



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-099/13



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE POR EL QUE APRUEBA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2014

ANTECEDENTES

I. En sesión ordinaria de fecha once de diciembre de dos mil doce, la Junta Ejecutiva facultó a la Subdirección de Planeación y Evaluación del Organismo, para atender la Auditoría del desempeño de los Programas Operativos Anuales dos mil doce, a cargo del Despacho Auditor Externo del Organismo

II. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de este Organismo de fecha veinticinco de octubre de dos mil trece se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral para el año dos mil catorce, documento que se identifica con el rubro CG/AC-0148/13.

En el mismo tenor, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva del Organismo para aprobar las correspondientes Bitácoras de Seguimiento del Organismo relativas a las actividades que las Unidades Técnicas y Administrativas desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones que considere necesarias a solicitud de las Unidades Técnicas y Administrativas del Organismo tanto de los Programas Presupuestarios como de las correspondientes Bitácoras de Seguimiento.

III. En el reinicio de fecha trece de diciembre de dos mil trece, de la sesión ordinaria del día once del mismo mes y año, la Junta Ejecutiva aprobó las bitácoras de seguimiento de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral para el año dos mil catorce.

IV. A través del comunicado IEE/SPE-0127/13, de fecha diez de diciembre de dos mil trece la Subdirección de Planeación y Evaluación solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

“...
Por este medio me permito remitir a Usted el proyecto de “La Estrategia Metodológica para la supervisión del desarrollo funcional 2014 de las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas” a efecto de proponerla a consideración de la Junta Ejecutiva para 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.



Instituto Electoral del Estado

PIEE/JE-099/13



2. Que, el artículo 95 fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla dispone que la Junta Ejecutiva esta facultada para coordinar la ejecución de los Programas de trabajo de cada una de las Direcciones que integran este Organismo Electoral.

En el mismo sentido, tal y como se refirió en el antecedente II de este acuerdo el Consejo General del Instituto aprobó dentro del documento citado en su parte considerativa párrafo nueve, lo siguiente:

“Asimismo, cabe hacer mención que los Programas Presupuestarios en comento, se encuentran acordes con las estrategias enfocadas de este Organismo. Además, la estructuración y contenido de los documentos materia de este acuerdo aseguran la debida planeación de las actividades a desarrollar por este Instituto para el año dos mil catorce, convirtiéndose en una herramienta que garantizará el puntual cumplimiento de los fines para los que fue creado, permitiendo dar un seguimiento no solo cuantitativo sino cualitativo de las actividades de cada una de las Unidades, centrándose en la solución de los problemas que cada área presenta al momento de desarrollar sus actividades o funciones.”

De la anterior transcripción se desprende que el Consejo General al momento de aprobar los programas de trabajo del Organismo tomó las medidas oportunas para asegurar el adecuado seguimiento en la ejecución de los mismos.

En tal virtud, la Subdirección de Planeación y Evaluación procedió a elaborar el documento denominado Sistema de Evaluación del desempeño 2014, que contiene la Estrategia Metodológica para la supervisión del desarrollo funcional 2014 de las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Documento que se integra de los siguientes apartados:

Plan Estratégico del Instituto
Alineación Estratégica 2014
Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo
Sistema de Gestión Estratégica
Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado (SED)
Glosario y Abreviaturas

Por tanto, este Órgano Central se avocó al estudio de la propuesta presentada por la Subdirección de Planeación, considerando que la misma facilitará al Organismo dar puntual atención al proceso de revisión de actividades de los programas presupuestarios aprobados por el Consejo General, respecto de



Instituto Electoral del Estado

PIEE/JE-099/13



las actividades ordinarias encomendadas a este Organismo Electoral para el año dos mil catorce, considerando que lo procedente es aprobar la propuesta en los términos del documento único que corre anexo a este documento.

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

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el sistema de evaluación del desempeño 2014, en términos de lo establecido en el considerando 2 del presente acuerdo.

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

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

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



Instituto Electoral del Estado

Sistema de Evaluación del Desempeño 2014

Secretaría Ejecutiva
Subdirección de Planeación y Evaluación

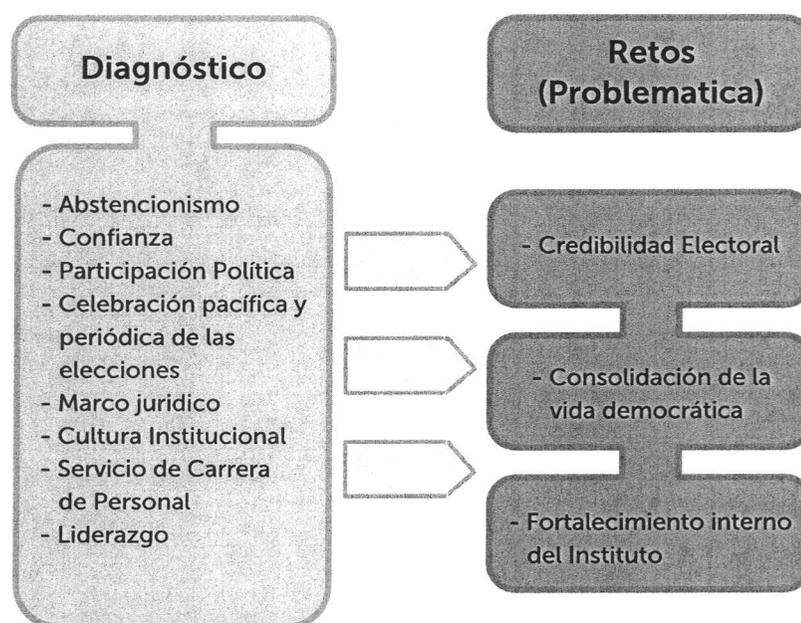
Contenido.

Plan Estratégico del Instituto.....	3
Alineación Estratégica 2014	4
Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo.....	4
Sistema de Gestión Estratégica	6
Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado (SED)	9
Cuadro de Mando Integral	10
Evaluación Intermedia (EI)	10
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Lineamientos para la Evaluación Intermedia	10
Personal Participante.....	10
Periodicidad de la Evaluación	11
Documentación objeto de la Evaluación	11
Pasos para la EI	11
Sobre los Programas Presupuestarios (PP)	14
Reportes del avance del PP.....	22
De las Bitácoras de Seguimiento.....	23
El Plan de Mejora.....	24
Pasos para el Seguimiento	25
Calendario de Evaluación.....	27
Reporte del Desempeño.....	27
Lineamientos para los reportes	28
Modificaciones y/o actualizaciones a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Seguimiento.	28
Glosario y Abreviaturas	28

Plan Estratégico del Instituto

El Plan Estratégico vigente del Instituto Electoral del Estado fue aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo CG-ACU-008/2003 y fue diseñado con la finalidad de *"...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 esta problemática que fueron diseñadas las Estrategias Enfocadas del Plan 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:

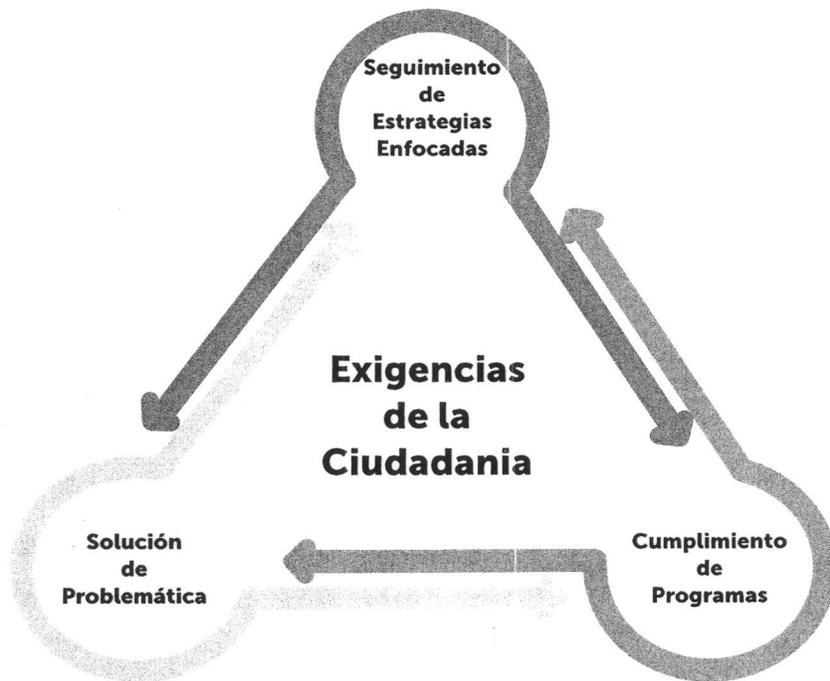
1. Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
2. Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral.
3. Preparación del plan maestro de cada proceso electoral.
4. Desarrollar y aplicar Sistemas y Procedimientos.
5. Fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores institucionales.
6. Aplicar el estatuto y evaluar correctamente al Servicio Electoral Profesional.

Alineación Estratégica 2014

Para el año 2014, se tomó como base el Plan Estratégico vigente, y es a partir de este, que se diseñaron los Programas Presupuestario que fueron aprobados por el Consejo General, mediante el acuerdo CG/AC-0148/13.

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

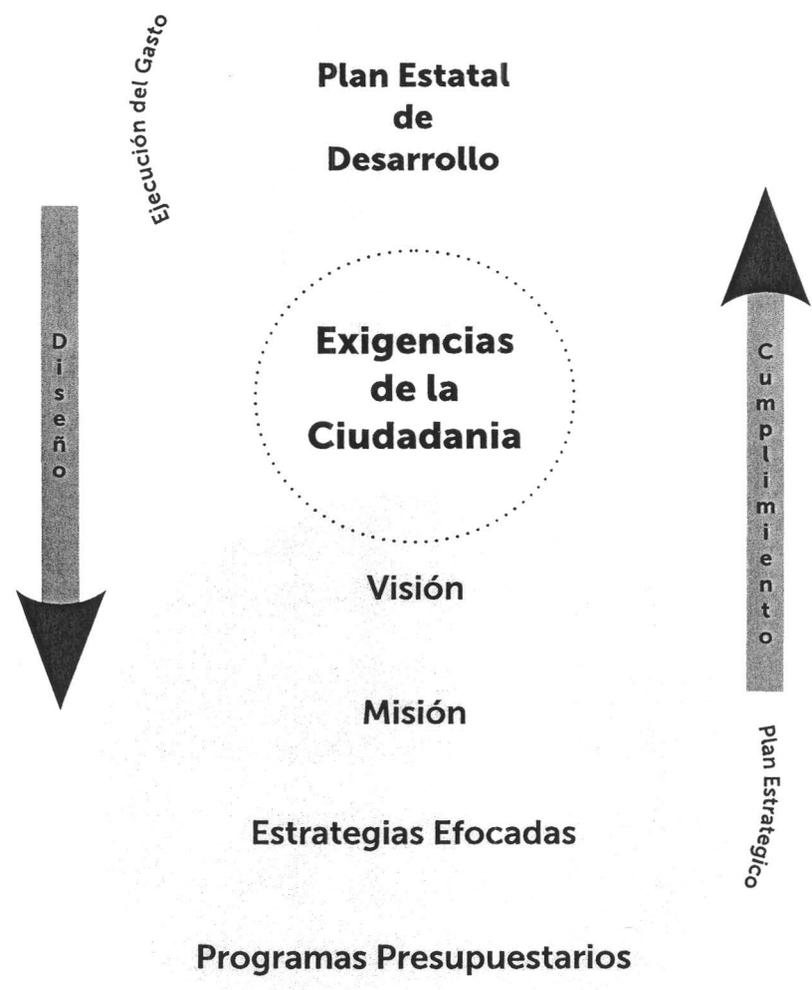
Es a través del cumplimiento de los Programas Presupuestarios como se da cumplimiento al Plan Estratégico vigente y por consecuencia, se da respuesta a las exigencias de la ciudadanía en materia electoral



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:

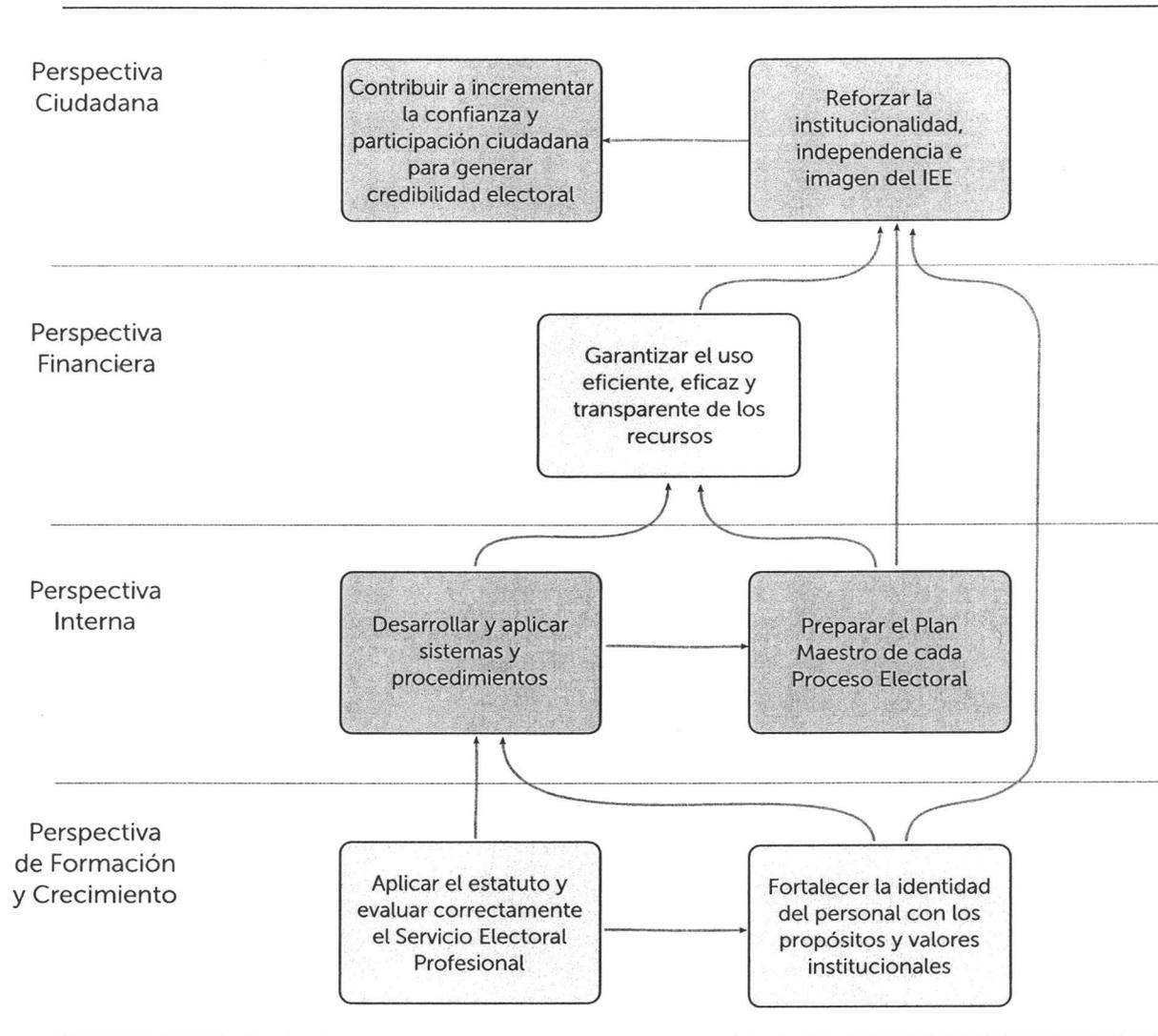


Sistema de Gestión Estratégica

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



A partir de éste, se diseñó el Cuadro de Mando Integral incluyendo los objetivos para cada programa a implementar, el área responsable, la meta a cumplir e indicadores del desempeño. El CMI es el siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CUADRO DE MANDO INTEGRAL

Secretaría Ejecutiva

Subdirección de Planeación y Evaluación

Programa Presupuestario:

G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales

Eje del Plan Estatal de Desarrollo:

Eje 4 - Política interna, seguridad y justicia

	Estrategia	Área Responsable	Fin del Programa Presupuestario	Indicador
Perspectiva Ciudadana	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen	Secretaría Ejecutiva	La confianza ciudadana es incrementada a través de la disminución en las observaciones al desempeño realizadas por la Auditoría Superior del Estado	Numero de observaciones
		Dirección Jurídica	Incrementar la credibilidad en la legalidad de los procedimientos atendidos por la Dirección Jurídica mediante medir y mejorar el desempeño de éstos	Desempeño de los procedimientos
		Unidad Administrativa de Acceso a la Información	Mejores calificaciones en las evaluaciones al Portal de Transparencia del Instituto que lleva a cabo la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (CAIP) mediante la publicación y actualización de la información pública de oficio en el Portal Web Institucional, siguiendo los Criterios Generales establecidos por la CAIP.	Calificación anterior vs. Calificación actual
		Coordinación de Comunicación Social	Mejorar el índice de Comunicación Social mediante eficientar la ejecución del sistema de comunicación del Instituto	Índice de Comunicación Social
	Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana para generar credibilidad electoral	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Disminuir el nivel de abstencionismo mediante el incremento del porcentaje de participación de los ciudadanos	Porcentaje de participación ciudadana
Perspectiva Financiera	Garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos	Dirección Administrativa	Tener un gasto electoral que genere valor público mediante rendición de cuentas	Porcentaje de informes mensuales de resultados del ejercicio del gasto
			Mejorar el desempeño y la rendición de cuentas Mediante Prevención y corrección de observaciones administrativas	Porcentaje de observaciones solventadas en sitio respecto al pliego total de contraloría y Auditor externo
			Proporcionar los recursos a las UTA a través de Planeación y programación	Porcentaje del gasto devengado respecto a gasto operativo programado
		Se cumplan los fines del Instituto A través de Asignación estratégica de los recursos	Porcentaje de requisiciones atendidas en cumplimiento al Programa Presupuestario de recursos asociados a resultados	
	Contraloría Interna	Incrementar la credibilidad en los procedimientos mediante la mejora en los procedimientos de verificación	Número de observaciones	
Perspectiva Interna	Desarrollar y aplicar sistemas y procedimientos	Dirección Técnica del Secretariado	Evitar las responsabilidades administrativas mediante garantizar derechos y prerrogativas en el ámbito de la competencia de la Dirección Técnica del Secretariado	Número de revocaciones
		Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación	Disminución de quejas por trámites y/o servicios mediante la mejora continua y evaluación de las gestiones y trámites que permitan a los ciudadanos y partidos políticos ejercer y dar cumplimiento a las disposiciones del Código Comicial	Número de quejas
		Unidad de Fiscalización	Aplicación y comprobación del recurso ajustado a la normatividad aplicable mediante la mejora en la actividad fiscalizadora, con el uso de las facultades establecidas en el código de la materia y el reglamento de fiscalización, que permita a los partidos políticos dar cumplimiento a la normatividad aplicable	Sanciones impuestas
	Preparar el plan maestro de cada proceso electoral	Dirección de Organización Electoral	Disminuir el nivel de abstencionismo mediante el incremento del porcentaje de participación de los ciudadanos	Porcentaje de participación ciudadana
Formación y Perspectiva de Crecimiento	Fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores institucionales	Unidad del Servicio Electoral Profesional	Eleva el nivel de rendimiento del personal mediante la formación y desarrollo	Índice del desempeño
	Aplicar el estatuto y evaluar correctamente el Servicio Electoral Profesional			

7

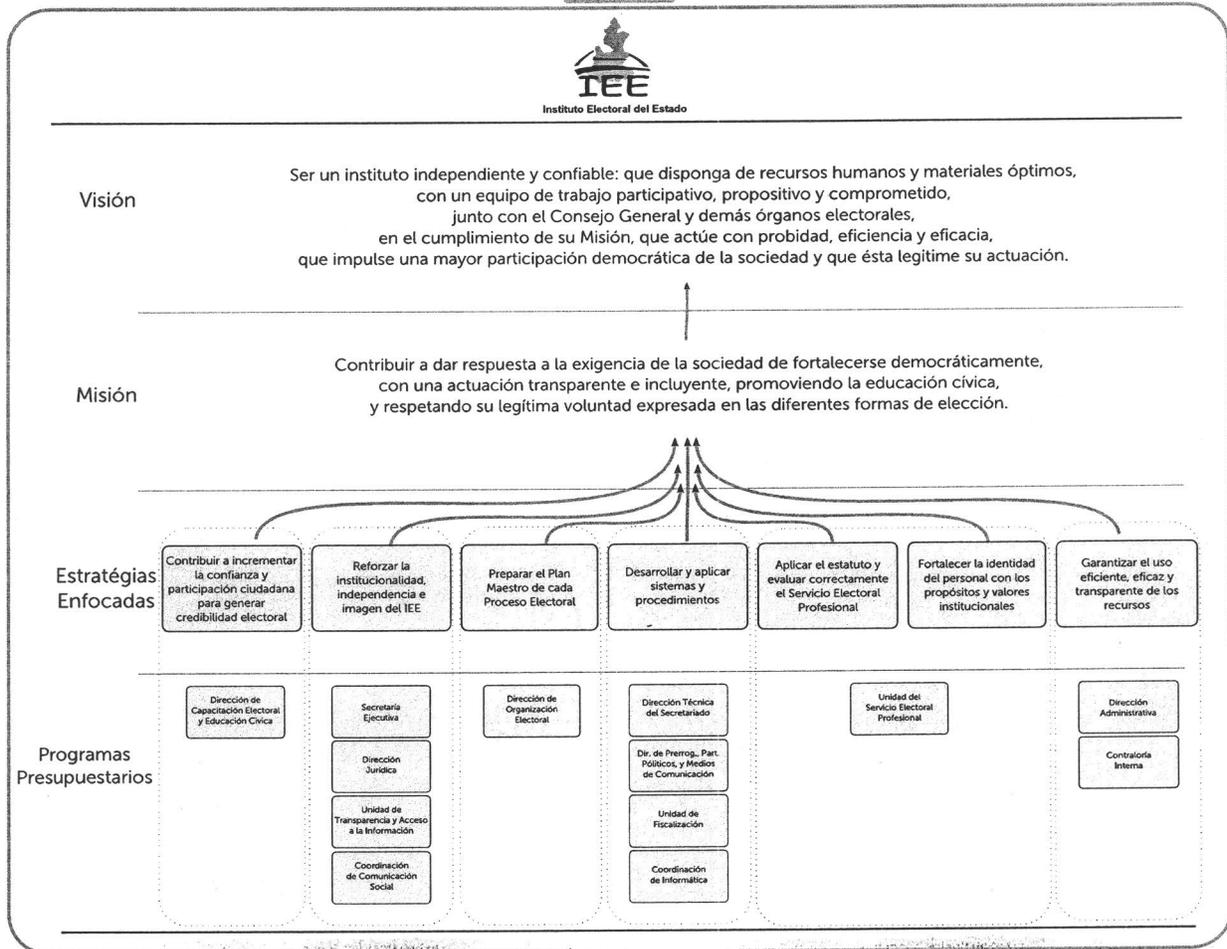
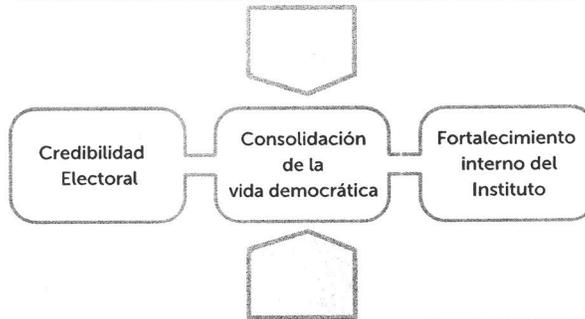
Finalmente e integrando toda la información anterior, se determinó la Alineación Estratégica Institucional siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO ALINEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL



Plan Estatal de Desarrollo
Eje 4. Política Interna, Seguridad y Justicia
Capitulo del Eje: Sin alineación
Programa Sectorial e Institucional: N/A



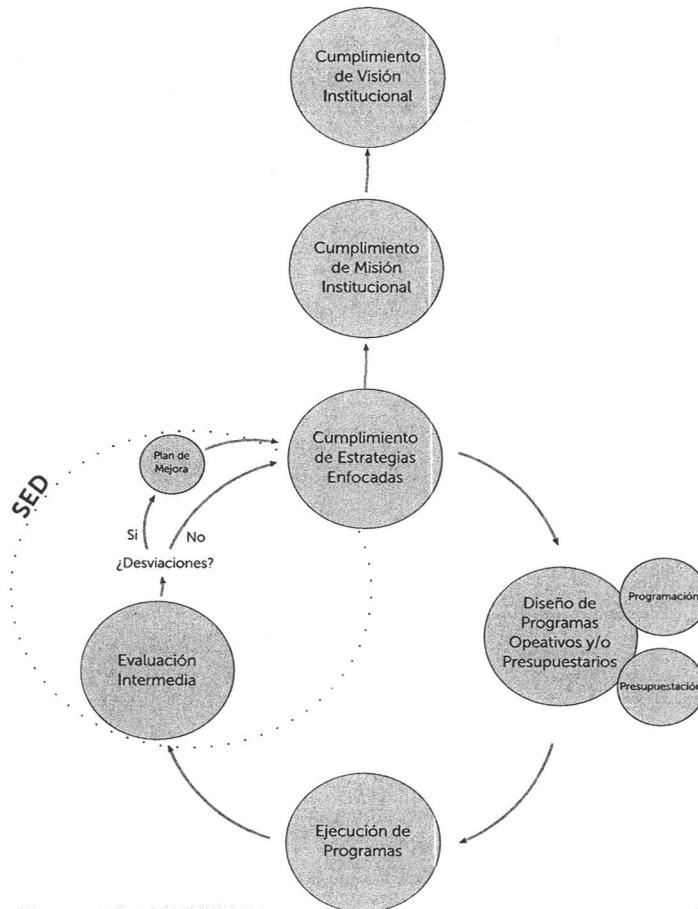
Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado

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 (SEDIEE)



Cuadro de Mando Integral

Con el CMI, se monitorea el cumplimiento de los objetivos de los programas, utilizando una semaforización para indicar el nivel de cumplimiento. Los rangos a utilizar son los siguientes:

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

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 de la EI, es el de evaluar mensualmente el nivel de cumplimiento de los Programas y, en aquellos casos, proponer de manera preventiva y proactiva las medidas y/o acciones necesarias para corregir cualquier desviación en su cumplimiento.

Objetivos Específicos

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

Lineamientos para la Evaluación Intermedia

Una vez que la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE) ha recibido el reporte de los Programas según el calendario establecido, debe realizar la verificación del nivel de avance, aplicando los lineamientos siguientes:

Personal Participante

- El personal facultado es el personal de la SPE.
- La o las personas con el conocimiento suficiente del cumplimiento de los Programas a evaluar y deberá ser previamente designada para tal hecho.

- El personal de la SPE, establece la fecha y hora para llevar a cabo la EI en común acuerdo con la persona-enlace de cada UTA.
- El personal de la SPE se presenta ante la persona-enlace según la cita establecida y solicita los medios de verificación de cada actividad que integran los Programas.
- La persona-enlace designada, tiene listos los medios de verificación correspondientes antes de la llegada del personal de la SPE, a efecto de agilizar la evaluación.
- El personal de la SPE evalúa el cumplimiento de cada actividad, con base a los medios de verificación presentados y su relación con lo reportado en el avance del Programa.
- 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 a través de establecer un Plan de Mejora.
- El personal de la SPE llena el formato correspondiente con la información resultante de la evaluación y la sección del Plan de Mejora, si es el caso.
- Ambas partes firman el reporte 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 2 días anteriores a la fecha originalmente programada.

El formato a utilizar para la EI es el siguiente:



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

1. DETERMINACIÓN DE FUENTE DE INFORMACIÓN	2. PLAN DE MEJORA																						
<p>1.1 FUENTE DEL INDICADOR</p> <p>1. ¿Se verificaron todos los indicadores contenidos en el PP ? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>2. ¿Existe desviación en el cumplimiento en alguno de ellos? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si la respuesta es "Si", explique el porque:</p> <p>1.2 EVALUACIÓN DOCUMENTAL DEL INDICADOR</p> <p>3. ¿La evidencia documental se encuentra debidamente integrada? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si la respuesta es "No", especifique ¿porqué?</p> <p>4. ¿Coincide la información documental con la información reportada en el PP? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si la respuesta es "No", especifique ¿porqué?</p> <p>1.3 PERTINENCIA DE PLAN DE MEJORA</p> <p>5. ¿Es necesario un Plan de Mejora? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si la respuesta es "Si", justifique la razón</p>	<p>2.1 FACTOR DEPENDIENTE</p> <p>6. ¿El cumplimiento depende de alguien/algo en específico para evitar futuros casos? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si la respuesta es "si", indique quien/que</p> <p>7. Plazo en que puede resolverse: a) Siguiete mes b) Próximos 3 meses c) Próximos 6 meses</p> <p>Explique la razón del tiempo:</p> <p>2.2 IDEA GENERAL</p> <p>8. Mencione al menos 3 formas de resolver la desviación</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>9. Escoja la que consideras mas viable y desarrolla la idea de cómo llevarla a cabo</p> <p>2.3 CRONOGRAMA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Actividades a realizar</th> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>2.4 SEGUIMIENTO</p> <p>10. Explique forma y plazo para dar seguimiento</p>		Actividades a realizar	Responsable	Fecha																		
Actividades a realizar	Responsable	Fecha																					
UT y/o A.:	Enlace	Evaluador																					
Fecha y hora:	Firma	Firma																					

- El formato es completado por el personal de la SPE como resultado de la EI y en presencia de la persona-enlace de cada UTA.
- La sección de "Plan de Mejora" se determina por ambas partes y solo es completada en aquellos casos que existan desviaciones en el cumplimiento.
- Ambas partes debe firmar el formato de común acuerdo.

Sobre los Programas Presupuestarios (PP)

El PP es un programa concreto de acción a corto plazo, que emerge del plan a largo plazo, y contiene 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.

Para el diseño y elaboración de los PP se utilizó la "Guía de Planeación y Programación 2014" que se encuentra fundamentada en la Gestión para Resultados (GpR) y la metodología del Marco Lógico estableciendo que: "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.

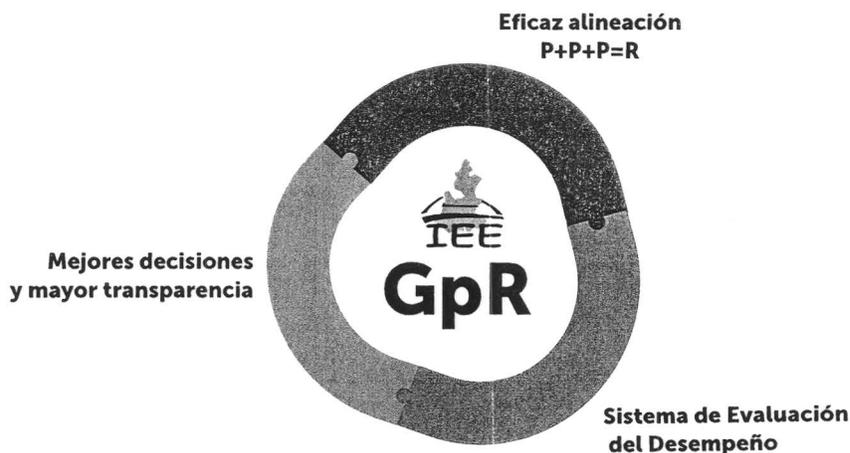
Por lo que podemos definir su Política de Gestión como:

"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 los Programas, 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.

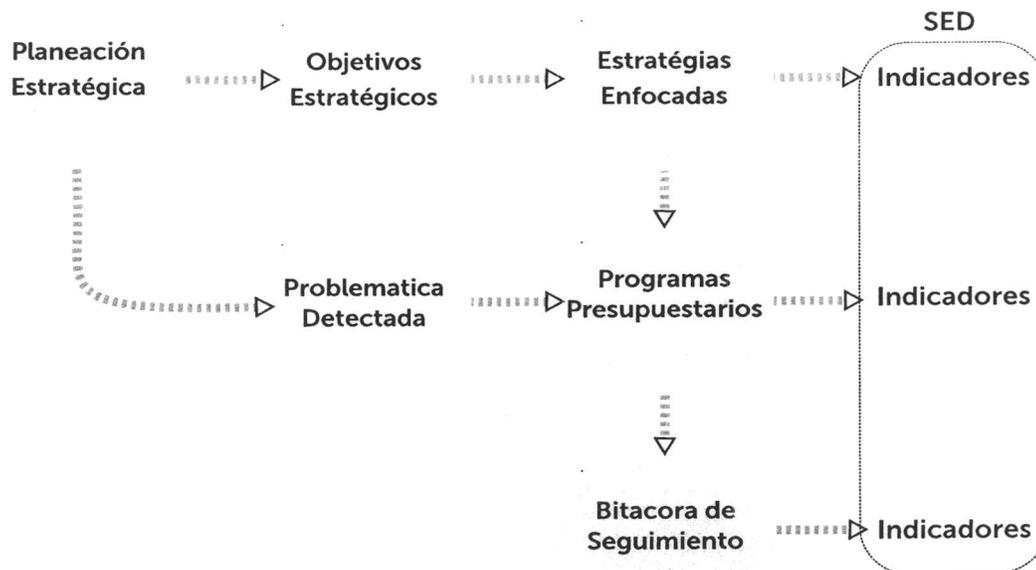
En cuanto a los Programas, los definimos como una serie ordenada de actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto, así como la asignación de recursos necesarios para obtener los resultados deseados y generar Valor Ciudadano.

La Bitácora de Seguimiento no tiene modificaciones y sigue siendo el instrumento operativo que las Unidades Técnicas y Administrativas utilizan para organizar y controlar las actividades a realizar e incluye mayor nivel de detalle que los Programas.

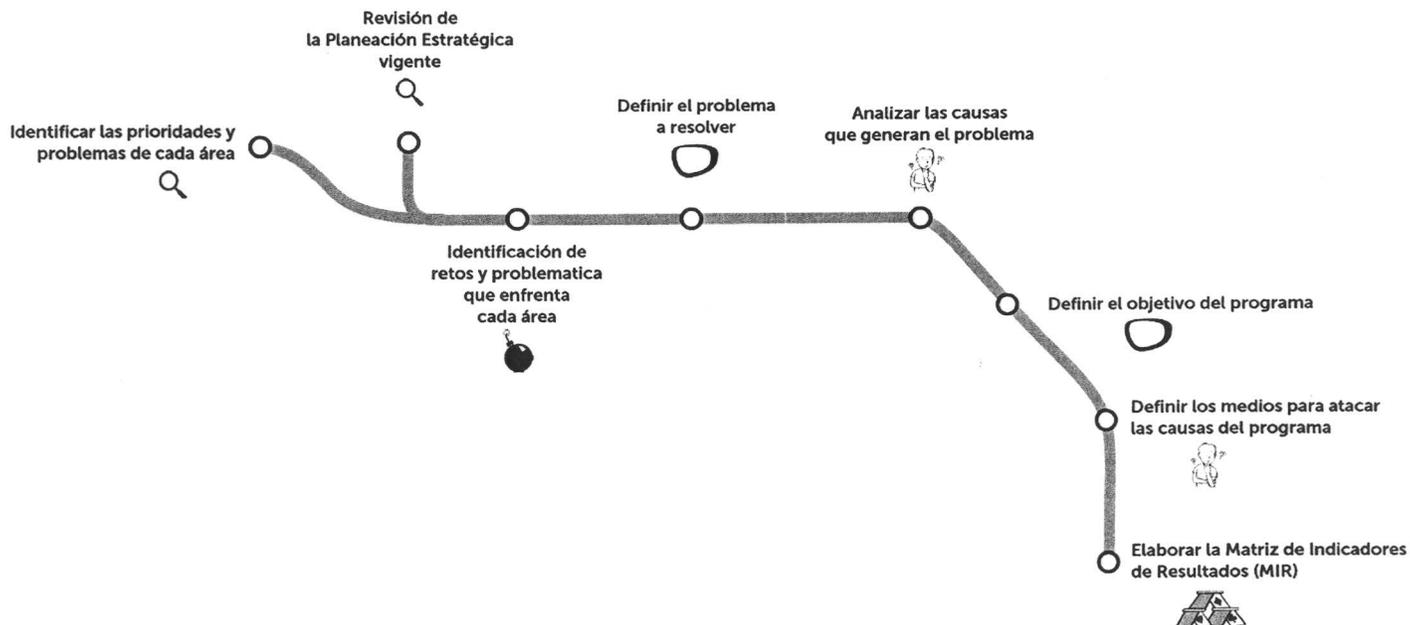
El Sistema de Evaluación del Desempeño permite una mejor toma de decisiones al determinar las posibles diferencias entre los resultados planeados y los resultados obtenidos.

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

El modelo a implementar es el siguiente:



El proceso de elaboración de los PP incluyó 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 al Programa y se encuentra integrada por los siguientes elementos:

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2014
 DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Matriz de Indicadores de Resultados



1	Nivel	2 MIR – Resumen Narrativo			3 Resultado Clave	5 Indicadores	6 Medios de Verificación	7 Supuestos
		Mediante / a través de	El como					
Fin	Disminución de quejas por trámites y/o servicios	mediante	la mejora continua y evaluación de las gestiones y trámites que permitan a los ciudadanos y partidos políticos ejercer y dar cumplimiento a las disposiciones del Código Comicial	Menor número de quejas	Número de quejas	Reporte de quejas	Los partidos políticos y ciudadanos se encuentran satisfechos con el trámite	
		Población de enfoque	Verbo en presente	Resultado esperado				
Propósito	Los ciudadanos y partidos políticos	reciben	mejor atención en el trámite seguimiento a solicitudes formuladas respecto a sus derechos, obligaciones y prerrogativas en lo concerniente a las atribuciones de la Dirección	Mejor atención en el trámite y seguimiento a solicitudes	Número de ciudadanos y partidos políticos atendidos	Reporte de atención	Los ciudadanos y partidos políticos, ejercen sus derechos y/o prerrogativas y cumplen con sus obligaciones	
Componentes	Producto terminado o servicio proporcionado		Verbo en pasado participio					
	1. Las listas de acreditaciones e integración de órganos directivos		actualizada	Lista actualizada de acreditaciones e integración de órganos directivos	Tiempo de actualización de lista una vez recibida la información	Lista de representantes u órganos directivos	Los partidos políticos presentan acreditaciones o cambios en integración de órganos directivos en tiempo y forma	
	2. El financiamiento público		determinado, gestionado y entregado	Entregar el financiamiento público en tiempo y forma	Tiempo de entrega del financiamiento	Recibos de entrega del financiamiento	Los partidos políticos recogen el financiamiento en tiempo y forma	
	3. Informe de análisis de documentación presentada		entregado	Entregar el informe de análisis respecto de la documentación presentada en tiempo y forma	Tiempo de entrega del informe	Informe de análisis realizado por la Dirección a la documentación presentada	Los ciudadanos presentan solicitudes para la conformación de partidos políticos estatales en tiempo y forma	
	4. La información solicitada		entregada	Entregar la información solicitada en tiempo y forma	Tiempo de entrega de la información	Reporte de tiempo de entrega	Los ciudadanos y/o las diversas áreas del Instituto solicitan información	
	Sustantivo derivado de un verbo		Complemento					
Actividades	1.1 y 1.2 Implementar		programa permanente de difusión de los requisitos	Aumentar el conocimiento pleno de los requisitos	Porcentaje de partidos políticos informados	Oficio y lista de asistencia	Los partidos políticos asisten a las pláticas	
	1.3 Implementar		un sistema de mejora continua y evaluación del procedimiento de acreditación	Mejorar el procedimiento de acreditación	Número de revisiones y propuestas de mejora	Análisis al procedimiento de acreditación	El Consejo General aprueba las propuestas de mejora	
	2.1 Realizar		gestiones necesarias para la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos	Gestiones para entrega en tiempo y forma	Fecha de convocatoria a partidos políticos	Oficios de convocatoria	Existe suficiencia presupuestal para la entrega	
	2.2 Elaborar		anteproyecto de determinación de financiamiento público 2015	Presentar el anteproyecto en tiempo y forma	Tiempo de entrega del anteproyecto	Memorándum de entrega	El dato del padrón electoral es recibido en tiempo y forma	
	2.3 Implementar		un sistema de mejora continua y evaluación del procedimiento de determinación y entrega del financiamiento público	Mejorar el procedimiento de determinación y entrega del financiamiento público	Número de revisiones y propuestas de mejora	Análisis al procedimiento de determinación y entrega	La Dirección cuenta con el personal apto	
	3.1 Implementar		un programa de difusión de los requisitos para la conformación de un partido político estatal	Aumentar el conocimiento de los requisitos para la conformación de un partido político estatal	Número de ciudadanos informados	Control de registro de las personas asesoradas	Los ciudadanos asisten a las asesorías	
	3.2 Elaborar y difundir		el manual para conformar partidos políticos estatales	Aumentar el conocimiento de los requisitos para la conformación de un partido político estatal	Número de ciudadanos informados	Control de registro de las personas asesoradas	Los ciudadanos asisten a solicitar información	
	3.3 Implementar		un sistema de mejora continua y evaluación del manual para conformar partidos políticos estatales	Mejorar el manual para conformar partidos políticos estatales	Número de revisiones y propuestas de mejora	Análisis del manual	El Consejo General aprueba las propuestas de mejora	
4.1 Diseñar e implementar		un procedimiento de sistematización de la información que genera la Dirección	Mejorar el tiempo de entrega	Tiempo de respuesta en la entrega de información	Reporte de tiempo de respuesta	La Dirección cuenta con el personal apto		

TITULAR DEL ÁREA

Vo.Bo.

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

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
 SECRETARIO EJECUTIVO

Ficha de Indicadores.

Adicionalmente se deben generar Fichas de Indicadores para cada nivel de la MIR y que como mínimo deberán contener los siguientes elementos:

1. Dimensión a medir.
2. Nombre del indicador.
3. Definición.
4. Método de cálculo.
5. Unidad de medida.
6. Frecuencia de medición.
7. Línea base.
8. Metas.
9. Sentido del indicador.
10. Parámetros de semaforización.

Dimensión a medir

Dependiendo del tipo de medición que se desee realizar, los indicadores se clasifican en las siguientes dimensiones:

- Eficacia: Miden el nivel de cumplimiento de los objetivos.
- Eficiencia: Miden qué tan bien se han utilizado los recursos y su relación con los resultados obtenidos.
- Calidad: Mide o evalúa los atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.
- Economía: Mide la capacidad para utilizar adecuadamente los recursos financieros.

Lo anterior, no significa que cada Programa deba contar con indicadores para cada una de las dimensiones, mas sin embargo, se necesario que cada Programa cuente con los indicadores de eficacia para cada nivel de la Matriz.

Nombre del indicador

Es el nombre que se le asignara al indicador, lo identifica y representa lo que se desea medir.

Recomendaciones para su redacción:

- No debe de repetir la redacción del objetivo.

- Debe ser claro y entendible en sí mismo, pero no presentarse como una definición.
- No contiene el método de cálculo, pero debe ser consistente con el mismo.
- Debe ser único y corto: máximo 10 palabras (sugerido). El nombre, además de concreto, debe definir claramente su utilidad.
- El nombre del indicador no debe reflejar una acción; no incluye verbos en infinitivo.

Definición del indicador

Es la exposición o descripción del indicador.

Recomendaciones para su redacción:

- Debe describir de manera clara qué se pretende medir.
- Debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador.
- No debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo,
- Debe explicar brevemente (máximo 240 caracteres) y en términos sencillos, qué es lo que mide el indicador.

Método de cálculo

Es la descripción de la forma en cómo se relacionan las variables establecidas para el indicador.

Recomendaciones para su redacción:

- En la expresión, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras.
- Expresar de manera puntual las características de las variables y de ser necesario, el año y la fuente de verificación de la información de cada una de ellas.
- En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas, colocar un anexo que explique el método de cálculo

Unidad de medida

Es la expresión de la forma en que se quiere interpretar el resultado de la medición al aplicar el indicador.

- La unidad de medida deberá corresponder, invariablemente, con el método de cálculo del indicador y con los valores expresados en la línea base y las metas.
- En el caso de los indicadores cuyo método de cálculo resulta en un porcentaje, índice, proporción y, por ende, el valor de la meta esté expresado en términos relativos, la unidad de medida deberá referirse a una noción estadística, pero no a una unidad absoluta.

Frecuencia de medición del indicador

Hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador (periodo entre mediciones).

Línea base

Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

Metas

Permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora.

Al establecer metas, se debe:

- Asegurar que son cuantificables.
- Asegurar que están directamente relacionadas con el objetivo.

La meta que se determine debe:

- Estar orientada a mejorar en forma significativa los resultados e impactos del desempeño institucional, es decir debe ser retadora.
- Ser factible de alcanzar y, por lo tanto, ser realista respecto a los plazos y a los recursos humanos y financieros que involucran.

Sentido del indicador

Hace referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo. Puede tener un sentido descendente o ascendente:

- Cuando el sentido es ascendente, la meta siempre será mayor que la línea base. Si el resultado es mayor al planeado, es representativo de un buen desempeño, y cuando es menor, significa un desempeño negativo.

Ejemplos de indicadores con sentido ascendente: población atendida con un servicio, la población beneficiaria con la entrega de bienes públicos, la productividad agropecuaria, el índice de competitividad de la inversión pública.

- Cuando el sentido es descendente, la meta siempre será menor que la línea base. Si el resultado es menor a la meta planeada, es equivalente a un buen desempeño, y cuando es mayor, significa un desempeño negativo.

Ejemplos de indicadores con sentido descendente: tasas de mortalidad, índice de los efectos negativos de los incendios, tasas de natalidad, índices de delincuencia, tiempo de espera de la entrega de un servicio, costo promedio de un bien.

- Este concepto es distinto al de "Comportamiento del indicador".
- Cuando la meta del indicador es constante, de todas formas se deberá indicar si el sentido esperado del indicador es ascendente o descendente.

Parámetros de semaforización

Para poder dar seguimiento, realizar la evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, deberán establecerse los parámetros de semaforización que identifiquen si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado.

Mediante los parámetros de semaforización se indica cuando el comportamiento del indicador es:

- Aceptable (verde)
- Con riesgo (amarillo)
- Crítico (rojo)

Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al sentido del indicador respecto a la meta (sentido ascendente o descendente).

Reportes del avance del PP

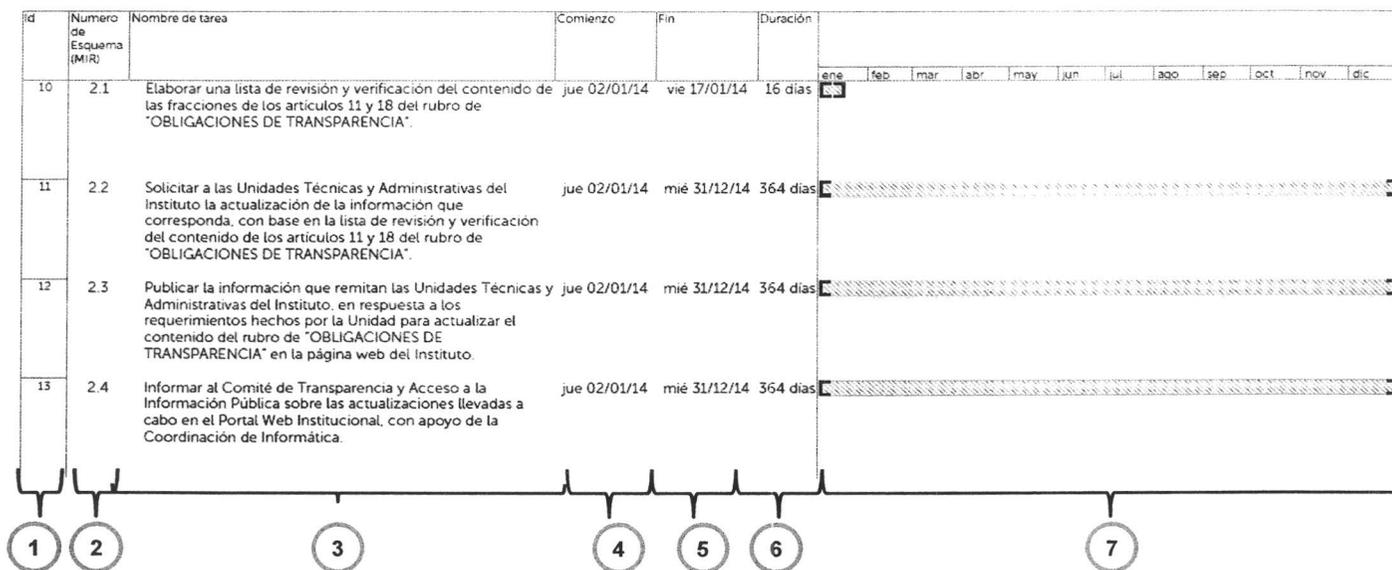
El reporte del avance del PP deberá ser remitido mensualmente, vía memorándum a la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE), que se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva (SE), bajo los siguientes parámetros:

- El registro del avance será en el formato de Indicadores del Desempeño incluyendo la información del mes inmediato anterior a su fecha de entrega.
- Debe ser remitido dentro de los plazos establecidos en el calendario de entrega correspondiente.

De las Bitácoras de Seguimiento.

Las Bitácoras de Seguimiento son el listado de las principales actividades a ejecutar en un plazo determinado, mismas que están orientadas hacia el objetivo del área.

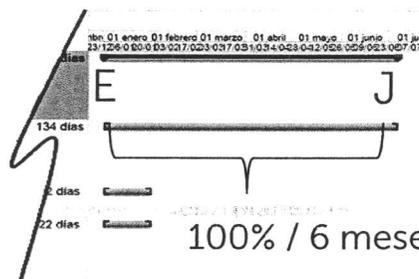
Las Bitácoras de Seguimiento se encuentran estructuradas de la siguiente forma:



1. ID: Indica el número consecutivo de cada una de las actividades.
2. Número de Esquema (MIR): Es el código numérico de cada actividad y su correspondiente subactividad o subactividades y que coincide con el número de actividad del PP.
3. Nombre de la tarea: Es la descripción narrativa de la actividad a desarrollar.
4. Comienzo: Establece la fecha programada para el comienzo de la actividad.
5. Fin: Muestra la fecha programada para dar término a una actividad.
6. Duración: Es el periodo de tiempo para desarrollar una actividad.
7. Cronograma: Muestra de manera gráfica el comienzo, la duración y el fin de una actividad.

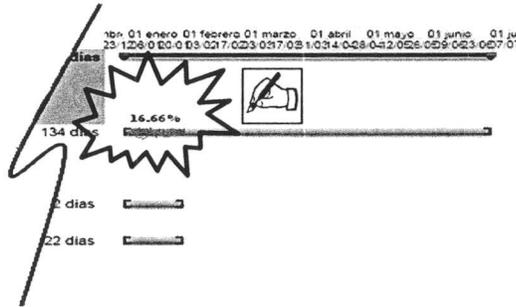
Para reportar el avance del cumplimiento de las actividades y subactividades establecidas en la Bitácora de Seguimiento se deben seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Realiza la ponderación mensual de cada actividad. La ponderación se obtiene mediante dividir el 100% entre el número total de meses que dura la tarea.



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

- 2. Revisa los controles existentes en el área para calcular el avance de cada actividad.
- 3. Marca en cada barra el avance calculado para el mes a reportar. El avance se debe marcar manualmente indicando el porcentaje de cumplimiento mensual.



- 4. Sacas una copia y el titular del área deberá firmarla. Recuerda guardar tu original ya que lo ocuparás cada mes.
- 5. Remite la Bitácora cada mes a la Subdirección de Planeación y Evaluación a través de un memorándum. En caso de cumplimiento parcial de alguna actividad, observaciones y/o comentarios, se deberán incluir y detallar en el memorándum mismo.

El Plan de Mejora

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

Diagrama de Flujo

El Diagrama de Flujo para llevar a cabo la EI es el siguiente:



Instituto Electoral del Estado
Subdirección de Planeación y Evaluación
Evaluación al Cumplimiento de Indicadores
PLAN DE MEJORA
Ficha de Seguimiento

No.

Unidad Técnica y/o Administrativa :

Fecha de generación:

Fecha de solventación:

Datos de la desviación:

Resumen de las actividades realizadas:

Beneficios para el área:

¿Continúa el seguimiento?

Si

No

Si la respuesta es "Si", especifique ¿porqué?

Subdirección de Planeación y Evaluación

Unidad Administrativa evaluada

Titular del Área

Titular del Área

- El formato es completado por personal de la SPE y en presencia de la persona-enlace.
- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la desviación.
- Una vez que se ha terminado la implantación, el formato es firmado por el titular de la UTA y de la SPE.

Calendario de Evaluación 2014

El calendario para la entrega de los avances del PP y de la Bitácora de Seguimiento de las diferentes UTA para el año 2014 es el siguiente:

Mes	Fecha límite para entregar los avances del Programa Presupuestario y Bitácoras de Seguimiento a SPE	Periodo para evaluación de las variables de cumplimiento
Enero	Jueves 6 de febrero de 2014	10 al 19 de febrero de 2014
Febrero	Jueves 6 de marzo de 2014	10 al 19 de marzo de 2014
Marzo	Jueves 3 de abril de 2014	7 al 16 de abril de 2014
Abril	Jueves 8 de mayo de 2014	12 al 21 de mayo de 2014
Mayo	Jueves 5 de junio de 2014	9 al 13 de junio de 2014
Junio	Miércoles 16 de julio de 2014	21 al 28 de julio de 2014
Julio	Miércoles 6 de agosto de 2014	11 al 20 de agosto de 2014
Agosto	Jueves 4 de septiembre de 2014	8 al 17 de septiembre de 2014
Septiembre	Miércoles 8 de octubre de 2014	13 al 22 de octubre de 2014
Octubre	Miércoles 5 de noviembre de 2014	10 al 19 de noviembre de 2014
Noviembre	Miércoles 3 de diciembre de 2014	8 al 12 de diciembre de 2014
Diciembre	Miércoles 7 de enero de 2015	12 al 16 de enero de 2015

Reporte del Desempeño

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

Dicho reporte, debe ser remitido a dicha Secretaría a más tardar 10 días hábiles posteriores a la evaluación de las variables de cumplimiento.

Lineamientos para los reportes

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

- El formato a utilizar debe ser claro y preciso.
- Debe incluir la información relevante relacionada con desempeño de los programas de las UTA.
- Debe ser elaborado por el personal de la SPE.
- Los reportes deben ser remitidos a la SE dentro de los siguientes 5 días a la conclusión de la EI.
- Deberá incluir lo siguiente:
 - Resumen del Desempeño de las UTA.
 - Cuadro de Mando Integral con los resultados mensuales.
 - Reporte con el porcentaje de cumplimiento de cada UTA.
 - Reporte con el porcentaje de cumplimiento de cada indicador de cada UTA.

Cambios y/o modificaciones a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Seguimiento.

Cualquier cambio y/o modificación que las diferentes UTA deseen realizar a los Programas Presupuestarios y/o Bitácoras de Seguimiento deben ser remitidas y validadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación, siendo ésta quien remitirá dichos cambios validados a la Dirección Técnica del Secretariado para que sean puestos a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.

Los cambios y/o modificaciones serán aplicables una vez que han sido aprobados por la Junta Ejecutiva.

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)