|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de emisión:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Folio:** |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1**  (Para ser llenada por la persona funcionaria que proponga la mejora). |

**1. Identificar la fuente que da origen a la mejora** (podrá seleccionarse más de una si es necesario).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES INTERNAS** | | | | | | | |
| Auditoría interna o externa | Análisis del marco normativo | Resultados del desempeño del proceso | Resultados de las encuestas de satisfacción | Análisis de riesgos positivos | Acuerdos de la revisión por la Dirección | Programa operativo anual (POA) | Otra |
| **Descripción** |  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES EXTERNAS** | | | |
| Tendencias en el entorno electoral | Sugerencias, recomendaciones y/o Quejas | Comparación con otros órganos electorales | Otra |
| **Descripción** |  | | |

**2. Describir la situación antes de la mejora:** identificar las fortalezas y debilidades en la forma actual de ejecutar el proceso (anexar la información que se considere pertinente como antecedente del contexto)**.**

[Utilice este espacio]

**3. Proponer la acción de mejora:** reflejar el impacto que se pretende lograr con la propuesta (anexar información que se considere necesaria para reflejar el costo beneficio de la propuesta).

[Utilice este espacio]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Requiere la participación de otras áreas y/o proveedores. | **SÍ** | (Indique cuál) | (Actividad requerida) |
| **NO** |  |  |

**4. Establecer el o los objetivos a alcanzar con la mejora:** debe (n) ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempo límite de ejecución.

[Utilice este espacio]

­­­**5. Analizar los costos de implementación de la mejora**: reflejar los costos adicionales que conllevaría la propuesta (de no ser necesario, invalidar los rubros)

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Costo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Costo Total aproximado** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Puesto | Firma |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2**  (Para ser llenada por la persona responsable del proceso) |

**6.- Evaluar la viabilidad de la mejora:** evaluar si la propuesta es factible para mejorar el servicio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Sí** | **No** | **¿Por qué?** |
| La propuesta tiene una visión clara de lo que se pretenden mejorar. |  |  |  |
| Los objetivos planteados son medibles y alcanzables. |  |  |  |
| La estimación de los costos de inversión es viable. |  |  |  |
| La propuesta tendría un impacto positivo en el servicio. |  |  |  |
| La propuesta es viable de acuerdo con el marco legal y normativo local, nacional o internacional. |  |  |  |
| Otra (especifique cuál) |  |  |  |
| Con base en lo anterior considera que el proyecto es:   |  |  | | --- | --- | | Viable |  | | Inviable |  | | | | **(Justifique su respuesta):** |

NOTA 1: Si la propuesta no es viable se finaliza el llenado del formato, solo es necesario firmar al final de esta sección (no será necesario requisitar los siguientes puntos y secciones).

**7. Asignar folio:** registrar en el lado superior derecho de la hoja 1 (para ser asignado por la Subdirección de análisis, evaluación y mejora continua de la Oficina de Gestión de Calidad).

**8. Establecer plan de acción:** debe ser congruente con los objetivos planteados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad y/o documento de referencia** | **Fecha de inicio**  **(día / mes/ año)** | **Fecha de término**  **(día / mes/ año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Puesto | Firma |
|  |  |  |

­­

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 3**  (Para ser llenado por la Subdirección de análisis, evaluación y mejora continua de la Oficina de Gestión de Calidad). |

**9. Seguimiento al plan de acción:** con base en las evidencias documentadas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Se alcanzaron los objetivos planteados. | SI | (Justifique su respuesta) |
| NO  **(ir a Anexo B)** |

**10. Cerrar la acción de mejora:** cuando los objetivos planteados fueron alcanzados.

Fecha de cierre:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Puesto | Firma |
|  |  |  |