las Fichas de Indicadores en el periodo establecido.	SI _____ NO _____					
A) Verificación de Fichas de Indicadores	Actividad o tarea	Variables Bitácora			Puntaje	
1	Se encontró alguna tarea reportada fuera del porcentaje establecido. SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> Se encuentra debajo del porcentaje requerido. <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo. <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.	<input type="checkbox"/> No muestra avance en el porcentaje a reportar.			
2	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado. <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente.	<input type="checkbox"/> Faltan datos que reportar en la ficha de indicadores.			
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 _____ NO _____ ___ Datos de identificación del indicador no son correctos. ___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla. ___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula. ___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	___ No concuerda la información con el medio de verificación. ___ No se demuestra el porcentaje realizado. ___ El método de cálculo no es el aplicado. ___ Las variables no son las correctas. ___ No se logró la meta planteada. ___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI _____ NO _____	___ 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.	
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI _____ NO _____ ___ La gráfica no representa avance. ___ Se reporta un avance cuando no debe tener.	___ No se reportó en su momento el periodo indicado. ___ La actividad no reporta avance alguno.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. SI _____ NO _____	___ Cuadro Maestro ___ Circulares ___ Cuadro de correspondencia ___ Listas de Asistencia ___ Software ___ Hojas de Trabajo ___ Solicitudes ___ Evaluaciones ___ Actas ___ Minutas ___ Informes ___ Acuerdos ___ Placas fotográficas ___ Otros	___ 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.	



Tareas	<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 se muestra ningún porcentaje reportado.</p>	<p>___ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>___ No se demuestra el porcentaje realizado.</p> <p>___ No se justifica la razón de reportarse en "0".</p> <p>___ Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté.</p> <p>___ No tiene avance en el porcentaje.</p> <p>___ Se terminó el plazo para realizar la actividad.</p>	<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p>	<p>___ Entrevistas.</p> <p>___ Publicidad.</p> <p>___ Mesas de trabajo.</p> <p>___ Talleres o conferencias.</p> <p>___ Estados Financieros.</p> <p>___ Observaciones.</p> <p>___ Requisiciones.</p> <p>___ Cursos.</p> <p>___ Memoranda.</p> <p>___ Oficinas.</p> <p>___ Listados.</p> <p>___ Proyectos.</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 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>___ 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>
	<p>Existe alguna desviación en el nivel Tareas.</p> <p>SI ___ NO ___</p>	<p>___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.</p>	<p>Coincide el porcentaje con la gráfica.</p> <p>SI ___ NO ___</p>	<p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p>	<p>SI ___</p> <p>NO ___</p>

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:		
Firma _____				Enlace _____		
Firma _____				Firma _____		

Id	Numero de Esquema (MIR)	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								50%				
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	Diffundir 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		Nivel, actividad o subactividad	Variables Bitácora			
1	Se encontró algún nivel reportado 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 justificario. <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.			
	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"/> Faltan datos que reportar en las 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
FIN	Existe alguna desviación en el nivel Fin. 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 planeada.	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. <input type="checkbox"/> Existe una copia en lugar del original.
	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"/> Se reporta en blanco cuando debe existir información. <input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado. <input type="checkbox"/> No se 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.	<input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra dañado. <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace. <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. <input type="checkbox"/> El medio presenta otra fecha a la reportada. <input type="checkbox"/> El enlace ha dejado de ser el designado. <input type="checkbox"/> No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. <input type="checkbox"/> Otra.



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>___ Oficios.</p> <p>___ Cartas.</p> <p>___ Listados.</p> <p>___ Proyectos.</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 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>___ 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>
	<p>Coincide el porcentaje con la gráfica. 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>___ 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>___ 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 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>___ 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	Existe alguna desviación en el nivel Componente. SI ___ NO ___	___ 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.	___ 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.
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI ___ NO ___	___ No se muestra ningún porcentaje reportado. ___ El porcentaje acumulado es incorrecto. ___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.	___ 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.	___ Cuadro maestro. ___ Circulares. ___ Cuadro de correspondencia. ___ Listas de asistencia. ___ Software. ___ Hojas de trabajo. ___ Solicitudes. ___ Evaluaciones. ___ Actas. ___ Minutas. ___ Informes. ___ Acuerdos. ___ Placas fotográficas. ___ Otros.	___ 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.
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 Evaluación y Seguimiento 2022

El calendario para la entrega del avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de las áreas y la Evaluación Intermedia para el año 2022 es el siguiente:

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Enero	10 de febrero	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Febrero	10 de marzo	
Marzo	11 de abril	
Abril	10 de mayo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Mayo	10 de junio	
Junio	11 de julio	
Julio	10 de agosto	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Agosto	12 de septiembre	
Septiembre	10 de octubre	
Octubre	10 de noviembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Noviembre	12 de diciembre	
Diciembre	10 de enero de 2023	Dentro de los 10 días hábiles siguientes

Las fechas podrán modificarse según las actividades del Instituto previo aviso a cada enlace y deben aplicarse de manera general.

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

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Enero	10 de febrero	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Febrero		
Marzo		
Abril	10 de mayo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Mayo		
Junio		
Julio	10 de agosto	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Agosto		
Septiembre		
Octubre	10 de noviembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Noviembre		
Diciembre	10 de enero de 2023	Dentro de los 10 días hábiles siguientes

Los **medios de verificación** establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las Fichas de Indicadores 2022 **son los únicos elementos** que se utilizarán para determinar el avance y cumplimiento de los resultados clave. **Las áreas no** están obligadas a presentar ninguna información adicional a lo establecido, a excepción de la comprobación en el caso de incumplimiento.

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

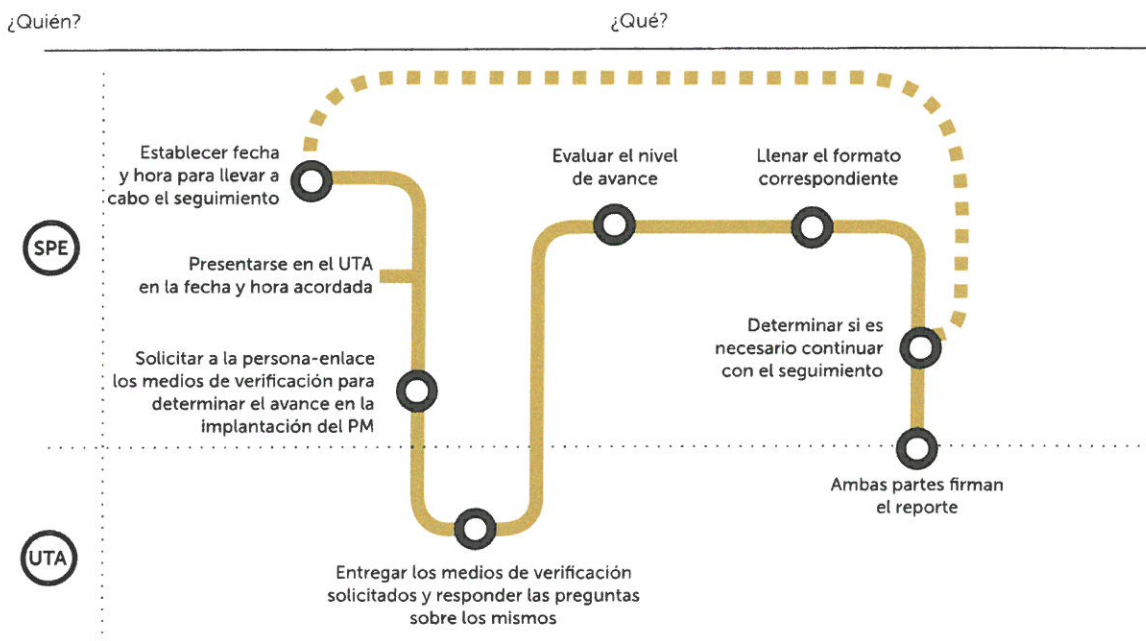
Los medios de verificación deben ser entregados en forma electrónica a través de los medios o canales que establezca la Subdirección de Planeación y Evaluación. En caso de archivos extensos o que por su naturaleza, no deban ser digitalizados, serán verificados de forma física.

El Plan de Mejora

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

Diagrama de Flujo

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



Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora

- El evaluador se presenta ante el enlace de cada área 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 evaluador, a efecto de agilizar el seguimiento.

- El evaluador revisa el nivel de avance en la ejecución del Plan en base a los medios de verificación correspondientes.
- El evaluador llena el formato.
- En aquellos casos en que sea necesario continuar con el seguimiento, se debe programar la siguiente visita.

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

ÁREA:

No. <input style="width: 50px;" type="text"/>									
Nivel y descripción:									
Problemática detectada: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>	Objetivo del Plan: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">4</div>	Indicador: Número de problemáticas detectadas: (___) <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">6</div>							
Situación Actual: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">2</div> <ul style="list-style-type: none"> <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. <input type="checkbox"/> Otros: _____ 	Plan: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">5</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Acción:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 34%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Acción:	Responsable:	Fecha:			
Acción:	Responsable:	Fecha:							
Causa de la Problemática: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">3</div> <ul style="list-style-type: none"> <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. <input type="checkbox"/> Otros: _____ 	Resultado del Plan de Mejora: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">7</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se identificó de manera oportuna la problemática. <input type="checkbox"/> Se solventó la problemática. <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado. <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron la problemática. <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área. <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. <input type="checkbox"/> Otros: _____ 								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Actuar:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 34%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Actuar:	Responsable:	Fecha:			
Actuar:	Responsable:	Fecha:							
<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: 34%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Futuras acciones:	Responsable:	Fecha:			
Futuras acciones:	Responsable:	Fecha:							
Plan de mejora iniciado en fecha: Subdirección de Planeación y Evaluación Evaluador		Concluido en fecha: Unidad Administrativa evaluada: Enlace							
Titular del Área		Titular del Área							

1. Problemática detectada. - Se describe la problemática que originó implementar el Plan de Mejora.

2. **Situación actual.** - De las opciones mencionadas en el formato, se especifica en qué estado se encuentra la problemática detectada.
3. **Causa de la problemática.**- Se refiere a la causa que llevó a encontrarse en la problemática.
4. **Objetivo del Plan.**- Describir un fin que sirva para no volver a caer en alguna problemática 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.

Consideraciones Finales

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

El formato a utilizar a nivel Institucional es el siguiente:



Nivel y descripción:

No. _____

Problemática detectada:	Objetivo del Plan:	Indicador: Número de problemáticas detectadas: (____)						
		Resultado del Plan de Mejora: <input type="checkbox"/> Se identificaron de manera oportuna las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se solventaron todas las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado. <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron las desviaciones. <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área. <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. <input type="checkbox"/> Otros: _____						
Situación Actual: <input type="checkbox"/> El componente _____ se encontró en incumplimiento por lo que afectó al componente. <input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación para validar lo reportado en el componente. <input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada. <input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las fichas de indicadores. <input type="checkbox"/> Otros: _____	Plan: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Acciones:</th> <th style="width:33%;">Responsables:</th> <th style="width:34%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Acciones:	Responsables:	Fecha:			
Acciones:	Responsables:	Fecha:						
Causa de la Problemática: <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para cumplir con el componente _____. <input type="checkbox"/> El medio de verificación fue extraviado o no fue generado. <input type="checkbox"/> Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte. <input type="checkbox"/> Se alteró información en los formatos aprobados por Junta Ejecutiva de fichas de indicadores. <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento del componente _____. <input type="checkbox"/> Otros: _____	Actuar: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Futuras Acciones:</th> <th style="width:33%;">Responsables:</th> <th style="width:34%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Futuras Acciones:	Responsables:	Fecha:			
Futuras Acciones:	Responsables:	Fecha:						
Plan de mejora iniciado en fecha:		Concluido en fecha:						
Firma de los interesados:								
Participantes:								
SE _____ DA _____ DJ _____ DCEEC _____ CCS _____ UF _____ SPE _____								
DTS _____ DOE _____ DPPM _____ USEP _____ COI _____ UAAI _____								

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



Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

La SPE es la encargada de generar el Reporte del SED y remitirlo de forma trimestral 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 conclusión de la EI.

Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

Los lineamientos aplicables para la entrega del reporte del SED son los siguientes:

- Debe ser elaborado por personal de la SPE.
- Una vez completo se debe convertir y entregar en un archivo en formato PDF.
- Se debe entregar una copia a los titulares de cada área, de forma digital o a través de un repositorio digital accesible de manera permanente.

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

- Portada con el mes correspondiente a reportar.
- Reporte general de cumplimiento
- Reportes individuales por área, 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. Dirección de Archivos
 10. Dirección de Igualdad y No Discriminación
 11. Coordinación de Comunicación Social
 12. Contraloría Interna

13. Unidad Técnica de Fiscalización
14. Unidad de Transparencia
15. Subdirección de Planeación y Evaluación

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

Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores.

Sólo se podrán hacer cancelaciones o cambios a los Programas, Bitácoras o Fichas por situaciones o condiciones ajenas al área (Por ejemplo: recortes presupuestales) o ajenas al Instituto (Por ejemplo: atracción de atribuciones por parte del INE).

Los cambios deben remitirse directamente a la SPE para su tramitación ante la Junta Ejecutiva. Es indispensable que la solicitud de cambio sea antes del vencimiento de la actividad y debe solicitarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

La SPE es la encargada de determinar la procedencia y/o viabilidad de las solicitudes de cambio o modificaciones.

En caso de ser necesario, el cambio puede ser aplicado a partir de la fecha de recepción de la solicitud a la SPE y estará sujeto a la aprobación de la Junta Ejecutiva.

Cuando la programación de las tareas de la Bitácora sea con una fecha de inicio o de término en un día o periodo inhábil, se podrá recorrer considerando el número de días necesarios para su ejecución. La programación se debe reiniciar una vez terminado el periodo inhábil, a partir del primer día hábil posterior y no será necesario solicitar cambios de fechas. En caso de proceso electoral, todos los días son hábiles.

Las solicitudes de cambios y modificaciones deben realizarse vía memorándum o cualquier otro medio electrónico institucional, anexando el siguiente formato:

ÁREA:

Área que solicita el cambio

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.

ÁREA:

Área que solicita el cambio

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

Título del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación

Es indispensable que la razón para la solicitud, en cualquiera de los 2 formatos debe ser **clara y precisa** incluyendo el fundamento legal y detallando el motivo.

El Programa Presupuestario Institucional

La elaboración del Programa Presupuestario Institucional fue en base a lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, a través de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2022.

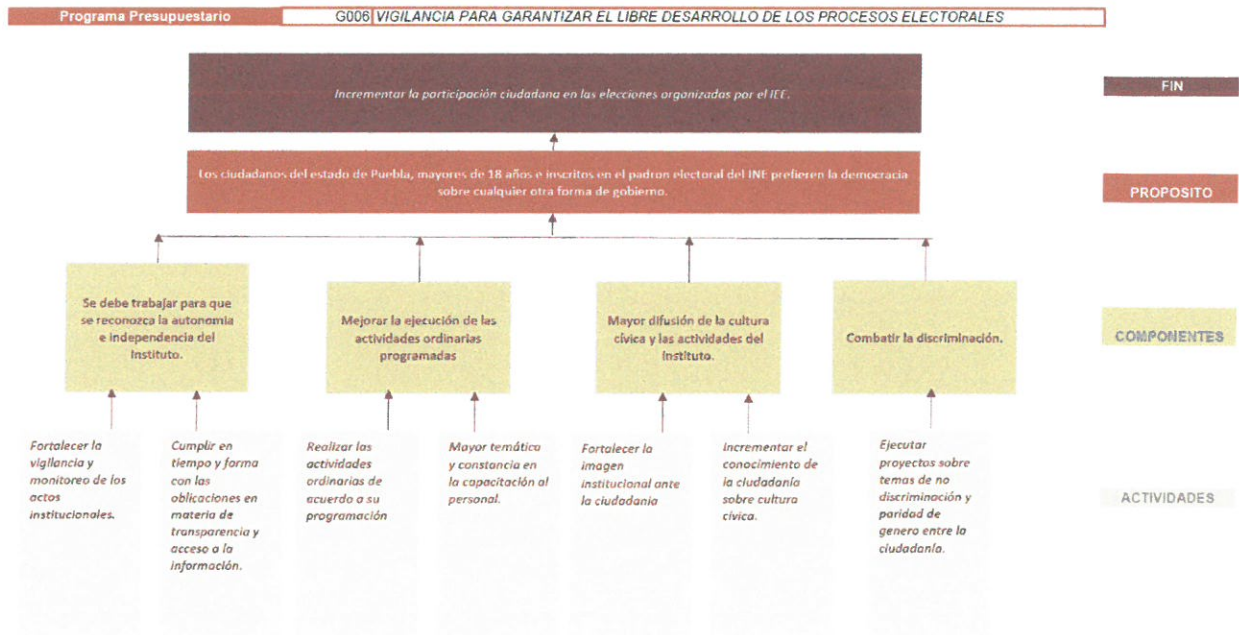
La integración y evaluación del Programa Institucional se deriva del cumplimiento de los programas presupuestarios de las áreas mediante un cascadeo, que se representa de la siguiente forma:



Y la integración del Programa Presupuestario Institucional 2022 fue de la siguiente manera:



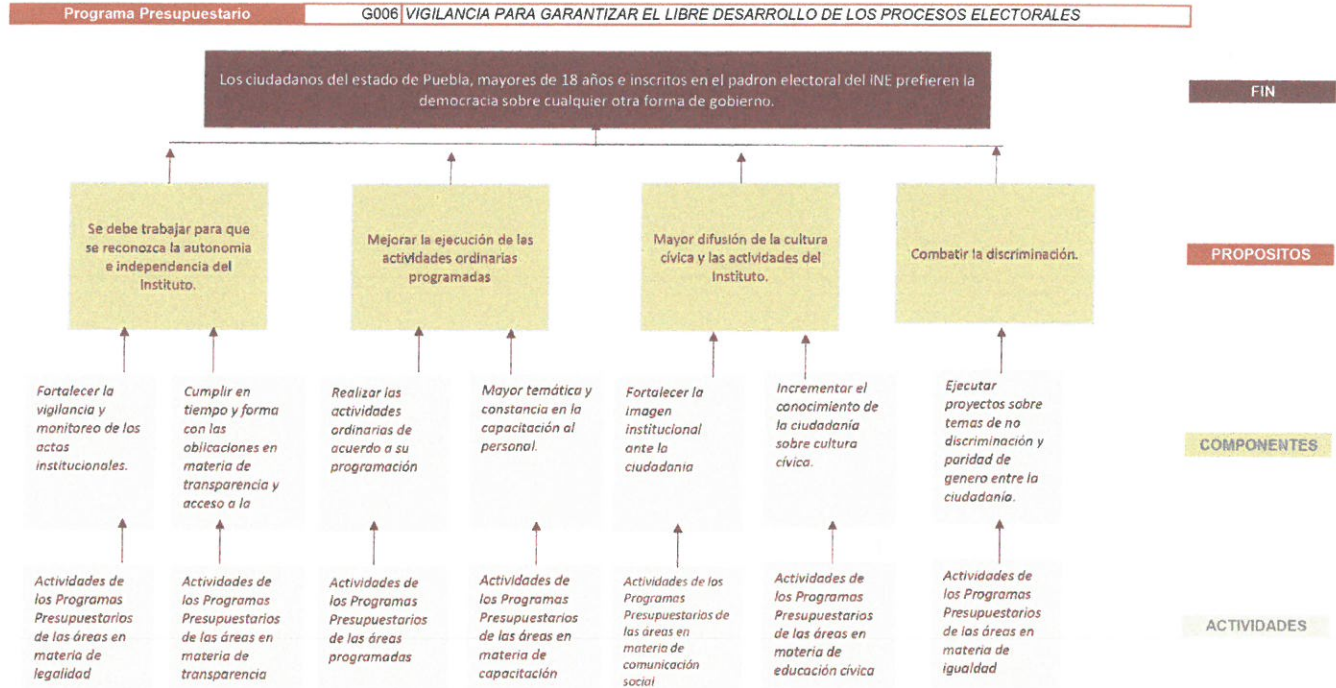
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
*Abol Objetivos
 Gráfica*



La estructura de los programas presupuestarios de las diferentes áreas del Instituto, derivados del Programa Presupuestario Institucional, es la siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Ábol Objetivos
Gráfica



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

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

- Caratula del nivel a reportar
- Ficha Técnica de Indicadores registrada ante la SPF a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- Grafica de comportamiento del indicador según el formato establecido por la SPF.
- Las evidencias documentales y/o medios de verificación del avance en el cumplimiento de cada nivel y que serán proporcionados por las áreas responsables de la información.

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



Instituto Electoral del Estado

Encabezado institucional

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

Nivel a reportar

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

Indicador

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TRIENAL

Frecuencia de medición

2° Semestre

Variable 1:
Número de votos en casillas básicas, contiguas y extraordinarias en las elecciones organizadas por el IEE.

Variables, incluyendo el avance programado

PROGRAMADO	REALIZADO
2,172,895	2,498,461

Variable 2:
Total de personas registradas en la lista nominal del INE utilizada en la elección.

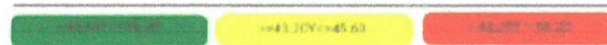
PROGRAMADO	REALIZADO
4,526,865	4,739,921

Meta Anual

Programado	Realizado
48%	56%

Meta programada

Parámetros de Semaforización



Parámetros de semaforización

Este informe debe ser del conocimiento del Secretario Ejecutivo y ser remitido en forma electrónica, de manera trimestral, en base al siguiente calendario:

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Enero	10 de febrero	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Febrero		
Marzo		
Abril	10 de mayo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Mayo		

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Junio		
Julio	10 de agosto	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Agosto		
Septiembre		
Octubre	10 de noviembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Noviembre		
Diciembre	10 de enero de 2023	Dentro de los 10 días hábiles siguientes

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)

