

**Metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto del periodo septiembre de 2020 a agosto de 2021**

**Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

**Órganos desconcentrados metas colectivas**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JL y JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/01/2021
<b>Tema prioritario</b>		Formación de cuadros políticos de educación cívica.		
<b>Objetivo</b>		Realizar las actividades para el aprovechamiento de un taller virtual sobre cómo implementar proyectos de educación cívica en el ámbito digital .		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local y Distrital Ejecutiva que toman el taller virtual sobre cómo implementar proyectos de educación cívica en el ámbito digital / Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local y Distrital Ejecutiva) * 100		
<b>Línea base</b>		100% de vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local y Distrital Ejecutiva		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local y Distrital Ejecutiva que toman el taller virtual sobre cómo implementar proyectos de educación cívica en el ámbito digital		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se obtiene una calificación promedio igual o mayor a 9.5		
	<b>Nivel medio</b>	Se obtiene una calificación promedio entre 8.0 y 9.4		
	<b>Nivel bajo</b>	Se obtiene una calificación promedio menor a 8.0		
<b>Criterios de Eficiencia</b>				
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos informando pruebas de acceso al taller y, en su caso, dudas o contratiempos, dirigidos al/la VCEyEC de JL.</li> <li>2. Constancia de participación de acreditación del taller</li> <li>3. Evaluación del taller en formato PDF.</li> <li>4. Reporte con las calificaciones.</li> </ol>		

### Oficias centrales metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/12/2020
<b>Tema prioritario</b>		Promoción de la participación y fortalecimiento de las instituciones y valores de la Democracia Constitucional y los Derechos Humanos		
<b>Objetivo</b>		Capacitar a las OSC ganadoras en 2020, en la implementación de sus proyectos haciendo énfasis en el tema de violencia política y la igualdad sustantiva, atendiendo a lo mandado en la reforma denominada "De la Violencia Política" y la elaboración de informes parciales de cobertura, informe final e informes financieros como productos entregables.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Total de OSC capacitadas} / \text{Total de OSC beneficiadas en 2020}) * 100$		
<b>Línea base</b>		OSC beneficiadas en el PNIPPM en 2020		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de OSC capacitadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Para el cumplimiento de la capacitación se cumplió con todos los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Para el cumplimiento de la capacitación no se cumplió con uno de los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Para el cumplimiento de la capacitación no se cumplió con más de uno de los criterios de Eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las actividades calendarizadas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento al proceso de dictaminación y firma de convenios específicos con OSC beneficiadas.</li> <li>2. Gestionar la participación de especialista en el tema de violencia política y la igualdad sustantiva, atendiendo a lo mandado en la reforma denominada "De la Violencia Política".</li> <li>3. Coordinar la capacitación presencial y/o virtual.</li> <li>4. Elaboración de una herramienta de evaluación de la capacitación.</li> </ol> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se aplicaron al menos dos ejercicios prácticos de los contenidos de la capacitación.</li> <li>2. La metodología aplicada para la creación de indicadores fue avalada por el comité dictaminador.</li> <li>3. Se estructuró y aplicó un instrumento de evaluación de creación de indicadores</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. El promedio de los evaluados fue mínimo de 8.</li> <li>5. Se estructuró y aplicó un instrumento de evaluación de integración de informes parciales, finales y financieros.</li> <li>6. La capacitación concluyó antes del 15 de diciembre de 2020</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de dictaminación de proyectos beneficiados y convenios firmados.</li> <li>2. Oficio de gestión para la participación de especialista en el tema de violencia política y la igualdad sustantiva, atendiendo a lo mandatado en la reforma denominada "De la Violencia Política".</li> <li>3. Listas de asistencia y fotografías.</li> <li>4. Evaluaciones requisitadas por las y los participantes al curso.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Programación y Operación de Programas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Promoción de la participación y fortalecimiento de las instituciones y valores de la Democracia Constitucional y los Derechos Humanos		
<b>Objetivo</b>		Implementar un Sistema de control interno de Seguimiento, al Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de las Mujeres a través de Organizaciones de la sociedad civil (PNIPPM) con la finalidad de contar con una herramienta que contribuya al registro y automatización de la información y obtención de métricas.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de Proyectos sistematizados del Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de las Mujeres a través de Organizaciones de la sociedad civil} / \text{Total de Proyectos aprobados 2020}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Proyectos aprobados del PNIPPM en 2020		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Número de Proyectos sistematizados del Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de las Mujeres a través de Organizaciones de la sociedad civil		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con más de uno de los criterios de Eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Los criterios de eficiencia son: 1. Desarrollo del sistema con visto bueno del superior jerárquico (de septiembre a diciembre de 2020) 2. Los datos registrados se visualizan en tiempo real. 3. El sistema genera gráficos estadísticos de forma automática.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La base de datos generada es descargable en cualquier momento para su verificación.</li> <li>5. El sistema permite identificar el estatus financiero de cada proyecto.</li> <li>6. El sistema cuenta con acceso restringido y genera folio por registro.</li> <li>7. Que se reporte al superior jerárquico los primeros 5 días de cada mes de los meses de enero a julio de 2021.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema desarrollado</li> <li>2. Gráficos estadísticos.</li> <li>3. La base de datos generada es descargable.</li> <li>4. Reporte financiero de cada proyecto.</li> <li>5. Folio por registro.</li> <li>6. Reportes de los meses de enero a julio de 2021.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Formación de cuadros políticos de Educación Cívica			
<b>Objetivo</b>	Implementar el Mecanismo de Seguimiento y Verificación del Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de Mujeres a través de Organizaciones de la Sociedad Civil 2020-2021			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Actividades realizadas para la implementación del Mecanismo de Seguimiento y Verificación del Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de Mujeres a través de Organizaciones de la Sociedad Civil 2020-2021 / Actividades aprobadas para la implementación del Mecanismo de seguimiento y verificación PNIPPM 2020)*100			
<b>Línea base</b>	Actividades aprobadas para la implementación del Mecanismo de seguimiento y verificación PNIPPM 2020			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para la implementación del Mecanismo de Seguimiento y Verificación del Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de Mujeres a través de Organizaciones de la Sociedad Civil 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con más de uno de los criterios de Eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Actividades a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de los proyectos a través de acompañamiento permanente de las actividades y su retroalimentación</li> <li>2. Sistematización de los reportes de la verificación de oficinas centrales y órganos desconcentrados.</li> <li>3. Asegurar que se impacten las observaciones generadas.</li> </ol> <p>Los informes deberán incluir los siguientes criterios de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematización de las verificaciones realizadas desde oficinas centrales</li> <li>2. Sistematización de las verificaciones realizadas desde órganos desconcentrados</li> <li>3. Realizar un análisis de riesgo e informar en su caso, a las organizaciones que deban ajustar alguna actividad o procedimiento en la ejecución de su proyecto.</li> <li>4. Se entregaron al superior jerárquico los informes trimestrales de avance los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecanismo de seguimiento y verificación aprobado</li> <li>2. Formatos de verificación requisitados</li> <li>3. Informe de contribución e impacto de las actividades a la legislación vigente en materia de paridad y violencia política contra las mujeres por razón de género.</li> <li>4. Informes trimestrales.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Promoción de la participación y fortalecimiento de las instituciones y valores de la Democracia Constitucional y los Derechos Humanos		
<b>Objetivo</b>		Verificar el contenido de las boletas de las Consulta Infantil y Juvenil 2021		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Apartados revisados de las 3 boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021 / Apartados a revisar de las 3 boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021) * 100		
<b>Línea base</b>		Apartados a revisar de las 3 boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Apartados revisados de las 3 boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La revisión de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021 cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	La revisión de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021 no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	La revisión de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021 no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. Que se incluyan todos los temas elegidos por niñas, niños y adolescentes. 2. La revisión de las boletas concluyó a más tardar 10 días hábiles posteriores a su recepción. 3. Validación por parte del superior jerárquico de los contenidos de las 3 boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2021. 4. Se atendió el 100% de las observaciones realizadas por los integrantes de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Correos electrónicos enviados a la institución educativa encargada del contenido de las boletas con las observaciones de los temas elegidos. 2. Correo electrónico con la validación del superior jerárquico. 3. Cuadro de observaciones atendidas de los integrantes de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-6		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Promoción y fortalecimiento de las instituciones y valores de la Democracia Constitucional y los Derechos Humanos.		
<b>Objetivo</b>		Implementar las estrategias para la socialización del Informe País 2020, diferenciadas entre 1) autoridades electorales, 2) organizaciones sociales e 3) instituciones académicas.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de estrategias implementadas		
<b>Línea base</b>		Estrategias implementadas en 2021 para socializar el "Informe País 2020"		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	3		
	<b>Indicador</b>	Estrategias implementadas para la socialización del "Informe País 2020"		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Cumple con los tres criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Cumple con dos de los tres criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Cumple con uno o menos criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los criterios de eficiencia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora un mapeo nacional por cada tipo de estrategia (uno por universidades, uno para organizaciones de la sociedad civil y uno para autoridades electorales).</li> <li>2. Se elaboraron 4 infografías para apoyar la socialización del Informe País, diferenciando los públicos para cada tipo de estrategias, las cuales fueron entregadas al superior jerárquico (en total son 12 infografías)</li> <li>3. Se cuenta con acuse de recibido de 40 actores tras remitir el "Informe País 2020" por cada estrategia implementada (120 en total).</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapeo de instituciones.</li> <li>2. Documento con las estrategias diferenciadas.</li> <li>3. Infografías elaboradas</li> <li>4. Confirmaciones de recepción del Informe País 2020</li> <li>5. Comunicaciones con el superior jerárquico.</li> <li>6. Documento físico o electrónico que compruebe la entrega al superior jerárquico.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEYEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEYEC-7		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Promoción y fortalecimiento de las instituciones y valores de la Democracia Constitucional y los Derechos Humanos.			
<b>Objetivo</b>	Implementar la reconversión de dos proyectos de la ENCCÍVICA bajo una modalidad virtual para fortalecer la transición de la Estrategia en su modalidad digital.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de actividades realizadas para implementar la reconversión de dos proyectos de la ENCCÍVICA bajo una modalidad virtual			
<b>Línea base</b>	Actividades a realizar que den como resultado la reconversión de dos proyectos de la ENCCÍVICA bajo una modalidad virtual para fortalecer la transición de la Estrategia en su modalidad digital.			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	10		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para implementar la reconversión de dos proyectos de la ENCCÍVICA bajo una modalidad virtual		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Cumple con los cinco criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Cumple con cuatro de los cinco criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Cumple con tres o menos criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de diagnóstico de detección de necesidades con la participación de los titulares de las subdirecciones de la DECyPC.</li> <li>2. Selección de los tres proyectos de la ENCCÍVICA a los que se hará la propuesta de transición a la formación no presencial.</li> <li>3. Elaboración de una guía de buenas prácticas para la transición de proyectos formativos no presenciales. Para ello, se deberá considerar 10 casos</li> <li>4. Elaboración de 6 cartas descriptivas de propuestas de actividades (cada carta descriptiva contará como una actividad).</li> <li>5. Redactar el reporte de actividades.</li> </ol> <p>Nota: En total son 10 actividades.</p>			

	<p>Los criterios de eficiencia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se genera una propuesta de gradación para identificar la factibilidad de la transición, la cual cuenta con el visto bueno del superior jerárquico.</li> <li>2. Las actividades sugeridas contemplan tanto una modalidad de trabajo sincrónica y asincrónica.</li> <li>3. La implementación de actividades se realiza con herramientas que ya cuenta el INE o no generen un costo adicional al instituto.</li> <li>4. Se elabora un esquema de evaluación</li> <li>5. Las propuestas de actividades tienen el visto bueno del titular de la subdirección al que está adscrito el proyecto.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos y materiales elaborados por la evaluada (propuesta de gradación, diagnóstico de necesidades, cartas descriptivas de actividades, reporte de actividades, guía de buenas prácticas).</li> <li>2. Vo.Bo. de las acciones implementadas por el superior jerárquico o titulares de otras subdirecciones.</li> <li>3. Comunicaciones con el superior jerárquico.</li> <li>4. Comunicaciones con los titulares de las otras subdirecciones de la DECyPC.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Relaciones Institucionales y Convenios		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-8		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Promoción de la participación político – electoral.		
<b>Objetivo</b>		Elaborar las propuestas de convenios que vaya a celebrar la DECEyEC en el cumplimiento de sus programas.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Propuestas de convenios de colaboración elaborados / Número de convenios solicitados) *100		
<b>Línea base</b>		Número de convenios solicitados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Propuestas de convenios de colaboración elaborados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los convenios de colaboración elaborados cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los convenios de colaboración elaborados no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los convenios de colaboración elaborados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. El convenio se elaboró con base en el Anexo Técnico proporcionado por las áreas. 2. Las propuestas de convenios de colaboración se entregaron al área solicitantes de 1 a 3 días posteriores a la fecha en que fueron solicitados. 3. Las propuestas de convenios de colaboración fueron validadas por la Dirección Jurídica, sin correcciones de fondo por causas imputables al evaluado.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Correos del superior jerárquico o de las áreas adscritas por el que solicitan la propuesta de convenio. 2. Comunicación escrita o electrónica de las propuestas de convenios entregados. 3. Comunicación para la revisión y validación del documento. Incluir correo, oficio o nota informativa. 4. Relación de expedientes digitales de convenios firmados.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-9		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Promoción y fortalecimiento de las instituciones y valores de la Democracia Constitucional y los Derechos Humanos.			
<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades necesarias para la publicación trimestral de la información proporcionada por las Direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información, en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Actividades realizadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia / Actividades programadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia) *100			
<b>Línea base</b>	Número de actividades programadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las actividades realizadas se concluyeron al menos dos días hábiles de anticipación al plazo establecido		
	<b>Nivel medio</b>	El 100% de las actividades realizadas se concluyeron al menos un día hábil de anticipación al plazo establecido		
	<b>Nivel bajo</b>	El 100% de las actividades realizadas se concluyeron en el plazo establecido		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	El 100% de las actividades a realizar son: - Solicitar a las áreas generadoras, el envío de la información - Revisar que la información esté contenida en los formatos correspondientes - Revisar el contenido de la información, realizar observaciones y ajustar en su caso. - Gestionar en el sistema correspondiente publicación de la información en el portal del Instituto Nacional Electoral y en la Plataforma Nacional de Transparencia			
<b>Soporte Documental</b>	1. Correos electrónicos enviados a las Direcciones de Área por las que se requiere la información en materia de transparencia. 2. Remisión al área de Transparencia de la información para su publicación. 3. Reportes y/o acuses del Sistema.			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias para la Capacitación Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-10		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Promoción de la participación político – electoral.			
<b>Objetivo</b>	Gestionar las actividades presupuestales del proyecto			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Solicitudes de adecuación presupuestal atendidas / Solicitudes de adecuación presupuestal presentadas) *100			
<b>Línea base</b>	Solicitudes de adecuación presupuestal presentadas			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de adecuación presupuestal atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las solicitudes no cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más solicitudes no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>1. Las respuestas de adecuación presupuestal son dirigidas al Vocal Ejecutivo Local e incluyen el monto de adecuación requerido, las partidas afectadas, el proyecto al que corresponde y la autorización o motivo de rechazo de la solicitud, con su respectivo fundamento legal.</p> <p>2. Las respuestas de adecuación presupuestal incluyen copia de la respuesta al Vocal Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica Local, así como a sus pares distritales del órgano desconcentrado que lo requiere.</p> <p>3. Las respuestas se atendieron dentro de los primeros 5 días hábiles del día siguiente al que se recibió.</p>			
<b>Soporte Documental</b>	<p>1. Archivo en formato Excel en el que se registren las solicitudes de adecuación presupuestal.</p> <p>2. Oficio de respuesta a solicitud de adecuación presupuestal, rubricado por Jefe(a) de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados, el/la Subdirector(a) de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral y el/la Director(a) de Capacitación Electoral.</p>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias para la Capacitación Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-11		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Promoción de la participación político – electoral.			
<b>Objetivo</b>	Elaborar los contenidos requeridos para la Integración de mesas receptoras de la votación para la revocación de mandato, como el procedimiento institucional para la remoción del puesto de representantes electos por parte de sus electores, con el fin de contar con una propuesta de ECAE 2022 Revocación de Mandato.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Contenidos para la Integración de Mesas receptoras de la votación para la revocación de mandato elaborados / Contenidos para la Integración de Mesas receptoras de la votación para la revocación de mandato solicitados) *100			
<b>Línea base</b>	Contenidos para la Integración de Mesas receptoras de la votación para la revocación de mandato solicitados			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Contenidos para la Integración de Mesas receptoras de la votación para la revocación de mandato elaborados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los contenidos cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de Eficiencia, excepto el criterio 1.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de Eficiencia, o no se cumplió con el criterio 1.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Los contenidos requeridos a generar son: 1. Integración de mesas receptoras de la votación (estructura y responsabilidades) 2. Acciones de visita, notificación y capacitación de los responsables de las mesas receptoras de votación 3. Capacitación Electoral para los responsables de mesa receptora de la votación Criterios de eficiencia			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La selección de los temas para la elaboración de contenidos de Integración de mesas receptoras de la votación para la revocación de mandato, se llevó a cabo a partir de la identificación de los principales retos, con base en experiencias de otros países y normatividad en el tema.</li> <li>2. Se elaboró un mapa estratégico.</li> <li>3. Se diseñaron las líneas estratégicas y líneas de acción</li> <li>4. Se elaboraron los documentos base de cada línea estratégica</li> <li>5. Los procedimientos establecen la viabilidad operativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar las limitaciones, restricciones y supuestos.</li> <li>-Detectar las oportunidades.</li> <li>-Analizar el modo actual de funcionamiento de la organización.</li> <li>-Definir los requisitos que configuran el proyecto.</li> <li>-Evaluar las distintas alternativas.</li> </ul> </li> <li>6. La propuesta se apega a la normatividad vigente</li> <li>7. Se concluyó a más tardar el 31 de mayo de 2021</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis contextual de la Revocación de mandato (experiencias y normatividad y viabilidad operativa)</li> <li>2. Propuesta de ECAE 2022 Revocación de Mandato</li> <li>3. Expediente de la recopilación de normatividad de la Revocación de Mandato</li> <li>4. Expediente de la recopilación de experiencias mundiales de la Revocación de Mandato</li> <li>5. Correo electrónico para la entrega del proyecto</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias para la Capacitación Electoral	<b>Líder de equipo</b>	
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-12		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Promoción de la participación político – electoral.			
<b>Objetivo</b>	Elaborar material multimedia para la impartición de la plática de inducción para figuras locales y diseño de un formato digital para la aplicación de la entrevista para figuras locales, en el proceso de reclutamiento y selección de las y los SE y CAE locales para el Proceso Electoral Local 2020-2021.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de materiales multimedia elaborados} / \text{Número de materiales multimedia programados}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Materiales multimedia programados			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de materiales multimedia elaborados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los materiales multimedia elaborados cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los materiales no cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de uno de los materiales no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>1. Los instrumentos multimedia y digitales deberán respetar y acoplarse a los contenidos correspondientes de los temas aprobados en la ECAE 2020-2021 por el Consejo General del INE.</p> <p>2. El instrumento de Plática de Inducción de las y los aspirantes a SE y CAE Locales deberá contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misión y visión del INE.</li> <li>- Importancia del Proceso Electoral 2020-2021.</li> <li>- Papel que desempeña la y el Supervisor Electoral y Capacitador/a-Asistente Electoral local en el Proceso Electoral 2020-2021.</li> <li>- Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones.</li> <li>- Etapas del proceso de selección.</li> </ul>			

	<p>3. El instrumento de Entrevista Digital para la selección de las y los aspirantes a SE y CAE locales deberá contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portada</li> <li>- Batería de preguntas</li> <li>- Fórmulas para realizar los cálculos de manera automatizada</li> <li>- Deberá indicar el número del entrevistador correspondiente</li> <li>- Aspectos a observar durante la entrevista</li> <li>- Sábana de calificaciones finales</li> </ul> <p>4. La Guía de uso del Instrumento deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Imágenes muestra</li> <li>- Esquemas</li> <li>- Notas importantes</li> </ul> <p>5. Los materiales multimedia se concluyeron a más tardar el 1 de febrero de 2021 Los materiales multimedia a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumento multimedia para la Plática de Inducción de las y los aspirantes a SE y CAE locales en el PEL 2020-2021.</li> <li>2. Instrumento de Entrevista Digital para la selección de las y los aspirantes a SE y CAE locales</li> <li>3. Guía de Uso del Instrumento de la Entrevista Digital para la selección de las y los aspirantes a SE y CAE locales.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumento multimedia para la Plática de Inducción de las y los aspirantes a SE y CAE locales en el PE 2020-2021.</li> <li>2. Instrumento de Entrevista Digital para la selección de las y los aspirantes a SE y CAE locales</li> <li>3. Guías de uso de los instrumentos para la Platica de inducción y la Entrevista Digital.</li> <li>4. Comunicado de entrega del informe.</li> <li>5. Acuses de recibo de la entrega del informe.</li> </ol>

### Oficinas centrales metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	MSPEN de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y Jefe / Jefa de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DECEyEC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana
	<b>Número de la meta</b>	DECEyEC-13		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/01/2021
<b>Tema prioritario</b>		Formación de cuadros políticos de educación cívica.		
<b>Objetivo</b>		Lograr la capacitación de los VECEYEC de JLE y JDE mediante un taller virtual con el objetivo de mejorar la operación de proyectos de educación cívica en el ámbito digital		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cantidad de VECEYEC capacitados} / \text{Cantidad de VECEYEC a capacitar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Cantidad de VECEYEC a capacitar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de VECEYEC capacitados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con los nueve criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Se cumplió con ocho de nueve criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Se cumplió con siete o menos criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Los criterios de eficiencia: 1. Los contenidos del taller deben tratar: a) manejo de redes sociales, b) planeación y ejecución de actividades formativas no presenciales, c) esquemas de evaluación 2. Elaborar la guía para acceder al taller vía remota y digital. 3. Llevar a cabo una evaluación diagnóstica y una al final del taller 4. Cada taller implementado tiene un número mínimo de 10 personas y máximo de 30 personas		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se elabora un documento detallando áreas de oportunidad para futuras capacitaciones.</li> <li>6. Se aplica un cuestionario con un porcentaje de al menos el 90% de satisfacción del curso.</li> <li>7. Se incluyen 3 ejercicios dinámicos virtuales</li> <li>8. Entrega de constancias de acreditación</li> <li>9. Se elaboró un reporte de participación donde detalla las responsabilidades hechas por cada MSPEN participante.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento con los contenidos temáticos.</li> <li>2. Circular que contenga las indicaciones sobre la participación en el taller dirigida a las JLE del país.</li> <li>3. Carta descriptiva de las dinámicas y el taller</li> <li>4. Documento donde se señalan los contenidos del curso.</li> <li>5. Formatos de evaluación del taller llenado por las y los VCEyEC de JLE y JDE en formato PDF.</li> <li>6. Informe que dé cuenta sobre los hallazgos y áreas de oportunidad.</li> <li>7. Reporte de participación</li> <li>8. Evidencia audiovisual de la realización del taller.</li> <li>9. Oficio de entrega.</li> <li>10. Acuses de recibido de las constancias</li> <li>11. Constancias de participación</li> </ol>

**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**  
**Órganos desconcentrados metas individuales**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Estudios sobre la documentación electoral		
<b>Objetivo</b>		Integrar la información requerida por la Dirección de Planeación y Seguimiento con la finalidad de integrar bases de datos confiables.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de bases de datos integradas		
<b>Línea base</b>		4 Bases de datos requeridas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	4		
	<b>Indicador</b>	Bases de datos integradas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las bases de datos integradas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las bases de datos integradas no cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las bases de datos integradas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las bases de datos corresponden a la información sobre inventarios de la siguiente documentación electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de incidentes: CAE del SIJE.</li> <li>- Formatos de recopilación de resultados de Conteo Rápido.</li> <li>- Relación de representantes de partidos políticos acreditados ante casillas.</li> <li>- Formato de personas con discapacidad que acudieron a emitir su voto.</li> </ul> <p>La información reportada en las bases de datos deberá cumplir con los siguientes criterios de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información se apegó a las instrucciones emitidas por la DPS.</li> <li>2. La información se entregó de manera íntegra, consistente y completa.</li> <li>3. La información se entregó en los medios o formatos requeridos.</li> <li>4. La información se entregó, en las ubicaciones o medios establecidos.</li> <li>5. La información se entregó dentro de los periodos establecidos.</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circulares emitidas por la DEOE.</li> <li>2. Oficios de cumplimiento.</li> <li>3. Bases de datos en medio digital.</li> <li>4. Correos electrónicos de confirmación de la consistencia de la información.</li> <li>5. Confirmación de la calidad de la información por parte del área solicitante.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Secretaria / Secretario de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistemas informáticos		
<b>Objetivo</b>		Garantizar que los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo (SSC) cuenten con información y documentación actualizada de cada sesión celebrada.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Información registrada en los 3 módulos del SSC / Información del SSC por registrar) * 100		
<b>Línea base</b>		Registro de la información del SSC de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para el registro de información en el Sistema de Sesiones de los Consejos Local y distritales"		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Información registrada en los 3 módulos del SSC, actualizados con lo correspondiente a las sesiones celebradas por el Consejo, de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para el registro de información en el Sistema de Sesiones de los Consejos Local y distritales"		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se actualizó la información de los módulos en el Sistema de Sesiones de Consejo, cumpliendo con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	En la actualización de la información en los módulos en el Sistema de Sesiones de Consejo, no cumplió con algún criterio de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	En la actualización de la información en los módulos en el Sistema de Sesiones de Consejo, no cumplió con dos o más criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Para el cumplimiento de la meta, se considerará como la información a actualizar la de los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación de la Sesión</li> <li>2. Durante la Sesión</li> <li>3. Después de la Sesión</li> </ol> <p>El registro de la información en los campos de los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE, en el ámbito Distrital es atribución de las y los vocales secretarios de juntas distritales ejecutivas, y el Local de las y los vocales secretarios de juntas locales.</p> <p>Las y los vocales secretarios de juntas locales, verificarán la actualización de la información registrada en los tres módulos, acorde a "Lineamientos generales para el registro de información en el Sistema</p>		

	<p>de Sesiones de Consejos Local y distritales", y quedarán verificados a más tardar al segundo día hábil en que se celebre la sesión.</p> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El registro de las convocatorias se realizó atendiendo los plazos legales.</li> <li>b) Todos los campos de los tres módulos contienen información actualizada.</li> <li>c) La actualización se realizó a más tardar al segundo día hábil en que se celebre la sesión.</li> <li>d) La información registrada en el Sistema es coincidente con lo asentado en los informes, proyectos de actas, actas de sesiones y acuerdos.</li> <li>e) Los documentos incorporados corresponden a la sesión.</li> <li>f) En asuntos relevantes se registró información sobre el desarrollo de la sesión.</li> <li>g) Todos los documentos se encuentran firmados.</li> </ul> <p>Nota: Para efectos de la evaluación se considerará el primer envío.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Capturas de pantalla, Reportes de Sistema, notificaciones de Sistema, correos electrónicos que genere el Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE de los módulos: 1. Planeación de la Sesión, 2. Durante la Sesión y 3. Después de la Sesión.</p> <p>Las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal de la Dirección de Operación Regional comunicará los resultados de la verificación mensualmente, acorde a los "Lineamientos generales para el registro de información en el Sistema de Sesiones de Consejos Local y distritales".</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Estudios sobre la documentación electoral		
<b>Objetivo</b>		Registrar la información requerida por la Dirección de Planeación y Seguimiento con la finalidad de integrar bases de datos confiables.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Registros de bases de datos de inventarios, integrados} / \text{Registros de bases de datos requeridos}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de los registros de bases de datos requeridos		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Registros de bases de datos de inventarios, integrados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los registros integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y el 90% de los registros integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los registros integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las bases de datos corresponden a la información sobre inventarios de la siguiente documentación electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de incidentes: CAE del SIJE.</li> <li>- Formatos de recopilación de resultados de Conteo Rápido.</li> <li>- Relación de representantes de partidos políticos acreditados ante casillas.</li> <li>- Formato de personas con discapacidad que acudieron a emitir su voto.</li> </ul> <p>Los registros reportados en las bases de datos deberán cumplir con los siguientes criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información se apegó a las instrucciones emitidas por la DPS.</li> <li>2. La información se entregó de manera íntegra, consistente y completa.</li> <li>3. La información se entregó en los medios o formatos requeridos.</li> <li>4. La información se entregó, en las ubicaciones o medios establecidos.</li> <li>5. La información se entregó dentro de los periodos establecidos.</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circulares emitidas por la DEOE.</li> <li>2. Oficios de cumplimiento.</li> <li>3. Bases de datos en medio digital.</li> <li>4. Correos electrónicos de confirmación de la consistencia de la información.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal de Organización Electoral de Junta Local	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	06/06/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	08/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Contar con la información correspondiente a los paquetes recibidos en el Consejo Distrital al término de la jornada electoral en el Sistema de Mecanismos de Recolección de la RedINE		
<b>Fórmula de cálculo</b>		[Paquetes electorales de casillas registrados en el Sistema de Mecanismos de Recolección recibidos en el Consejo Distrital al término de la jornada electoral / Paquetes electorales de casillas aprobadas por Distrito Electoral Federal - (paquetes electorales de casillas no instaladas + paquetes electorales de casillas instaladas que no llegaron a la Sede Distrital por alguna causa ajena al Instituto)] *100		
<b>Línea base</b>		100% de los paquetes electorales de casillas aprobadas por Distrito Electoral Federal instaladas y que hayan llegado a la sede distrital en el plazo		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Paquetes registrados en el Sistema de Mecanismos de Recolección del la RedINE que fueron recibidos en el Consejo Distrital al término de la Jornada Electoral.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% del registro realizado cumple con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 98% y 99% del registro realizado cumple con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 98% del registro realizado cumple con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de Eficiencia: El registro del 100% de la información de cada uno de los paquetes electorales en el Módulo de "Recepción de paquetes" del Sistema de Mecanismos de Recolección, se refiere a que se capturaron el los campos siguientes: 1. FECHA_RECEPCION 2. ESTATUS_PAQUETE 3. PAQUETE_SELLADO_CON_CINTA 4. MUESTRAS_ALTERACION 5. FIRMADO		

	<p>6. CON_ETIQUETA_SEGURIDAD</p> <p>7. No se recibieron observaciones por parte de la Subdirección de Circunscripción.</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) Los paquetes correspondientes a las casillas en las cuales se apruebe la ampliación del plazo y que su llegada sea posterior al 8 junio de 2021, no contarán para la evaluación.</p> <p>b) Para el cumplimiento de la la meta, únicamente se contabilizarán aquellos paquetes electorales que se recibieron en el Consejo Distrital al término de la Jornada Electoral y hasta el 8 de junio de 2021.</p> <p>c) El total de paquetes que deberán registrarse en el Sistema de Mecanismos de Recolección se obtendrá de la siguiente forma:</p> <p>d) Del número de paquetes electorales de casillas aprobadas por Distrito Electoral Federal, se deberán restar aquellos paquetes de las casillas no se instalaron, los de las casillas instaladas pero que los paquetes no llegaron a la Sede Distrital causas ajenas al Instituto, y aquellos que lleguen a la Sede del Consejo fuera del plazo legal.</p> <p>e) El registro de la información será en el Módulo "Recepción de paquetes" del Sistema de Mecanismos de Recolección de la RedINE, de los paquetes electorales que se reciban en el Consejo Distrital al término de la Jornada Electoral.</p> <p>f) Para efectos de la evaluación se tomará la Base de Datos con corte del 8 de junio de 2021, por lo que el Módulo de "Recepción de paquetes" en el Sistema de Mecanismos de Recolección, se cerrará a las 24 horas del día 8 de junio de 2021, a fin de dar certeza del corte de información.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Base de datos obtenida del Sistema de Mecanismos de Recolección: RECEPCION_PAQUETES.</p> <p>Notificación del VOEL al VOED con el Vo.Bo. y el porcentaje de la información registrada que cumple con los Criterios de Eficiencia.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Secretaria / Secretario de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal Secretaria / Secretario de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistemas informáticos		
<b>Objetivo</b>		Garantizar que los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo (SSC) cuenten con información y documentación actualizada de cada sesión celebrada.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Información registrada en los 3 módulos del SSC / Información del SSC por registrar) * 100		
<b>Línea base</b>		Registro de la información del SSC de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para el registro de información en el Sistema de Sesiones de los Consejos Local y distritales"		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Información registrada en los 3 módulos del SSC, actualizados con lo correspondiente a las sesiones celebradas por el Consejo, de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para el registro de información en el Sistema de Sesiones de los Consejos Local y distritales"		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se actualizó la información de los módulos en el Sistema de Sesiones de Consejo, cumpliendo con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	En la actualización de la información en los módulos en el Sistema de Sesiones de Consejo, no cumplió con algún criterio de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	En la actualización de la información en los módulos en el Sistema de Sesiones de Consejo, no cumplió con dos o más criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Para el cumplimiento de la meta, se considerará como la información a actualizar la de los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación de la Sesión</li> <li>2. Durante la Sesión</li> <li>3. Después de la Sesión</li> </ol> <p>El registro de la información en los campos de los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE, en el ambito Distrital es atribución de las y los vocales secretarios de juntas distritales ejecutivas.</p> <p>Las y los vocales secretarios de Junta Distrital registrarán y actualizarán la información de los tres módulos, acorde a "Lineamientos generales para el registro de información en el Sistema de Sesiones</p>		

	<p>de Consejos Local y distritales", y quedarán verificados a más tardar al segundo día hábil en que se celebre la sesión.</p> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El registro de las convocatorias se realizó atendiendo los plazos legales.</li> <li>b) Todos los campos de los tres módulos contienen información actualizada.</li> <li>c) La actualización se realizó a más tardar al segundo día hábil en que se celebre la sesión.</li> <li>d) La información registrada en el Sistema es coincidente con lo asentado en los informes, proyectos de actas, actas de sesiones y acuerdos.</li> <li>e) Los documentos incorporados corresponden a la sesión.</li> <li>f) En asuntos relevantes se registró información sobre el desarrollo de la sesión.</li> <li>g) Todos los documentos se encuentran firmados.</li> </ul> <p>Nota: Para efectos de la evaluación se considerará el primer envío.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Capturas de pantalla, Reportes de Sistema, notificaciones de Sistema, correos electrónicos que genere el Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE de los módulos: 1. Planeación de la Sesión, 2. Durante la Sesión y 3. Después de la Sesión.</p> <p>Las y los vocales secretarios de Junta Local correspondiente, comunicarán los resultados de la verificación mensualmente, acorde a "Lineamientos generales para el registro de información en el Sistema de Sesiones de Consejos Local y distritales".</p>

### Órganos desconcentrados metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocal de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva Vocal Secretaria / Secretario de Junta Local Ejecutiva Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva Vocal Secretaria / Secretario de Junta Distrital Ejecutiva Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JD y JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Directora / Director Ejecutivo de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Vocal Ejecutivo / Vocal Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-6		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Observación electoral/sistemas informáticos		
<b>Objetivo</b>		Incrementar las acciones de difusión que realizan los órganos desconcentrados en materia de observación electoral, con la finalidad de incentivar la participación de la ciudadanía en el proceso electoral federal.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de acciones de difusión realizadas} / \text{Número de acciones de difusión a realizar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Acciones de difusión realizadas a nivel estatal en el Proceso Federal 2017-2018 (mismas que se encuentran registradas en el Sistema de Observadoras/es Electorales)		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Acciones de difusión realizadas en la entidad a partir de la publicación de la Convocatoria para Observadores Electorales.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las acciones de difusión cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Las acciones de difusión realizadas no cumplieron con alguno de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Las acciones de difusión realizadas no cumplieron con dos o más criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: Las acciones de difusión realizadas en la Entidad se llevarán a cabo de acuerdo a lo siguiente:		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Total de acciones de difusión a nivel entidad, deberá reflejar un incremento de al menos el 15% respecto del total las acciones de difusión registradas en el Sistema de Observadoras/es en el Proceso Electoral 2017-2018, para dicha entidad.</li> <li>2. Al menos 30 acciones de difusión por cada Junta Ejecutiva de la entidad (Local y distritales).</li> <li>3. Las que se realicen en instituciones educativas, deberán llevarse a cabo en instituciones de nivel medio superior y superior, es decir dirigidas a un sector poblacional en edad de 18 años en adelante; a través de conferencias sobre la temática, en por lo menos 10 instituciones educativas de la entidad.</li> <li>4. Se gestionó la publicación de información en recibos de servicios, como agua potable, luz, predial, etc. en por lo menos un distrito electoral, lográndose su publicación en al menos un medio, durante el periodo de evaluación.</li> <li>5. Se generaron estrategias de difusión en las redes sociales institucionales, elaborando, por lo menos 10 cápsulas informativas, brindando difusión con ellas en medios de comunicación de la región.</li> <li>6. Se concertaron y se llevaron a cabo entrevistas en al menos un medio de comunicación de la región, ya sea radio o televisión. (al menos 1 mensual por cada Junta Ejecutiva)</li> </ol> <p>En cada acción se consideró lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La información difundida está apegada a la normatividad vigente.</li> <li>-El lenguaje utilizado es sencillo (dirigido a la ciudadanía en general) e incluyente.</li> <li>-La presentación de la información es atractiva visual o auditivamente.</li> <li>-Incluye una motivación sólida de la importancia de participar en la observación electoral.</li> </ul> <p>La Junta Local Ejecutiva, a través del Vocal Ejecutivo/a Local, será la que envíe la información concentrada y sistematizada con los soportes documentales de la entidad a la DEOE, acorde con las directrices que en su momento se remitan.</p>
<p align="center"><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Correos electrónicos con evidencia que sustenten las acciones realizadas y con los que se identifique el cumplimiento de los criterios de eficiencia (informes, reportes, cápsulas informativas, videos, etc.) Sistema de Observadoras/es Electorales.</p> <p>Información concentrada y sistematizada que remita la Junta Local Ejecutiva, a través del Vocal Ejecutivo/a Local, con los soportes documentales de la entidad a la DEOE, acorde con las directrices que en su momento se remitan.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JD y JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal Ejecutiva / Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	Vocal Ejecutiva / Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-7		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	14/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Observación electoral/ Sistemas informáticos		
<b>Objetivo</b>		Garantizar que el Sistema de Observadoras/es Electorales cuente con información confiable y oportuna sobre el procedimiento para la acreditación de la observación electoral, para la presentación de informes mensuales y final al Consejo General del INE.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Registro de solicitudes capturadas en el Sistema de Observadoras/es Electorales / solicitudes de Observador Electoral recibidas durante el Proceso Electoral Federal 2020-2021)*100		
<b>Línea base</b>		100% de solicitudes de Observador Electoral recibidas durante el Proceso Electoral Federal 2020-2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Registro de solicitudes capturadas en el Sistema de Observadoras/es Electorales		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las solicitudes capturadas cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Una solicitud no cumplió con algún criterio de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más solicitudes no cumplieron con algún criterio de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia 1.- El 100 % de las solicitudes capturadas por los vocales en el Sistema de Observadoras/es Electorales, no deben presentar errores en los siguientes campos: a) Nombre de la o el observador (sin errores ortográficos) b) Clave de elector (consistencia con los datos de edad y sexo) c) Edad ( consistencia con los datos contenidos en la clave de elector) d) Sexo ( consistencia con los datos contenidos en la clave de elector) e) Fecha de solicitud f) Procedencia de la solicitud: INE/OPL g) Tipo de solicitud: individual o agrupación h) Estatus de la solicitud: conforme al avance de solicitud en el procedimiento.		

	<p>i) Fecha de impartición del curso  j) Fecha de sesión del consejo en la que se acreditó</p> <p>2.- En el Sistema de Observadoras/es Electorales se deberá registrar el estatus de la solicitud (solicitud, capacitación y acreditación) y coincidir con los acuerdos aprobados por los consejos correspondientes, los informes que se presenten, o en su caso, con el soporte documental que lo sustente.</p> <p>3.- No se solicitó por parte de los Vocales Ejecutivos Locales o por oficinas centrales corrección de algún dato en el Sistema.</p> <p>Nota: Se revisará la información ingresada en el Sistema de Observadoras/es Electorales, con los acuerdos aprobados por los consejos Local y distritales, así como los informes que se presenten, con la finalidad de verificar la consistencia de la información.</p> <p>En caso de contarse con otros soportes que justifiquen el estatus de una solicitud, deberán remitirse los mismos a la instancia evaluadora para efectos de validación.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Sistema de Observadoras/es Electorales (reportes, documentación soporte, etc.)  Sistema de Sesiones de Consejos (reportes, informes, acuerdos, etc.)  Sistema de Generación de bases de datos (Sistema de Observadoras/es Electorales)  Correos electrónicos por parte de las y los vocales ejecutivos locales o por oficinas centrales, solicitando correcciones.</p>

### Oficinas centrales metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora Ejecutivo / Ejecutiva de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-8		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Estudios de evaluación de la documentación electoral			
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizada en el PE 2020-2021			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de actividades realizadas para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021			
<b>Línea base</b>	5 actividades por realizar para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los actividades realizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Los actividades realizadas no cumplen con uno de los criterios del apartado de criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Los actividades realizadas no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>El 100% de actividades a coordinar en la elaboración de los estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021 son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y aprueba la elaboración de las propuestas para realizar estudios sobre la documentación electoral utilizada en el proceso electoral federal en materia de organización electoral que se presentarán a la Comisión correspondiente.</li> <li>2. Revisa y aprueba los instrumentos para la integración de los inventarios de la documentación electoral.</li> <li>3. Revisa, aprueba y emite la propuesta de circular dirigida a los órganos desconcentrados para la integración de los inventarios de documentación electoral.</li> </ol>		

	<p>4. Revisa y aprueba el cronograma para la captura de las bases de datos de los estudios sobre la documentación electoral.</p> <p>5. Revisa y aprueba los instrumentos para la captura de las bases de datos de los estudios sobre la documentación electoral.</p> <p>Criterios de eficiencia</p> <p>a. La aprobación de la totalidad de propuestas para elaborar los estudios sobre documentación electoral se realizó antes del mes de julio para su presentación ante la Comisión correspondiente.</p> <p>b. A más tardar el mes posterior a la presentación de las propuestas de los estudios de documentación electoral aprobó la totalidad de instrumentos para la integración de inventarios de la documentación electoral.</p> <p>c. A más tardar en el mes de septiembre, aprobó el plan de trabajo para la captura de las bases de datos de los estudios de la documentación electoral.</p> <p>d. Visto bueno del superior jerárquico de las actividades a realizar para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizadas en el PEF 2020-2021</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Propuesta para realizar los estudios de documentación electoral.</p> <p>2. Correos con las propuestas de las actividades enunciadas en los incisos a) al d) del apartado de criterios de eficiencia.</p> <p>3. Correos de aprobación, en su caso, observaciones a las actividades enunciadas en los incisos a) al d) del apartado de criterios de eficiencia.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora Ejecutivo / Ejecutiva de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-9		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Conteo Rápido		
<b>Objetivo</b>		Coordinar la elaboración de los instrumentos para implementar el operativo de campo del Conteo Rápido del Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de los instrumentos elaborados para operativo de campo del Conteo Rápido del Proceso Electoral 2020-2021		
<b>Línea base</b>		6 instrumentos del operativo de campo del Conteo Rápido del Proceso Electoral 2020-2021 (a elaborar)		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	6		
	<b>Indicador</b>	Instrumentos elaborados del operativo de campo del Conteo Rápido del Proceso Electoral 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los instrumentos elaborados cumplen con los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los instrumentos elaborados no cumplió con los criterios de eficiencia establecidos en la meta		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más instrumentos elaborados no cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		La coordinación de la elaboración de los instrumentos del operativo de campo del Conteo Rápido del Proceso Electoral 2020-2021, corresponderá a: 1. Programa de operación, 2. Material de capacitación para el Segundo Taller de Capacitación para SE y CAE, 3. Material de capacitación para las/los VED y VOED, 4. Lineamientos de las pruebas de captura y simulacros, 5. Informe sobre el desarrollo de los simulacros,		

	<p>6. Formatos de recopilación de resultados de la votación.  Los criterios de cada instrumento estarán definidos en un cronograma de seguimiento, que deberá incluir los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de entrega,</li> <li>b) Apartados que deberán contener,</li> <li>c) Se estableció un control para verificar el cumplimiento de la elaboración de los instrumentos.</li> <li>d) Cada instrumento cuenta con el visto bueno del superior jerárquico.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de seguimiento,</li> <li>2. Programa de operación,</li> <li>3. Material de capacitación para el Segundo Taller de Capacitación para SE y CAE,</li> <li>4. Material de capacitación para a las/los VED y VOED,</li> <li>5. Lineamientos de las pruebas de captura y simulacros,</li> <li>6. Informe sobre el desarrollo de prácticas y simulacros,</li> <li>7. Formatos de recopilación de resultados de la votación,</li> <li>8. Correos electrónicos de envío y recepción de los numerales 1 a 6.</li> <li>9. Correos electrónicos con el visto bueno del superior jerárquico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-10		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/12/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	15/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Coordinar las actividades para dotar de medios de comunicación a las figuras de asistencia electoral, con la finalidad de lograr una comunicación constante y fluida desde cada una de las casillas durante el desarrollo de la jornada electoral, con las Juntas Ejecutivas Distritales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de actividades realizadas para dotar de medios de comunicación a las figuras de asistencia electoral		
<b>Línea base</b>		9 Actividades programadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	9		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para dotar de medios de comunicación a las figuras de asistencia electoral		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las actividades realizadas se cumplieron antes de los plazos establecidos en el cronograma.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las actividades realizadas no se cumplió en los plazos establecidos en el cronograma.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una de las actividades realizadas no se cumplió en los plazos establecidos en el cronograma.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las actividades programadas serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar el medio de comunicación que utilizará cada figura de asistencia electoral, para la comunicación el día de la jornada electoral.</li> <li>2. Informar sobre la disponibilidad de los recursos económicos destinados al uso de telefonía pública rural, para las figuras de asistencia electoral.</li> <li>3. Elaborar la aportación al Anexo Técnico para la contratación de telefonía celular.</li> <li>4. Elaborar el Anexo Técnico para la contratación del servicio de telefonía satelital.</li> <li>5. Realizar las gestiones tendientes a la contratación del servicio de telefonía satelital.</li> <li>6. Elaborar una Guía para el uso, distribución y devolución de los teléfonos satelitales.</li> </ol>		

	<p>7. Elaboración de un proyecto de acuerdo para la Junta General Ejecutiva por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinadas al pago del servicio de telefonía pública rural.</p> <p>8. Elaboración de una Guía para el pago y comprobación de las asignaciones destinadas a la Telefonía Pública Rural.</p> <p>9. Gestionar la ministración de los recursos a las JED para el uso de telefonía pública rural.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Oficio y/o Circular.</p> <p>2. Correo electrónico y Anexo Técnico.</p> <p>3. Solicitud de contratación y contrato.</p> <p>4. Guía para el uso, distribución y devolución de los teléfonos satelitales.</p> <p>5. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinadas al pago del servicio de telefonía pública rural.</p> <p>6. Guía para el pago y comprobación de las asignaciones destinadas a la Telefonía Pública Rural.</p> <p>7. Solicitud de ministración.</p> <p>8. Cronograma de actividades.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-11		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Coordinar las actividades para la gestión de los recursos materiales necesarios para la instalación y operación de las Salas SIJE que funcionarán en el proceso electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de actividades para la gestión de los recursos materiales necesarios para la operación de las Salas SIJE realizadas.		
<b>Línea base</b>		6 Actividades programadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	6		
	<b>Indicador</b>	Actividades para la gestión de los recursos materiales necesarios para la operación de las Salas SIJE realizadas.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las actividades realizadas se cumplieron antes de los plazos establecidos en el cronograma.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las actividades realizadas no se cumplió en los plazos establecidos en el cronograma.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una de las actividades realizadas no se cumplió en los plazos establecidos en el cronograma.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las actividades programadas serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar los insumos para la contratación de los capturistas de las Salas SIJE, en las Juntas Ejecutivas Distritales.</li> <li>2. Elaborar los requerimientos técnicos para la instalación de líneas telefónicas en las Salas SIJE, Juntas Locales y Oficinas Centrales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Contratación de la impresión de los blocs con papel autocopiante para el registro de los Incidentes en las 300 Salas SIJE.</li> <li>4. Gestionar la ministración de los recursos a las JED para alimentación del personal de las Salas SIJE para los simulacros del SIJE.</li> <li>5. Informar sobre la disponibilidad de los recursos a las JED para alimentación del personal de las Salas SIJE para los simulacros del SIJE.</li> <li>6. Supervisar en las JED que determine el superior jerárquico, el acondicionamiento y funcionamiento de las Salas SIJE.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio y/o Circular con el procedimiento y los criterios de contratación.</li> <li>2. Lineamientos con las especificaciones técnicas y de instalación de las líneas telefónicas SIJE.</li> <li>3. Contrato de la impresión de los blocs de formatos de incidentes.</li> <li>4. Solicitud de ministración.</li> <li>5. Oficio y/o Circular.</li> <li>6. Oficio e informe de Comisión.</li> <li>7. Cronograma de actividades.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Planeación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-12		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/05/2021
<b>Tema prioritario</b>	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)			
<b>Objetivo</b>	Ejecutar las pruebas de aceptación establecidas en el Plan de Trabajo para el desarrollo del sistema informático del SIJE 2021 que será implementado en el Proceso Electoral concurrente			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Pruebas de aceptación realizadas} / \text{Pruebas de aceptación programadas en el Plan de Trabajo}) * 100$			
<b>Línea base</b>	En el Proceso Electoral Local 2019-2020 se realizaron 9 pruebas de aceptación, se prevé un número similar para el Proceso Electoral 2020-2021 El número definitivo de pruebas de aceptación se establecerá en el Plan de Trabajo para el desarrollo del sistema informático.			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Pruebas de aceptación realizadas para el desarrollo del SIJE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las pruebas realizadas cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las pruebas realizadas no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las pruebas realizadas no cumplieron alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Se deberán observar los siguientes criterios: a) Verificar el funcionamiento de cada uno de los módulos sujetos a revisión en cada prueba. b) Verificar cada uno de los módulos sujetos a revisión con base en los requerimientos del sistema que fueron entregados a UNICOM. c) Validar la consistencia de la información entre cada uno de los módulos que estén sujetos a revisión en cada prueba. d) Integraron los hallazgos de cada prueba en el formato diseñado para tal fin por la UNICOM. e) Las pruebas se realizaron en los plazos establecidos en el plan de trabajo			
<b>Soporte Documental</b>	1. Plan de Trabajo de desarrollo del sistema, elaborado por UNICOM 2. Una carpeta de información por cada prueba de aceptación realizada con el siguiente contenido: a) Listado de validaciones requeridas para el módulo a revisar. b) Relación de partidos políticos nacionales y locales. c) Relación de entidades y distritos electorales en los cuales se podrían registrar candidaturas independientes federales o locales, así como la estimación de valores máximos de los combos. d) Correos electrónicos remitidos por UNICOM en los cuales se realice la entrega de la URL o apk para la revisión. e) Formatos de hallazgos remitidos a la UNICOM. f) Correos electrónicos con el envío de los hallazgos a UNICOM. g) Formatos de hallazgos con la atención brindada por UNICOM.			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Planeación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-13		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Levantar los requerimientos para el sistema informático del SIJE que será implementado en el Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de Módulos con requerimientos levantados} / \text{Número de Módulos del sistema}) * 100$		
<b>Línea base</b>		En el Proceso Electoral 2019-2020 se levantaron requerimientos para 7 módulos.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Módulos del sistema con requerimientos levantados. El sistema informático del SIJE, en su versión web, cuenta con 3 módulos de captura (instalación de casillas, segundo reporte e incidentes) y 5 de consulta (reportes, gráficas, mapas, tableros y spools). La versión móvil, cuenta con 4 módulos de captura (instalación de casillas, segundo reporte, incidentes y encuesta) y 1 de consulta (preguntas frecuentes).		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los requerimientos levantados cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Los requerimientos levantados no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Los requerimientos levantados no cumplieron con dos o más de los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Se deberán observar los siguientes criterios: a) Analizar la complejidad de la concurrencia de elecciones en las 32 entidades federativas. b) Especificar las validaciones requeridas en los diferentes módulos. c) Describir detalladamente la función y la información que debe contener cada módulo. d) Presentar propuestas que ejemplifiquen visualmente los requerimientos en los diferentes módulos. e) Los requerimientos se remitieron en los plazos establecidos por UNICOM		
<b>Soporte Documental</b>		a) Documento de Requerimientos. b) Anexos de requerimientos específicos por cada módulo. c) Archivos anexos con las propuestas de ejemplos. d) Tarjeta u oficio en el que se realice el envío.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Procedimientos Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DPS
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Planeación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-14		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	05/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Sumatoria de actividades para el diseño de los formatos definitivos del SIJE, para la jornada electoral del Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de actividades realizadas/ número de actividades programadas) *100		
<b>Línea base</b>		7 Actividades programadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	7		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para el diseño de los formatos definitivos del SIJE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia, excepto el punto 3.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las actividades que se desarrollan para el diseño de los formatos del SIJE son:</p> <p>1. Revisar la información de deberán contener los formatos F1, F2 e Incidentes de acuerdo a la información a recopilar aprobada en el Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2021. Entre ellos:</p> <p>F1: Hora de instalación, Integración de la MDC, número de representantes presentes en la casilla y hora de visita.</p> <p>F2 (1/2): Hora de inicio de la votación, integración por tipo de nombramiento de la MDC, número de observadores electorales</p> <p>F2 (2/2): Este formato contiene la nueva información solicitada por la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) en el que se registrará el tipo de nombramiento de los representantes.</p>		

	<p>Incidentes: Se registran los datos de la casilla donde se presenta un incidente, el catálogo de incidentes SIJE 2021, dividió en las 4 etapas de la jornada electoral: Instalación de casillas, desarrollo de la votación, cierre de la votación y escrutinio y cómputo en la casilla.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recopilar el logotipo de los 32 organismos públicos locales.</li> <li>3. Elaborar una base de datos una vez que se concluya el registro de candidatos a nivel federal y local en las 32 entidades federativas, por distrito electoral, de partidos políticos y candidaturas independientes considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro definitivo de partidos políticos federales y locales, verificando el nombre oficial de cada partido político.</li> <li>-Verificar orden de registro de los partidos políticos locales con los OPL correspondientes.</li> <li>-Registro de candidaturas independientes en los niveles federales, estatales, distritales y/o municipales.</li> <li>-Considerar en su caso, alguna propuesta de consulta popular aprobada.</li> </ul> </li> <li>4. Verificar que el diseño contemple la información como se presenta en la herramienta informática del SIJE.</li> <li>5. Elaborar los formatos del SIJE de forma diferenciada, considerando lo puntualizado en el punto 3.</li> <li>6. Contar con el visto bueno de su superior jerárquico en cada uno de los diseños propuestos.</li> <li>7. Enviar la circular con la liga que contiene los formatos del SIJE a los vocales de Organización Electoral locales por los medios más adecuados, solicitando su remisión a los vocales de Organización Electoral distritales, previo a la realización del Segundo Simulacro del SIJE.</li> </ol> <p>Los criterios de eficiencia que se deberán cumplir son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotejar que la información de los formatos F1 y F2 sea coincidente con la información específica en cada distrito electoral respecto a la presencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en cada uno de los 300 distritos electorales.</li> <li>2. Verificar en las entidades federativas, la disponibilidad de los archivos en los distritos correspondientes.</li> </ol> <p>Para acceder al nivel alto de eficiencia se deberá cumplir con el siguiente punto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aplicación de un cuestionario para la evaluación de los formatos del SIJE 2021</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos con los requerimientos de información para cada distrito electoral.</li> <li>2. Formatos del SIJE diferenciados por requerimientos de información</li> <li>3. Oficios solicitando el envío de los logotipos de los OPL, para ingresarlos en los formatos del SIJE</li> <li>4. Circular dirigida a los 32 Vocales Ejecutivos Locales, enviando la liga donde podrán descargar los formatos por entidad y distrito electoral, en su caso.</li> <li>5. Cuestionario</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Procedimientos Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DPS
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Planeación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-15		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Modernizar los materiales de capacitación del SIJE, implementándolos como cursos en línea dirigidos a: CAE y SE, integrantes de consejos locales, integrantes de consejos distritales y a los Organismos Públicos Locales (OPL).		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(cursos en línea implementados sobre los procedimientos del SIJE / cursos en línea programados sobre los procedimientos del SIJE)*100		
<b>Línea base</b>		4 Cursos en línea programados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Cursos en línea implementados sobre los procedimientos del SIJE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los cursos implementados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Uno o más de los cursos implementados no cumplen con uno de los criterios de eficiencia, excepto con los criterios 3 y 5		
	<b>Nivel bajo</b>	Uno o más de los cursos implementados no cumple con los criterios de eficiencia 3 y/o 5 o con dos o más de los criterios del 1 al 4.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los 4 cursos en línea que se desarrollarán, están orientados a apoyar la capacitación sobre los procedimientos del SIJE, dirigidos a:</p> <p>CAE y SE. Se impartirán temas específicos a sus actividades durante la jornada electoral como: procedimientos para la recopilación y transmisión de la información en el Primer Reporte, Segundo Reporte e Incidentes, tipos de transmisión, nueva información a recopilar, incidentes SIJE en casillas con urna electrónica, Descripción los incidentes, fechas y actividades durante las pruebas y simulacros, entre otros temas que pudieran incluirse.</p> <p>Integrantes de los Consejos Locales. Los temas que se citaron para CAE, se tratarán de manera más ejecutiva. Se impartirán los temas como apertura y cierre del sistema informático, variantes en la recopilación-transmisión de la información, transmisión vía voz y vía datos, registro y captura de datos en las sedes distritales, consulta en línea e impresión de reportes, distribución de la información en el</p>		

	<p>Primer y Segundo reportes e incidentes, Recursos Humanos, Materiales y Financieros, disposiciones sobre el dispositivo móvil, capacitación piramidal, actividades que se evaluarán durante las pruebas de captura y simulacros, atención de Incidentes durante la jornada electoral, comisiones para la atención de incidentes, descripción del funcionamiento de la App SIJE, Actividades del Consejo Local, entre otros temas que se puedan incorporar.</p> <p>Integrantes de los Consejos Distritales. Se abordarán temas descritos para los cursos de CAE y SE y Consejos Locales, de forma más detallada, por ser los órganos responsables donde se lleven a cabo todas las actividades del SIJE: Tipos de transmisión, la nueva información que proporciona el SIJE, metas, informes, funcionamiento del SIJE a nivel distrital, recopilación de información a nivel distrital y a nivel ARE, registro y captura de datos en las sedes distritales, registro de información en campo, consulta en línea e impresión de reportes, formatos F1, F2 e incidentes, clasificación de incidentes según etapa de la jornada electoral, manejo en Sala SIJE de los incidentes pendientes de solución, seguimiento de incidentes reportados por App SIJE, aspectos importantes sobre algunos incidentes, incidentes relacionados con urnas electrónicas, atención de Incidentes durante la Jornada Electoral, niveles de atención de incidentes, comisiones para la atención de incidentes, recursos humanos, materiales y financieros, consideraciones sobre el dispositivo móvil, capacitación piramidal, fechas y evaluación de pruebas de captura y simulacros, descripción del funcionamiento de la App SIJE, Actividades del Consejo Distrital.</p> <p>Integrantes de los Organismos Públicos locales. Información que proporcionará el SIJE, tipos de transmisión de información, incidentes en casilla con urna electrónica, mecanismos para la atención de incidentes, niveles del esquema de atención de incidentes, comisiones INE-OPL, pruebas de captura y simulacros, seguimiento de los OPL en simulacros y jornada electoral.</p> <p>Se adicionará a los cuatro cursos arriba señalados, la capacitación respecto a los incidentes SIJE, mediante el Cuaderno de Ejercicios de incidentes sobre el SIJE 2021.</p> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cursos se elaboraron con lenguaje incluyente.</li> <li>2. Los cursos se elaboraron con iconografía incluyente.</li> <li>3. El contenido de los cursos se basa en los procedimientos aprobados en el Programa de Operación del SIJE 2021 y en el Manual de Operación del SIJE 2021.</li> <li>4. Contaron con el visto bueno del superior jerárquico.</li> </ol> <p>Para acceder al nivel alto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se aplicó un cuestionario para evaluar los conocimientos adquiridos, en la que se obtuvo una calificación promedio de 8.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materiales para la impartición de los cursos de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso para CAE</li> <li>Curso para JLE</li> <li>Curso para JDE</li> <li>Curso para OPL</li> </ul> </li> <li>2. Circular de envío a los órganos desconcentrados.</li> <li>3. Oficio de envío a los OPL.</li> <li>4. Un correo electrónico con el visto bueno del superior jerárquico previo a su envío a los órganos desconcentrados y a los OPL, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL.</li> <li>5. Reporte con las calificaciones de las evaluaciones a los cursos de capacitación.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DPS
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Planeación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-16		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Seguimiento al ejercicio presupuestal		
<b>Objetivo</b>		Verificar que los recursos ministrados fueron ejercidos para la comunicación a través de telefonía pública rural de los CAE en la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Presupuesto ejercido para la comunicación a través de telefonía pública rural de los CAE en la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2020-2021 / Presupuesto ministrado para la comunicación a través de telefonía pública rural de los CAE en la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2020-2021)x100		
<b>Línea base</b>		Presupuesto ministrado en el Proyecto de Comunicación para el Proceso Electoral 2020-2021 para la Jornada Electoral		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Presupuesto ejercido para la comunicación a través de telefonía pública rural de los CAE en la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se verificó que los recursos ministrados fueron ejercidos por las Juntas Distritales al 30 de junio de 2021		
	<b>Nivel medio</b>	Se verificó que los recursos ministrados fueron ejercidos por las Juntas Distritales entre el 1 y 31 de julio de 2021		
	<b>Nivel bajo</b>	Se verificó que los recursos ministrados fueron ejercidos por las Juntas Distritales entre el 1 y 31 de agosto de 2021		
<b>Criterios de Eficiencia</b>				
<b>Soporte Documental</b>		1. Oficio y/o Circular sobre la disponibilidad de los recursos económicos destinados al uso de telefonía pública rural, para las figuras de asistencia electoral. 2. Solicitud de ministración de los recursos a las JED para el uso de telefonía pública rural a más tardar el mes de abril de 2021. 3. Documento mensual del estado del ejercicio del presupuesto enviado por la DEA sobre la aplicación de los recursos presupuestados.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-17		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Estudios de evaluación de la documentación electoral		
<b>Objetivo</b>		Realizar las actividades para el diseño de los instrumentos guía para el análisis de los estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de actividades realizadas para el diseño de los instrumentos guía para el análisis de los estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021		
<b>Línea base</b>		5 actividades por realizar para el diseño de instrumentos guía para el análisis de los estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para el diseño de los instrumentos guía para el análisis de los estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los actividades realizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel medio</b>	Los actividades realizadas no cumplen con uno de los criterios de eficiencia establecidos en la meta		
	<b>Nivel bajo</b>	Los actividades realizadas no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		El 100% de actividades a realizar son las siguientes y deberán desarrollarse para los estudios de los siguientes documentos electorales: Lista Nominal de Electores, Boletas Electorales, Actas Escrutinio y Cómputo de Casilla y Cuadernillos para realizar las operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla. a) Diseñar los índices temáticos con el desglose de temas y subtemas a considerar por cada estudio. b) Diseñar el índice de fuentes de información para identificar las variables que deberán analizarse en cada apartado de los índices temáticos.		

	<p>c) Integrar las bases de datos que refieran al análisis comparativo con resultados de años anteriores, por cada apartado de cada índice temático</p> <p>d) Realizar la propuesta del cronograma de trabajo para el desarrollo de los estudios.</p> <p>e) Proponer al menos dos hipótesis de resultados por cada estudio de documentación electoral. Los criterios que deberán considerarse son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proponer ejemplos de gráficos y tabulados, describiendo el formato a utilizar (tipo de fuente, colores), así como sus apartados (encabezados, notas, presentación de datos)</li> <li>2) Definir los instrumentos que acompañarán los resultados de los estudios de documentación electoral.</li> <li>3) Definir los entregables a la conclusión de cada estudio de documentación electoral.</li> <li>4) Definir las actividades a realizar en materia de transparencia una vez presentado cada estudio de documentación electoral ante el Consejo General.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Índices temáticos por cada estudio de documentación electoral.</li> <li>2. Índices de fuentes de información por cada estudio de documentación electoral.</li> <li>3. Bases de datos relativas a la comparación de resultados con procesos electorales previos.</li> <li>4. Propuesta de cronograma de trabajo</li> <li>5. Hipótesis propuestas para cada estudio de documentación electoral.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-18		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Conteo Rápido		
<b>Objetivo</b>		Realizar las actividades para elaborar los requerimientos de mejora al Sistema informático del Conteo Rápido para evaluar el desempeño de las y los capturistas durante simulacros.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de actividades realizadas para elaborar los requerimientos de mejora al Sistema informático del Conteo Rápido		
<b>Línea base</b>		4 actividades por realizar para elaborar los requerimientos de mejora en el sistema informático del Conteo Rápido		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	4		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para elaborar los requerimientos de mejora al Sistema informático del Conteo Rápido		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los actividades realizadas de requerimientos de mejora cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Los actividades realizadas de requerimientos de mejora no cumplen con uno de los criterios de eficiencia establecidos, excepto con el 3.		
	<b>Nivel bajo</b>	Los actividades realizadas de requerimientos de mejora no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos o no cumplen con el 3.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las actividades a realizar para elaborar los requerimientos de mejora en el sistema informático del Conteo Rápido para el desarrollo de los simulacros son:</p> <p>a) Planteamiento del problema y necesidades de información en el ámbito central, local y distrital derivado del desempeño de los capturistas durante de los simulacros.</p> <p>b) Describir detalladamente la función y la información que debe generarse para consulta a nivel de Oficinas Centrales, Junta Local, Junta Distrital.</p>		

	<p>c) Incluir las especificaciones de la estructura de la base de datos de carga de las casillas seleccionadas en cada simulacro.</p> <p>d) Especificar las validaciones requeridas para generar los resultados de los simulacros.</p> <p>Los criterios de calidad que deberán considerarse son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Incluir ejemplos para comprender la estructura de los reportes, gráficas y, en su caso, tableros, requeridos para presentar los resultados de los simulacros.</li> <li>2) Se presenta una propuesta de cronograma para la implementación de los requerimientos de mejora.</li> <li>3) Visto bueno del superior jerárquico.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de requerimientos.</li> <li>2. Especificaciones de la estructura de la base de datos.</li> <li>3. Cronograma</li> <li>4. Correo electrónico o nota de entrega.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-19		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Estudios de evaluación de la documentación electoral			
<b>Objetivo</b>	Elaborar los instrumentos para la integración de los inventarios de cuatro tipos de documentos electorales utilizados en el PEF 2020-2021 que servirán como insumo para generar las muestras de los estudios de documentación electoral.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de instrumentos elaborados para la integración de los inventarios de tres tipos de documentos electorales utilizados en el PEF 2020-2021			
<b>Línea base</b>	3 tipos de instrumentos para la integración de los inventarios de tres tipos de documentos electorales utilizados en el PEF 2020-2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	3		
	<b>Indicador</b>	Instrumentos elaborados para la integración de los inventarios de tres tipos de documentos electorales utilizados en el PEF 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los instrumentos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	Un instrumento no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos, excepto el criterio 3)		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más instrumentos no cumplieron con alguno de los criterios de eficiencia, o no se cumplió con el criterio 3).		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	El 100% de instrumentos a elaborar son los siguientes: a) Lineamientos para la integración y captura de los inventarios de la documentación electoral b) Cronograma de trabajo para la integración de los inventarios de la documentación electoral.			

	<p>c) Formatos para capturar los inventarios de la documentación electoral (3 por cada uno de los 300 distritos electorales)</p> <p>c.1 Formatos de incidentes: CAE del SIJE.</p> <p>c.2 Formatos de recopilación de resultados de Conteo Rápido.</p> <p>c.3 Formato de personas con discapacidad que acudieron a emitir su voto.</p> <p>Criterios de eficiencia.</p> <p>1) Los formatos para capturar los inventarios de la documentación electoral deben contar con validaciones que permitan identificar información inconsistente.</p> <p>2) Los formatos para capturas los inventarios de la documentación electoral deben contar con la clasificación de documentos electorales propuesta por los órganos desconcentrados en respuesta a la circular INE/DEOE/0016/2020 referente al Cuestionario del Inventario de la Documentación Electoral.</p> <p>3) Vo. Bo. del superior jerárquico para cada uno de los instrumentos</p> <p>Nota: en caso de no contar con el Vo.Bo. del superior jerárquico se le asignará el nivel bajo en el atributo de calidad.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Lineamientos para integración y captura de los inventarios.</p> <p>2. Formatos para capturar los inventarios.</p> <p>3. Cronograma de trabajo</p> <p>4. Correo electrónico o nota de entrega.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-20		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	06/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Conteo Rápido		
<b>Objetivo</b>		Atender las solicitudes de acceso de usuarios de las juntas locales y distritales al Sistema de Conteo Rápido, con la finalidad de agilizar el acceso y dar certeza a los usuarios, en el marco del PEF 2020-2021		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Solicitudes de acceso atendidas} / \text{Solicitudes de acceso recibidas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de solicitudes recibidas por las juntas locales y distritales para acceder al Sistema de Conteo Rápido.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes atendidas de acceso de usuarios de las juntas locales y distritales al Sistema de Conteo Rápido.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las solicitudes de acceso cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecido, excepto el criterio g)		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de eficiencia, o no se cumplió con el criterio g).		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Las solicitudes de acceso de usuarios atendidas deberán contener los siguientes elementos: a) Identificación: nombre(s), cuenta de correo electrónico institucional, cargo y área. b) Privilegio de acceso otorgado: consulta o captura c) Tipo de movimiento: alta o baja d) Fecha de solicitud del movimiento. e) Fecha de aplicación del movimiento. f) Base de datos de usuarios de Conteo Rápido; con nombre del usuario, cuenta de correo electrónico institucional y el tipo de permiso (consulta o captura). g) Las solicitudes se atendieron en un plazo de 48 horas a partir de su recepción.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Base de datos de usuarios de Conteo Rápido, con los atributos señalados en el apartado de observaciones. 2. Relación y cuadro de distribución de usuarios de juntas locales y distritales según condición de acceso en cada simulacro. 3. Correo electrónico o nota con fecha de entrega.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Análisis de Información		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-21		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	06/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Dar acceso a los usuarios autorizados de los 32 Organismos Públicos Locales (OPL), para consultar el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Permisos asignados de usuarios OPL autorizados para consultar el SIJE / Usuarios OPL autorizados para consultar el SIJE) *100		
<b>Línea base</b>		95% (3,751 usuarios en el PEF 2017-2018), de asignación de permisos de usuarios OPL autorizados para consultar SIJE		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Usuarios autorizados de los OPL para consultar el SIJE con permisos asignados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las asignaciones de permisos a usuarios de OPL cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecido, excepto el criterio f) y el g)		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de eficiencia, o no se cumplió con el criterio f) y/o el g).		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		a) Identificación del usuario autorizado: entidad, distrito local/municipio, nombre del titular o responsable, cuenta(s) genérica, cargo y área; b) Privilegio de acceso; c) Tipo de permiso; d) Fecha de solicitud del permiso; e) Fecha de aplicación del permiso; f) Señalar el cumplimiento del plazo previsto (72 horas siguientes a la fecha de la solicitud); g) Se entregará evidencia (imagen o reporte) del Sistema de Administración de Cuentas en el que se vea reflejado la aplicación del movimiento solicitado por el superior jerárquico.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Base de datos de usuarios del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), con los atributos señalados en el apartado de Criterios de Eficiencia. 2. Correo electrónico o nota con fecha de entrega.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Evaluación de Órganos locales y distritales		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-22		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/05/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Estudios sobre la documentación electoral		
<b>Objetivo</b>		Integrar bases de datos nacionales del PEF 2020-2021 a partir de la información proporcionada por las juntas distritales ejecutivas acerca de los inventarios de la documentación electoral		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de bases de datos integradas con información sobre inventarios de la documentación electoral		
<b>Línea base</b>		3 bases de datos a integrar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	3		
	<b>Indicador</b>	Bases de datos integradas con información sobre inventarios de la documentación electoral		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las bases de datos cumplieron con todos los criterios de calidad.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de Eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las bases de datos corresponden a la información sobre inventarios de la siguiente documentación electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de incidentes: CAE del SIJE.</li> <li>- Formatos de recopilación de resultados de Conteo Rápido.</li> <li>- Formato de personas con discapacidad que acudieron a emitir su voto.</li> </ul> <p>Cada una de las bases deberá presentar los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La cantidad de registros referidos en los inventarios.</li> <li>b) Un descriptor de variables.</li> <li>c) Criterios de validación de consistencia.</li> <li>d) Confirmación de la consistencia de la información por entidad federativa y distrito electoral.</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circulares emitidas por la DEOE.</li> <li>2. Oficios de cumplimiento.</li> <li>3. Bases de datos en medio digital.</li> <li>4. Correos electrónicos de confirmación de la consistencia de la información.</li> <li>5. Nota de cumplimiento.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Seguimiento		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-23		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Reportes de Seguimiento al avance en las actividades del Instituto establecidas en el PlyCPEF.		
<b>Objetivo</b>		Integrar los reportes del avance de las actividades del PlyCPEF requeridos por la Secretaría Ejecutiva.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Reportes elaborados / reportes requeridos por la Secretaría Ejecutiva) *100		
<b>Línea base</b>		36 reportes elaborados en el seguimiento a PyCIPEF 2017-2018		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Reportes de avance de las actividades del PlyCPEF, integrados con información de las UR del Instituto.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	100% de los reportes elaborados cumpliendo los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre 95% y 99% de reportes elaborados cumpliendo los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos de 95% de reportes elaborados cumpliendo los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Para alcanzar el nivel alto:</p> <p>En cada periodo de reporte se deben realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del avance reportado por las UR en el cumplimiento de las actividades establecidas en el PlyCPEF.</li> <li>2. Identificar e informar de las actividades que requieran precisiones a fin de reportar su avance.</li> <li>3. Alertar del avance menor al esperado en las actividades de las UR.</li> <li>4. Confirmar con las UR sobre las actividades que presenten un avance menor al establecido y, en su caso, requerir la justificación.</li> <li>5. Proponer un reporte para la Secretaría Ejecutiva sobre actividades retrasadas o desfasadas.</li> <li>6. Integrar el reporte de avance en las actividades del PlyCPEF de todas las UR del Instituto, integrando un Análisis cuantitativo, mismo que integra Actividades concluidas, totales y por UR; Actividades en ejecución, totales y por UR; Actividades próximas a concluir, totales y por UR; Actividades por iniciar, totales y por UR; Inconvenientes, totales y por UR.</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes de avance enviados a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Expedientes electrónicos de las gestiones realizadas.</li> <li>3. Repositorio de entregables por UR y por actividad</li> <li>4. Base de datos de la herramienta informática.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Información y Seguimiento		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-24		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Transparencia y acceso a la información. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.			
<b>Objetivo</b>	Propiciar en la DPS el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad y el fortalecimiento de la confianza y participación ciudadana en la vida democrática y política del país.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información atendidas oportunamente / Solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información recibidas)*100			
<b>Línea base</b>	Número de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información recibidas en el plazo establecido por la normatividad, de septiembre de 2020 a agosto de 2021, mismo que puede ser verificado en el instrumento de seguimiento.			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información atendidas dentro de los plazos establecidos en la norma vigente.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La atención de solicitudes cumplió con todos los criterios de eficiencia además de la elaboración de un instrumento de seguimiento para identificar el cumplimiento de plazos		
	<b>Nivel medio</b>	La atención de solicitudes cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	La atención de al menos una de las solicitudes no cumplió con los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	100% de las solicitudes cumplen con los siguientes criterios: 1. Respuestas debidamente fundamentadas, en caso de inexistencia o información reservada se indicó el motivo. 2. Se compartieron los links con la información relacionada, publicada en el portal del INE o en su caso los archivos para dar atención a las solicitudes. 3. Para alcanzar el nivel alto, se elaboró un instrumento de seguimiento para identificar el cumplimiento de plazos.			
<b>Soporte Documental</b>	1. Correos electrónicos recibidos del superior jerárquico. 2. Correos electrónicos y propuestas de notas de los envíos de respuesta. 3. Vo. Bo. Del superior jerárquico (Se turnó sin modificaciones de fondo al área correspondiente). 4. Instrumento de seguimiento (nivel alto).			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Gestión y Control		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director /Directora de Planeación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-25		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/05/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Informar de manera mensual sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales, candidaturas independientes y de la iniciativa de consulta popular, en las entidades con elecciones locales en 2021, para implementar los ajustes al SIJE.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de informes mensuales de actividades elaborados sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales, candidaturas independientes y de la iniciativa de consulta popular		
<b>Línea base</b>		9 informes programados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	9		
	<b>Indicador</b>	Informe mensual de actividades elaborado sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales, candidaturas independientes y de la iniciativa de consulta popular		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los informes entregados cumplen con los criterios de eficiencia del 1 al 5		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los informes entregados no cumple con alguno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los informes entregados no cumple con uno o más de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>El documento deberá contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de la información, de los Partidos Políticos Locales, Candidaturas Independientes e Iniciativas de Consulta Popular;</li> <li>2. Análisis de la información recopilada;</li> <li>3. Instrumento(s) de captura de la información;</li> <li>4. Conclusiones de las lecciones aprendidas y recomendaciones para los Partidos Políticos Locales y Nacionales.</li> <li>5. Se entregó a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al que se reporta.</li> </ol> <p>Nota: Para el mes de mayo, el informe se entregará a más tardar el 30 de mayo de 2021.</p>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de actividades impreso</li> <li>2. Oficios o correos de entrega</li> <li>3. Validación del superior jerárquico.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Gestión y Control		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-26		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Elaborar un informe mensual de seguimiento sobre las actividades que realiza la Dirección de Planeación y Seguimiento sobre el acondicionamiento de las salas SIJE, a fin de realizar los ajustes necesarios para concluir dicho acondicionamiento en tiempo y forma adecuados.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de los informes mensuales de seguimiento elaborados		
<b>Línea base</b>		Informe mensual de seguimiento sobre el acondicionamiento de las salas SIJE		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5		
	<b>Indicador</b>	Informe mensual de seguimiento elaborados sobre el acondicionamiento de las salas SIJE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los informes de seguimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los informes de seguimiento no cumple con alguno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los informes de seguimiento no cumplen con alguno de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los informes de seguimiento deberán tener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un plan de trabajo original sobre las actividades reportadas quincenalmente por las subdirecciones de la Dirección de Planeación y Seguimiento, sobre los requerimientos para acondicionar las salas SIJE;</li> <li>2. Descripción de las actividades reportadas a las subdirecciones por los órganos desconcentrados para dar seguimiento al acondicionamiento de las salas SIJE;</li> <li>3. Descripción de problemática enfrentada durante la operación de seguimiento de las salas SIJE;</li> <li>4. Desarrollo de un apartado con propuestas de mejora para incrementar la eficiencia y eficacia de atención de las actividades reportadas por los órganos desconcentrados.</li> <li>5. Vo. Bo. del Superior Jerárquico</li> <li>5. Se entregó a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al que se reporta.</li> </ol> <p>Nota: Para la evaluación de los informes se considerará el primer envío del evaluado.</p>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de seguimiento remitidos</li> <li>2. Oficios o correos de entrega</li> <li>3. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> <li>4. Acuse de recibo del Superior Jerárquico de los oficios o correos.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento a Órganos Desconcentrados		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	INE/DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Circunscripción Plurinominal	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-27		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Dar seguimiento a las sesiones extraordinarias no calendarizadas que celebren los consejos locales y distritales durante el PEF 2020-2021, para mantener informadas a las autoridades superiores del Instituto sobre los informes o acuerdos que aprueben.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Sesiones extraordinarias no calendarizadas reportadas / Total de sesiones extraordinarias no calendarizadas registradas en el Sistema de Sesiones de Consejo) *100 [1/1*100]		
<b>Línea base</b>		Total de sesiones extraordinarias no calendarizadas celebradas y registradas en el Sistema de Sesiones de Consejo		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de sesiones extraordinarias no calendarizadas reportadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las sesiones reportadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99% de las sesiones reportadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las sesiones reportadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: El formato denominado "Reporte de sesiones extraordinarias no calendarizadas celebradas por los consejos locales y distritales", se enviará mediante correo electrónico a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal. El reporte debe de cumplir con las características siguientes: 1. Entidad Federativa 2. Consejo (Local/Distrital) 3. Fecha de Sesión (dd/mm/aa) 4. Hora local programada		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Hora local de inicio y conclusión</li> <li>6. Asistencia de Consejeros/as y Funcionarios/as</li> <li>7. Asistencia de Representantes de Partidos Políticos y/o candidaturas independientes, en su caso</li> <li>8. Puntos del orden del día</li> <li>9. Votación (Unanimidad/Mayoría)</li> <li>10. En su caso, asuntos relevantes</li> <li>11. Cotejar que la información asentada en el reporte sea coincidente con la información capturada por los órganos desconcentrados en el Sistema de Sesiones de Consejo en los rubros de fecha, hora de inicio y conclusión, orden del día, control de asistencia, votación y asuntos relevantes.</li> <li>12. En su caso, informar por correo electrónico al Vocal Secretario/a de la Junta Local Ejecutiva respectiva para que a través de su conducto se verifique y en su caso, se subsanen las omisiones o los datos incorrectos.</li> <li>13. El reporte debe entregarse a la Subdirección de Circunscripción correspondiente, antes de las 36 horas posteriores a la conclusión de la sesión del Consejo Local o Distrital</li> </ol> <p>Nota: La DEOE deberá emitir el modelo de formato para el cumplimiento de la Meta y la guía de llenado.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En su caso, correo electrónico a la o el Vocal Secretario Local señalando las inconsistencias detectadas por parte e la Jefatura del Departamento con copia al superior jerárquico.</li> <li>2. Correos electrónicos de cumplimiento de la meta con el Formato "Reporte de sesiones no calendarizadas celebradas por los consejos locales y distritales"</li> <li>3. Reportes del sistema de sesiones de consejo.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de información		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-28		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/12/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Elaborar los reportes mensuales de las inasistencias consecutivas de los representantes de los partidos políticos nacionales en las sesiones de los consejos locales y distritales, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Reportes entregados de registro de las inasistencias de los partidos políticos nacionales, una vez instalados los consejos locales y distritales / Reportes programados durante el Proceso Electoral 2020 - 2021) *100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de reportes programados durante el Proceso Electoral 2020 - 2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Reportes entregados de registro de las inasistencias de los partidos políticos nacionales, una vez instalados los consejos locales y distritales		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los reportes cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los reportes no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los reportes no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los reportes mensuales se elaborarán en el formato Excel "Reporte de inasistencias consecutivas de los representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Locales y Distritales"</p> <p>La información para la elaboración del Reporte se obtendrá de la Base de Datos del Sistema de Gestión de bases de datos para el Proceso Electoral 2020 -2021 del Sistema Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.</p> <p>Para cumplimiento de la Meta, el Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de información, deberá entregar al menos dos reportes mensuales, ello sin menoscabo de que presente reportes adicionales, ello en función de las sesiones que celebren los consejos locales y distritales en el mes. En caso de presentar más de dos reportes mensuales, para fines de la meta se considerarán los dos primeros que haya entregado en el mes.</p>		

	<p>Criterios de Calidad:</p> <p>En el "Reporte de inasistencias consecutivas de los representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Locales y Distritales", se deberán registrar los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partido Político</li> <li>2. Entidad federativa</li> <li>3. Consejo Local/Distrital</li> <li>4. Fecha de la Sesión del Consejo Local/Distrital</li> <li>5. Inasistencias registradas acumulables: 1ª inasistencia, 2ª inasistencia, 3ª inasistencia.</li> <li>6. Fecha y hora de corte.</li> <li>7. La entrega de los reportes concluyó antes del antepenúltimo día hábil de cada mes.</li> </ol> <p>El Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de información deberá notificar al superior jerárquico de la entrega del reporte.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Los soportes correspondientes son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos en los que entregan los "Reportes de inasistencias consecutivas de los representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Locales y Distritales" al superior jerárquico.</li> <li>2. Bases de datos del Sistema de Gestión de bases de datos para el Proceso Electoral 2020 -2021 del Sistema Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.</li> <li>3. Correo electrónico con el Vo.Bo. del superior jerárquico del cumplimiento.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-29		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Presupuesto de la DOR de la CIP 2021 del PE 2021		
<b>Objetivo</b>		Reportar mensualmente el avance del ejercicio del gasto de las 332 juntas ejecutivas del Instituto que conforman la CIP 2021 en materia de la Dirección de Operación Regional		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Reportes mensuales realizados} / \text{Reportes mensuales programados}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de los reportes mensuales programados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Reporte mensual del ejercicio presupuestal de las 332 juntas ejecutivas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los reportes cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los reportes no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los reportes no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>La fuente de información para la elaboración de los reportes mensuales será el "Estado del Ejercicio Presupuestal" que proporcione la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y ésta a la Dirección de Operación Regional (DOR). Dado que el documentos de la DEA presenta el ejercicio del gasto del mes vencido, los reportes mensuales darán cuenta del mes anterior.</p> <p>Las fechas de entrega de los reportes mensuales que se entreguen al Director de Operación Regional, se considerarán a partir de que partir de que el "Estado del Ejercicio Presupuestal" sea entregado a la DOR.</p> <p>Criterios de calidad: Los reportes mensuales deberán contener los siguientes elementos: 1. Señalar los recursos programados mensualmente para cada una de las 332 juntas ejecutivas por proyecto específico a cargo de la DOR.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informar sobre la eficiencia en el gasto del mes que se reporta y acumulado de cada una de las 332 juntas ejecutivas locales y distritales, y por proyecto específico a cargo de la DOR.</li> <li>3. Indicar las juntas ejecutivas que presenten subejercicios y aquellas que ejerzan los recursos con mayor eficiencia.</li> <li>4. En caso de que la DEA no remita el "Estado del Ejercicio Presupuestal", se deberá dar constancia de que realizó la petición del documento.</li> <li>5. El reporte mensual se entregó dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del estado del ejercicio.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico mediante el cual se entregue el reporte mensual al Director de Operación Regional, o bien, a través del Sistema de Archivos Institucional (SAI).</li> <li>2. Correo electrónico mediante el cual se entregue el "Estado del Ejercicio Presupuestal", o bien, a través del Sistema de Archivos Institucional (SAI) a la Dirección de Operación Regional.</li> <li>3. Correo electrónico del superior jerárquico con el Vo.Bo. del cumplimiento mensual.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento a Órganos Desconcentrados		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Circunscripción Plurinominal	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-30		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	15/03/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	06/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Dar seguimiento a la incorporación en el Sistema de Ubicación de Casillas de los ajustes al listado de ubicación de casillas aprobados por los consejos distritales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Casillas con ajustes reportadas} / \text{Número de casillas con ajustes a reportar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Número de casillas con ajustes a reportar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Casillas con ajustes reportadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El reporte cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	El reporte no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	El reporte no cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>La información para el cumplimiento de la meta se obtendrá de los módulos de "Ubicación de casillas" y/o "Extraordinarias y Especiales" del Sistema de Ubicación de Casillas (SUC).  La captura de la información de los módulos es responsabilidad de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE), la cual deberá registrarse antes de las 48:00 horas hábiles siguientes de haber sido aprobado el ajuste por el Consejo Distrital correspondiente, previa solicitud por Oficio y formato de apertura gestionada por la JDE conforme a lo indicado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE).</p> <p>Criterios de eficiencia:  Con base en el formato que remita la DEOE, el reporte deberá contener los siguientes elementos:  a) Nomenclatura de la casilla;  b) Fecha de la sesión del Consejo Distrital en la que se aprobó el ajuste;  c) Tipo de sesión;</p>		

	<p>d) Nomenclatura del acuerdo del Consejo Distrital por el que se aprobó;</p> <p>e) Tipo de ajuste;</p> <p>f) Clasificación del ajuste.</p> <p>g) La Jefatura Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados remitirá, vía correo electrónico al superior jerárquico, el formato que emita la DEOE, debidamente integrado dentro de las 24:00 horas hábiles siguientes de haberse realizado el ajuste en el SUC. Para el atributo de Oportunidad se considerarán únicamente las sesiones de Consejo en donde se hayan presentado Acuerdo de "Ajustes de casilla".</p> <p>h) El reporte no presenta inconsistencias.</p> <p>Los Rangos para inconsistencias de la información que se registre en el reporte, dependerá del número de distritos electorales federales que tenga a su cargo cada jefatura de departamento:  De 1 a 8 distritos electorales federales: el reporte presente una inconsistencia.  De 9 a 16 distritos electorales federales: el reporte presente hasta dos inconsistencias.  Más de 16 distritos electorales federales: el reporte presente hasta tres inconsistencias.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato establecido por la DEOE.</li> <li>2. Acuerdos de los consejos distritales en donde aprueben los ajustes a las casillas.</li> <li>3. Correos electrónicos (en caso de inconsistencia por parte de las juntas distritales ejecutivas)</li> <li>4. Listados de Ubicación de casillas y/o Concentrado de casillas (inicial) por entidad federativa del Sistema de Ubicación de Casillas una vez aprobado por Consejo Distrital.</li> <li>5. Listados de Ubicación de casillas y/o Concentrado de casillas (con ajuste) por entidad federativa del Sistema de Ubicación de Casillas una vez aprobado por Consejo Distrital.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Estadística y Documentación Electoral		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-31		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/12/2020
<b>Tema prioritario</b>		Elaboración de documentación y materiales electorales para el PEF 2020-2021		
<b>Objetivo</b>		Asegurar que se cuente con los modelos de la documentación y materiales electorales y sus especificaciones técnicas que se utilizarán para el proceso electoral 2020-2021, con el propósito de dar inicio a los procedimientos de aprobación, licitación, adjudicación y producción.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Modelos elaborados de documentación y materiales electorales con sus respectivas especificaciones técnicas / Modelos programados de documentación y materiales electorales)*100		
<b>Línea base</b>		El 100% de los modelos de los documentos y materiales electorales son 49 documentos electorales para la elección de Diputados de Federales 2020-2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de modelos elaborados de la documentación y materiales electorales con sus respectivas especificaciones técnicas preparados para su producción		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los modelos de los documentos electorales presentados cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los modelos de los documentos no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los modelos de los documentos no cumplieron con alguno de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		El 100% de los modelos de los documentos y materiales electorales son 49 documentos electorales para la elección de Diputados de Federales 2020-2021 Los criterios de eficiencia que deben cumplirse son: 1. Se aplicaron las propuestas de mejora viables recabadas durante la consulta con vocales 2. Los modelos de los documentos electorales están libres de errores de redacción y ortografía 3. Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico sobre la funcionalidad de la documentación electoral		
<b>Soporte Documental</b>		1. Propuestas recabadas en la consulta con vocales 2. Modelos de documentos electorales 3. Propuesta de mejoras viables 4. Evidencia de la fecha de entrega de la meta		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Estadística y Documentación Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-32		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Producción de Documentación Electoral		
<b>Objetivo</b>		Asegurar la producción de los documentos electorales con y sin emblemas de partidos políticos, aprobados por el Consejo General para los consejos distritales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cantidad de documentos electorales producidos} / \text{Cantidad a producir de documentos electorales aprobados por el Consejo General}) \times 100$		
<b>Línea base</b>		100% de documentos electorales aprobados por el Consejo General que deben producirse		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de documentos electorales producidos para las elecciones federales de 2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los documentos electorales producidos cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9 y 99% de los documentos electorales producidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	En menos del 99% de los documentos electorales producidos se cumplieron todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación electoral debe producirse de conformidad con las especificaciones técnicas aprobadas.</li> <li>2. Las boletas y actas de casilla deben contar con las medidas de seguridad aprobadas.</li> <li>3. Las cantidades producidas deben cumplir con los requerimientos para cubrir la totalidad de la casillas aprobadas para la elección.</li> </ol> <p>Nota. El 100% de los documentos serán los que apruebe el Consejo General: boletas, actas de casilla, documentación con emblemas y documentación sin emblemas.</p>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte que contenga las cantidades requeridas y producidas de documentación de acuerdo con las casillas aprobadas, y un cuadro con la descripción del cumplimiento de las especificaciones técnicas por cada tipo de documento.</li> <li>2. Informe sobre verificación de las medidas de seguridad.</li> <li>3. Evidencia de la fecha de entrega de la meta.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Estadística y Documentación Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-33		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>	Producción de Materiales Electorales			
<b>Objetivo</b>	Asegurar la producción de los materiales electorales aprobados por el Consejo General para los consejos distritales			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Cantidad de materiales electorales producidos} / \text{Cantidad a producir de materiales electorales aprobados por el Consejo General}) \times 100$			
<b>Línea base</b>	100% de materiales electorales aprobados por el Consejo General que deben producirse			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de materiales electorales producidos para las elecciones federales de 2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los materiales electorales producidos cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9 y 99% de los materiales electorales producidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	En menos del 99% de los materiales electorales producidos se cumplieron todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los materiales electorales deberán producirse de conformidad con las especificaciones técnicas aprobadas.</li> <li>2. Las cantidades producidas deben cumplir con los requerimientos para cubrir la totalidad de las casillas aprobadas para la elección.</li> <li>3. El líquido indeleble deberá verificarse en sus características, calidad y efectividad.</li> </ol> <p>Nota: Los tipos de materiales electorales que deben producirse son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canceles</li> <li>- Forros para urnas</li> <li>- Cajas paquete electoral</li> <li>- Marcadoras de credenciales</li> <li>- Mamparas especiales</li> <li>- Marcadores de boletas</li> <li>- Líquido indeleble</li> </ul>			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte que contenga las cantidades requeridas y producidas de los tipos de materiales electorales de acuerdo con las casillas aprobadas, y un cuadro con la descripción del cumplimiento de las especificaciones técnicas por cada tipo de material.</li> <li>2. Informe sobre verificación de las características, calidad y efectividad del líquido indeleble.</li> <li>3. Evidencia de la fecha de entrega de la meta.</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Materiales Electorales		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-34		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>	Supervisión de la producción de materiales electorales de OPL			
<b>Objetivo</b>	Verificar en los 32 Organismos Públicos Locales con elecciones en 2021, que la supervisión de la producción de los materiales electorales se realice con base en las especificaciones técnicas aprobadas y normatividad aplicable.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de OPL a quienes se verificó la supervisión de la producción de materiales electorales} / \text{Número de OPL programados para verificar la supervisión de la producción de materiales electorales}) * 100$			
<b>Línea base</b>	100% de los OPL programados para verificar la supervisión de la producción de materiales electorales			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	OPL en los que se verificó la supervisión de la producción de los materiales electorales de conformidad con el artículo 162, numeral 2 del Reglamento de Elecciones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La verificación realizada concluyó antes del 18 de mayo de 2021.		
	<b>Nivel medio</b>	La verificación realizada concluyó entre el 18 y 21 de mayo de 2021.		
	<b>Nivel bajo</b>	La verificación realizada concluyó después del 21 de mayo de 2021		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	De conformidad con el artículo 162, numeral 2 del Reglamento de Elecciones, la verificación de la supervisión se realizará en dos momentos: el primero será al inicio de la producción y el segundo cuando la producción se encuentre entre el 50% y el 75% de avance.			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formatos de verificación elaborados en las visitas a las empresas proveedoras de los materiales, con fechas de verificación.</li> <li>2. Cuadro resumen de las visitas de supervisión por OPL con las fechas correspondientes.</li> <li>3. Evidencia de la fecha de cumplimiento de la meta</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-35		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/04/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/05/2021
<b>Tema prioritario</b>		Distribución no custodiada de la documentación y materiales electorales		
<b>Objetivo</b>		Incrementar en los envíos no custodiados el porcentaje de entregas a los consejos distritales entre dos horas y media antes y dos horas y media después de lo programado.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Consejos distritales que recibieron los envíos no custodiados entre dos horas y media antes y dos horas y media después de lo programado} / 300 * 100) - 82$		
<b>Línea base</b>		82% de los Consejos Distritales que recibieron 2 horas y media antes y 2 horas y media después de lo programado en 2018		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje en que se incrementaron las entregas a los consejos distritales entre dos horas y media antes y dos horas y media después de lo programado en los envíos no custodiados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>			
	<b>Nivel medio</b>			
	<b>Nivel bajo</b>			
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las fechas y horas programadas de entrega de la documentación y materiales electorales en los envíos no custodiados se encuentran en el Calendario de los envíos no custodiados que forma parte del Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales.</p> <p>Las fechas y horas de entrega de la documentación y materiales electorales a los 300 consejos distritales se comprobará con el reporte del Sistema de distribución de la documentación y materiales electorales en el que las juntas distritales ejecutivas capturarán la fecha y hora de recibido de los envíos no custodiados o con los reportes enviados por las juntas locales ejecutivas en el que aparezcan las fechas y horas de recibido.</p> <p>Se deberá entregar un reporte donde aparezcan las fechas y horas programadas de entrega en cada consejo distrital, así como las fechas y horas de las entregas realizadas a cada uno y si se entregó entre las dos horas y media antes y dos horas y media después de lo programado.</p>		

	No se considerará lo que no sea atribuible al evaluado, por ejemplo, los retrasos en la entrega por parte de los proveedores.
<b>Soporte Documental</b>	<p>1.- Calendario de los envíos no custodiados de la documentación y materiales electorales del PEF 2020-2021.</p> <p>2.- Reporte del Sistema de distribución de la documentación y materiales electorales en el que aparezcan las fechas y horas de recibido de los envíos no custodiados o los reportes enviados por las juntas locales ejecutivas en el que aparezcan las fechas y horas de llegada.</p> <p>3.- Reporte donde aparezcan las fechas y horas programadas de entrega en cada consejo distrital, así como las fechas y horas de las entregas realizadas a cada uno y si se entregó entre las dos horas y media antes y dos horas y media después de lo programado.</p> <p>4.- Evidencia de la fecha de entrega de la meta</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-36		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	20/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Acondicionamiento y equipamiento de la bodega central de la DEOE		
<b>Objetivo</b>		Asegurar el suministro de los bienes y servicios requeridos para el acondicionamiento y equipamiento de la bodega central		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Bienes y servicios suministrados para el acondicionamiento y equipamiento de la bodega central} / \text{Bienes y servicios requeridos para el acondicionamiento y equipamiento programados}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de los bienes y servicios requeridos para el acondicionamiento y equipamiento de la bodega central (6 servicios y 8 bienes)		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Bienes y servicios suministrados para el acondicionamiento y equipamiento de la bodega central de la DEOE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El suministro de los bienes y servicios concluyó antes del 15 de abril de 2021.		
	<b>Nivel medio</b>	El suministro de los bienes y servicios concluyó entre el 15 y el 19 de abril de 2021.		
	<b>Nivel bajo</b>	El suministro de los bienes y servicios concluyó después del 19 de abril de 2021.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los bienes y servicios necesarios para el acondicionamiento y equipamiento de la bodega central de la DEOE son los siguientes:</p> <p>Servicios para el Acondicionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Vigilancia.</li> <li>2.- Limpieza.</li> <li>3.- Telefonía e internet.</li> <li>4.- Fumigación.</li> <li>5.- Instalación eléctrica para conexión de montacargas.</li> <li>6.- Habilitación de cocina, comedor y dormitorio del personal de custodia.</li> </ol> <p>Bienes para el Equipamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Tarimas de madera</li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.- Plástico poliestrech (playo)</li> <li>3.- Extintores</li> <li>4.- Montacargas.</li> <li>5.- Patines hidráulicos.</li> <li>6.- Equipo de seguridad para el personal de bodega (botas industriales, guantes, fajas, overoles y playeras).</li> <li>7.- Equipo para el personal de custodia (Literas, mesas, sillas, horno de microondas, ventiladores, refrigerador, estufa, cilindro de gas).</li> <li>8.- Mobiliario de oficina (escritorios, sillas, equipo de cómputo e impresora).</li> </ul>
<b>Soporte Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Evidencia fotográfica del acondicionamiento y equipamiento realizado en la bodega central de la DEOE.</li> <li>2.- Documentación probatoria de los bienes y servicios suministrados (remisiones, facturas o recibos. En el caso del servicio de limpieza, copia de las listas de asistencia del personal a cargo).</li> <li>3. Reporte de los bienes y servicios suministrados que incluya las fechas en que fueron entregados.</li> <li>4.- Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico sobre el cumplimiento de la meta. .</li> <li>5.- Evidencia de la fecha de entrega de la meta.</li> </ul>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Documentación Electoral		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-37		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/03/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Producción de documentación electoral		
<b>Objetivo</b>		Incrementar el porcentaje de cajas de boletas de Diputaciones Federales muestreadas durante la supervisión de su producción con relación al proceso electoral federal anterior.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cantidad de cajas de boletas muestreadas durante el PEF 2020-2021} / \text{Cantidad de cajas de boletas producidas en el PEF 2020-2021}) \times 100$		
<b>Línea base</b>		El muestreo alcanzado en 2018 fue de 6.12%. Cantidad de cajas de boletas producidas en el PEF 2020-2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	7.12%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de cajas de boletas muestreadas durante la supervisión de la producción en el PEF 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El muestreo realizado cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	El muestreo realizado no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	El muestreo realizado no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. Se muestreó por lo menos una caja de cada uno de los 300 distritos. 2. Entrega de los reportes de muestreo al Superior Jerárquico antes de las entregas de boletas a las juntas distritales. 3. No se recibieron observaciones de las cajas muestreadas de parte de las juntas distritales atribuibles al evaluado. 4. La estrategia de muestreo cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Formatos de registro de muestreos de cajas de boletas electorales. 2. Concentrado de cajas muestreadas. 3. Cuadro comparativo sobre el muestreo realizado en 2018 y 2021. 4. Evidencia de la fecha de entrega de la meta. 5. Reportes de muestreo al Superior Jerárquico. 6. Documento con observaciones de las juntas distritales 7. Vo. Bo. del superior jerárquico.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Materiales Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-38		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	16/06/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Actualización de inventarios de materiales electorales			
<b>Objetivo</b>	Actualizar las cantidades y porcentajes de materiales electorales que podrán ser reutilizados en los siguientes procesos electorales y/o que puedan ser proporcionados en comodato.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de juntas distritales ejecutivas en las que se actualizó el inventario de materiales electorales a reutilizar y/o que puedan ser proporcionados en comodato} / \text{Número de juntas distritales ejecutivas en las que se debe actualizar el inventario de materiales electorales a reutilizar y/o que puedan ser proporcionados en comodato}) * 100$			
<b>Línea base</b>	100% de juntas distritales ejecutivas en las que se debe actualizar el inventario de materiales electorales a reutilizar y/o que puedan ser proporcionados en comodato			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de juntas distritales ejecutivas en las que se actualizaron los inventarios de materiales electorales a reutilizar y/o proporcionar en comodato conforme a lo establecido en el apartado B, numeral 8 del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La actualización del inventario realizada concluyó antes del 25 de agosto de 2021		
	<b>Nivel medio</b>	La actualización del inventario realizada concluyó entre el 25 y 28 de agosto de 2021		
	<b>Nivel bajo</b>	La actualización del inventario realizada concluyó después del 28 de agosto de 2021		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	En el apartado B, numeral 8 del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, se establecen las acciones en la recuperación de los materiales electorales en las casillas para su posterior reutilización.			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la actualización de inventarios.</li> <li>Base de datos generada por medios electrónicos con la información de las 300 juntas distritales ejecutivas.</li> <li>Reporte de los inventarios de materiales electorales que serán reutilizados.</li> <li>Evidencia de la fecha de entrega de la meta.</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Estadística Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-39		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/01/2021
<b>Tema prioritario</b>	Estadística Electoral Nacional / Tablas de Resultados Electorales Locales			
<b>Objetivo</b>	Validar las tablas de resultados de las elecciones locales proporcionadas por los OPL			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Tablas de resultados validadas} / 15 \text{ tablas por validar}) * 100$			
<b>Línea base</b>	100% de tablas por validar (15 tablas)			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Tablas de resultados de las elecciones locales validadas conforme a las especificaciones técnicas descritas en el anexo 15 y en el plazo establecido en el artículo 430 del Reglamento de Elecciones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La validación realizada cumplió con los 4 criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	La validación de las tablas no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	La validación de las tablas no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Los criterios de eficiencia que deben cumplir son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-La validación de las tablas incluyó la validación de la tabla de integración de cargos públicos de cada OPL.</li> <li>2.-La validación de las tablas debe ser realizada a más tardar cinco días después de haberse recibido en la Dirección de Estadística y Documentación Electoral</li> <li>3. Para cada error detectado durante la validación de las tablas deberá elaborarse una propuesta de corrección.</li> </ol>			

	<p>4.-Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no de las tablas de resultados.</p> <p>Nota: El total de tablas por validar son 15, correspondientes a Coahuila e Hidalgo (en Hidalgo son 5 presidencias municipales y en Coahuila 10 de diputaciones)</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1.-Oficios de solicitud de la tablas remitidos a los OPL a través de la UTVOPL</p> <p>2.-Oficios de revisión con propuestas de corrección</p> <p>Oficios de validación remitido a los OPL por la DEOE</p> <p>3.-Tablas de resultados electorales</p> <p>4. Tabla de integración de cargos públicos de cada OPL.</p> <p>5.-Correos electrónicos remitidos por la DEOE relacionados con la validación</p> <p>6.-Vo. Bo. del superior jerárquico</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Estadística Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-40		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	14/07/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Estadística Electoral Nacional / Expediente del Cómputo Distrital		
<b>Objetivo</b>		Validación de las actas de los cómputos distritales		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Actas de cómputo distrital validadas} / 605 \text{ actas de cómputo distrital por validar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Las 605 actas son: 300 de diputación de MR, 300 de diputación de RP y 5 por circunscripción.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Actas de cómputo distrital validadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las actas del cómputo distrital digitalizadas y validadas cumple con todos los criterios de calidad establecidos en el Lineamiento emitido por la DEOE para la digitalización y remisión del expediente. Estos criterios permitirán su posterior publicación en el Sistema de Consulta de la Estadística Electoral.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9 y el 95% de las actas del cómputo distrital digitalizadas y validadas cumple con todos los criterios de calidad establecidos en el Lineamiento emitido por la DEOE para la digitalización y remisión del expediente. Estos criterios permitirán su posterior publicación en el Sistema de Consulta de la Estadística Electoral.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las actas del cómputo distrital digitalizadas y validadas cumple con todos los criterios de calidad establecidos en el Lineamiento emitido por la DEOE para la digitalización y remisión del expediente. Estos criterios permitirán su posterior publicación en el Sistema de Consulta de la Estadística Electoral.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>El expediente del cómputo distrital podrá conformarse de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de cómputo distrital.</li> <li>2. Acta final de escrutinio y cómputo distrital derivada del recuento de casillas.</li> <li>3. Constancia de mayoría posterior a las resoluciones del TEPJF</li> </ol>		

	<p>Las actas validadas se refieren a las actas digitales entregadas por las JDE, las cuales deberán cumplir con los siguientes criterios de calidad que serán establecidos en el Lineamiento :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calidad visual óptima</li> <li>2. Correspondencia del acta</li> <li>3. Totalidad de los archivos digitales.</li> </ol> <p>Nota. Las 605 actas son: 300 de diputación de MR, 300 de diputación de RP y 5 por circunscripción.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tablas de resultados electorales a nivel distrito que contienen los hipervínculos que direccionen a los repositorios de las imágenes correspondientes a las actas..</li> <li>2. Lineamiento para la generación del expediente digital</li> <li>3. Expediente Digital del cómputo distrital</li> <li>4. Reporte sobre los resultados de la validación</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-41		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Bienes y servicios de proyectos			
<b>Objetivo</b>	Solicitar oportunamente los bienes y servicios requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la DEDE.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Solicitudes atendidas de bienes y servicios / Solicitudes de bienes y servicios requeridos en los proyectos de la DEDE) * 100			
<b>Línea base</b>	100% Solicitudes de bienes y servicios requeridos en los proyectos de la DEDE			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas de bienes y servicios requeridos en los proyectos de la DEDE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las solicitudes de bienes y servicios atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99.9% de la solicitudes de bienes y servicios atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las solicitudes de bienes y servicios atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	La solicitud de los bienes deberá cumplir con los siguientes criterios: 1. Nota de envío de la solicitud a la Coordinación Administrativa 2. Formato de solicitud de bienes. 3. Formato de especificaciones técnicas. 4. En el caso que los bienes superen los 300 UMA (unidad de medida y actualización), anexo técnico con especificaciones técnicas y condiciones contractuales, en sustitución del formato de solicitud de bienes.			
<b>Soporte Documental</b>	1. Expediente electrónico que contenga para cada solicitud, lo siguiente: a. Nota de envío b. Formato de solicitud de bienes. c. Formato de especificaciones técnicas.. d.- En el caso que los bienes superen los 300 UMAs, anexo técnico con especificaciones técnicas y condiciones contractuales. 2. Cuadro comparativo de los bienes y servicios requeridos para los proyectos de la DEDE y de solicitudes de bienes y servicios gestionadas. 3. Evidencia de la entrega de la meta.			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-42		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/05/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Custodia de la documentación y materiales electorales			
<b>Objetivo</b>	Instalación de la custodia de SEDENA o SEMAR en 287 distritos			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Distritos en los que se instaló custodia de SEDENA y SEMAR / Distritos en los que se debe instalar custodia de SEDENA o SEMAR)*100			
<b>Línea base</b>	El número de distritos en los que se instalará la custodia de SEDENA y SEMAR es de 287, ya que en el estado de Chiapas (13 distritos) la custodia está a cargo de la Policía Estatal.			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de distritos en los que se instaló la custodia de SEDENA y SEMAR		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	En todos los distritos en donde se instaló la custodia de SEDENA y SEMAR se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	En uno de los distritos en donde se instaló la custodia de SEDENA y SEMAR no se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	En dos o más de los distritos en donde se instaló la custodia de SEDENA y SEMAR no se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	1. Formato de acondicionamiento y equipamiento de espacios de custodia 2. Formato de seguimiento en el que se indique la fecha de la instalación de custodia 3. Formato de posibles incidentes presentados durante la fase de la custodia (depende de que haya o no incidentes) . 4. Formato de seguimiento en el que se indique la fecha del retiro de la custodia. El número de distritos en los que se instalará la custodia de SEDENA y SEMAR es de 287, ya que en el estado de Chiapas (13 distritos) la custodia está a cargo de la Policía Estatal.			
<b>Soporte Documental</b>	1. Formato de acondicionamiento y equipamiento de espacios de custodia 2. Formatos de seguimiento de instalación de custodia 3. Formato de posibles incidentes presentados durante la fase de la custodia (en su caso) 4. Formato de seguimiento de retiro de custodia 5. Evidencia del cumplimiento de la actividad.			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Estadística y Documentación Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-43		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Plan Integral y Calendario del PEF 2020-2021		
<b>Objetivo</b>		Reportar oportunamente los avances en el cumplimiento de las actividades del PlyCPEF		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de reportes entregados oportunamente} / \text{número de reportes requeridos por las instancias superiores}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% reportes requeridos por las instancias superiores		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Reportes sobre el avance en el cumplimiento de las actividades del Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal 2020-2021 entregados a la Dirección de Planeación y Seguimiento.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los reportes entregados cumplieron con la fecha solicitada por las instancias superiores		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99.9% de los reportes entregados cumplieron con la fecha solicitada por las instancias superiores		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los reportes entregadas cumplieron con la fecha solicitada por las instancias superiores		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		El número de reportes depende de los requerimientos de información de las autoridades superiores. Los reportes no tienen una periodicidad fija y dependen de las reuniones que realiza el Secretario Ejecutivo con las unidades responsables para el seguimiento del PEF. Al principio pueden tener una periodicidad quincenal, pero en la medida que avanza el proceso electoral la periodicidad aumenta a reporte semanales. Dependiendo de la fecha de cada reunión, la Dirección de Planeación y Seguimiento establece la fecha de entrega de los reportes.		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos mediante los cuales se hace el requerimiento de cada reporte y se establece fecha de entrega</li> <li>2. Cuadro con las fechas solicitadas de cada reporte y las fechas de entrega</li> <li>3. Correo electrónico mediante el cual se envía cada reporte</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Estadística Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-44		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/04/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero		
<b>Objetivo</b>		Recibir y clasificar los sobres-voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero durante las elecciones locales de 2021		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de sobres-voto clasificados por entidad y tipos de elección / Número de sobres-voto por clasificar)*100		
<b>Línea base</b>		100% de sobres-voto por clasificar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de sobres-voto clasificados por entidad y tipo de elección		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los sobres-voto clasificados atendieron todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Los sobres-voto clasificados no atendieron uno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Los sobres-voto clasificados no atendieron dos o más de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los criterios de eficiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sobres-voto fueron clasificados sin errores.</li> <li>2. Deberá haber consistencia entre el número de sobres voto recibidos de la DERFE y el número de sobres-voto clasificados.</li> <li>3. Organizar sin errores los sobres-voto colocándolos en cajas con un etiquetado que contenga el número exacto de sobre-voto contenidos en estas, el nombre de la entidad al que pertenecen y el tipo de elección.</li> <li>4. Elaboró un reporte de conclusiones de la actividad.</li> </ol> <p>El 100% de los sobres-voto son los recibidos por la DERFE provenientes de la ciudadanía residente en el extranjero y que son proporcionados a la DEOE para su clasificación y resguardo.</p>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Acuse de recibo de sobres-voto entregados por la DERFE</li> <li>2.-Hoja de control de sobres-voto clasificados para entrega a las Mesas de Escrutinio y Cómputo</li> <li>3.- Reporte de conclusión de la actividad.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Estadística Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-45		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Procesamiento de bases de datos		
<b>Objetivo</b>		Atender las solicitudes del área y de otras instancias respecto de la información contenida en las bases de datos de los sistemas informáticos administrados por la DEOE.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de solicitudes de información que requieren procesamiento de base de datos atendidas} / \text{Número de solicitudes de información que requieren procesamiento de datos por atender}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de solicitudes de información que requieren procesamiento de datos por atender		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de información que requirieron procesamiento de base de datos atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las solicitudes de información atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las solicitudes no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las solicitudes no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Los criterios de eficiencia son los siguientes: 1. La información debe estar libre de errores derivados de la exportación de la base de datos. 2. La información no debe incluir datos personales 3. La información debe tener homologación en su presentación. 4. La información debe estar en formato de datos abiertos (xls,xlsx, csv, txt). 5. Visto bueno del superior jerárquico		
<b>Soporte Documental</b>		1.-Solicitudes de información 2.-Respuestas sobre la atención de cada la solicitud 3.-Validación del superior jerárquico del cumplimiento de los criterios de eficiencia.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Planeación y Seguimiento		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-46		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Informes parciales de Seguimiento al PlyCPEF, propuestos a la Secretaría Ejecutiva		
<b>Objetivo</b>		Elaborar los Informes parciales de Seguimiento al PlyCPEF, propuestos a la Secretaría Ejecutiva para presentarse a la Comisión correspondiente y al Consejo General		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(informes elaborados del seguimiento al PlyCPEF, con los elementos establecidos en la meta / Informes presentados a la Secretaría Ejecutiva) *100		
<b>Línea base</b>		9 Informes presentados a la Secretaría Ejecutiva		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	9		
	<b>Indicador</b>	Informes parciales de seguimiento al PlyCPEF propuestos a la Secretaría Ejecutiva para presentarse a la Comisión correspondiente y al Consejo General		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los informes parciales realizados cumplieron con todos los criterios de Eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno o dos informes no cumplió con todos los criterios de Eficiencia establecidos, excepto con el criterio 4		
	<b>Nivel bajo</b>	Tres o más informes no cumplieron con todos los criterios de eficiencia o no se cumplió con el criterio 4.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Para alcanzar el nivel alto:</p> <p>Se considera una meta retadora en virtud de que es la primera vez que corresponde a esta Dirección de Área que cumple otras funciones distintas que ha llevado a cabo a lo largo de los procesos electorales, mientras que en 2018 se realizaba por una Dirección de la extinta Unidad Técnica de Planeación como función primordial.</p> <p>Cada informe parcial debe contener:</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis Cuantitativo, mismo que integra Actividades concluidas, totales y por UR; Actividades en ejecución, totales y por UR; Actividades próximas a concluir, totales y por UR; Actividades por iniciar, totales y por UR; Inconvenientes, totales y por UR.</li> <li>2. Análisis Cualitativo.</li> <li>3. Consideraciones Finales.</li> <li>4. No tuvo observaciones de fondo por parte de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes parciales propuestos a la Secretaría Ejecutiva para presentarse a la Comisión correspondiente y al consejo General.</li> <li>2. Soportes documentales en los que se basó la elaboración de cada informe.</li> <li>3. Bases de datos generadas de la herramienta informática.</li> <li>4. Respaldo de los tableros generados por la herramienta informática de cada informa parcial.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DPS
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Planeación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-47		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Seguimiento al ejercicio presupuestal			
<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades para el arrendamiento de equipos telefónicos satelitales a enviar a las Juntas Ejecutivas Locales y Juntas Ejecutivas Distritales, para la implementación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) en la Jornada Electoral, para el Proceso Electoral 2020-2021.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de actividades realizadas para el arrendamiento de equipos telefónicos satelitales enviados a las Juntas Ejecutivas Locales y Juntas Ejecutivas Distritales			
<b>Línea base</b>	9 Actividades programadas			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	9		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para el arrendamiento de equipos telefónicos satelitales enviados a las Juntas Ejecutivas Locales y Juntas Ejecutivas Distritales		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las actividades realizadas se cumplieron antes de los plazos establecidos con el cronograma		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las actividades no cumplió con los plazos establecidos con el cronograma		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una de las actividades no cumplieron con los plazos establecidos con el cronograma		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Actividades a realizar: 1) Elaboración de la distribución de los teléfonos satelitales por entidad federativa y distrito electoral. 2) Solicitar la generación de la "Solicitud Interna" 3) Elaborar el Anexo Técnico.			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Solicitar las observaciones al Anexo Técnico.</li> <li>5) Solicitar la investigación de mercado.</li> <li>6) Elaborar el formato y solicitar el dictámen de procedencia técnica.</li> <li>7) Solicitar el inicio del procedimiento de contratación.</li> <li>8) Asisitir a las reuniones convocadas para el procedimiento de contratación.</li> <li>9) Elaborar el cronograma de actividades</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Correo electrónico con la distribución de los teléfonos satelitales por entidad federativa y distrito electoral.</li> <li>2) Número de la Solicitud Interna.</li> <li>3) Anexo Técnico.</li> <li>4) Oficio o correo electrónico con las observaciones al Anexo Técnico.</li> <li>5) Oficio o correo electrónico con la investigación de mercado</li> <li>6) Oficio o correo electrónico con el dictámen de procedencia técnica.</li> <li>7) Oficio o correo electrónico con la gestión del inicio del procedimiento de contratación.</li> <li>8) Correo electrónico con la convocatoria y/o copia de la lista de asistencia.</li> <li>9) Cronograma de actividades.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Análisis de Información		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-48		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Estudios de la documentación electoral			
<b>Objetivo</b>	Realizar propuestas para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizada en el PE 2020-2021			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de propuestas realizadas para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021			
<b>Línea base</b>	4 propuestas para la elaboración de estudios sobre la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	4		
	<b>Indicador</b>	Propuestas realizadas para la elaboración de estudios de la documentación electoral utilizada en el PEF 2020-2021 que cumplen con los elementos del a) al h)		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las propuestas realizadas cuentan con el dictamen de validez del superior jerárquico		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las propuestas realizadas no cuenta con el dictamen de validez del superior jerárquico		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las propuestas realizadas no cuentan con el dictamen de validez del superior jerárquico		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Cada propuesta corresponderá a la elaboración de un estudio de la documentación electoral y deberá cumplir con los siguientes elementos: a) Objetivos (general y específicos); b) Fuente de información (documento electoral); c) Metodología aplicable;			

	<p>d) Plan de trabajo;</p> <p>e) Participantes;</p> <p>f) Periodo estimado de realización;</p> <p>g) Recursos requeridos (humanos, materiales y financieros);</p> <p>h) Cronograma de actividades;</p> <p>Dictamen de validez del superior jerárquico a más tardar el mes de julio de 2021.</p> <p>Notas:</p> <p>b): Las propuestas podrán tener como fuente de información las actas de escrutinio y cómputo de casilla, listas nominales de electores, listas adicionales, cuadernillos para realizar operaciones de cómputo, boletas electorales, relación de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, entre otros.</p> <p>i): Solo se otorgará el dictamen a aquellas propuestas que cumplan con los criterios de eficiencia señalados en los incisos a) al g), y ser consideradas para presentarse a la comisión correspondiente a más tardar en el mes de julio del año de la elección (artículo 433, numeral 1 del RE).</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuestas con los atributos señalados en el apartado de Criterios de Eficiencia.</li> <li>2. Correo electrónico o nota con fecha de entrega.</li> <li>3. Dictamen de validez del superior jerárquico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Evaluación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-49		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Proceso Electoral		
<b>Objetivo</b>		Elaborar las actividades para integrar las propuestas de medios de comunicación a utilizar por las y los CAE durante la Jornada Electoral del PEF 2020-2021 para la transmisión de información a SIJE y Conteo Rápido.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de actividades realizadas para integrar la propuesta de medios de comunicación a utilizar por CAE y SE durante la Jornada Electoral en el plazo establecido en el lineamiento		
<b>Línea base</b>		3 actividades para integrar la propuesta de medios de comunicación a utilizar por CAE y SE durante la Jornada Electoral		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	3		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas para integrar la propuesta de medios de comunicación a utilizar por CAE y SE durante la Jornada Electoral en el plazo establecido en el lineamiento		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las actividades realizadas cuentan con el dictamen de validez del superior jerárquico		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las actividades realizadas no cuenta con el dictamen de validez del superior jerárquico		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las actividades realizadas no cuentan con el dictamen de validez del superior jerárquico		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Las actividades a realizar para integrar las propuestas de medios de comunicación que utilizarán los CAE y SE durante la Jornada Electoral son las siguientes: a) Elaborar la primer propuesta de asignación de medio de comunicación con desagregación a nivel seccional.		

	<p>b) Elaborar la segunda propuesta de asignación de medio de comunicación por Capacitador/a Asistente Electoral y por Supervisor/a Electoral.</p> <p>c) Elaborar el estudio final sobre los medios de comunicación efectivamente utilizados el día de la Jornada Electora por figura de asistencia electoral.</p> <p>Las fechas de entrega se establecerán en el lineamiento emitido por el superior jerárquico, a más tardar el 30 de noviembre de 2020.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamiento emitido por el superior jerárquico.</li> <li>2. Base de datos con distribución de medios de comunicación a nivel sección electoral federal.</li> <li>3. Base de datos con distribución de medios de comunicación a nivel ARE y ZORE.</li> <li>4. Base de datos con distribución de medios de comunicación a nivel casilla electoral.</li> <li>5. Circulares, lineamientos e instrumentos de captura.</li> <li>6. Cuadro de distribución de medios de comunicación por figura y tipo de medio, según entidad y distrito electoral federal.</li> <li>7. Informe del proyecto de comunicación.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Información y Seguimiento		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-50		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Incrementar el porcentaje de instalación y funcionamiento adecuado de líneas telefónicas, para contribuir con el equipamiento de las Salas SIJE, en las juntas ejecutivas a nivel nacional que tendrán elecciones al 30 de abril de 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Líneas telefónicas instaladas 2021} / \text{Líneas telefónicas requeridas 2021}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Número de líneas telefónicas a instalar, mismo que será determinado posteriormente (al 30 de abril de 2021), derivado del análisis de la necesidad de líneas por entidad y puede ser verificado en los formatos de seguimiento semanales remitidos por las juntas locales		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje líneas telefónicas instaladas requeridas en las Salas SIJE de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La instalación cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecido.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de Eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento del funcionamiento del total de líneas instaladas, antes y durante el día de la Jornada Electoral.</li> <li>2. Elaboración de formatos de seguimiento a la instalación de líneas telefónicas.</li> <li>3. Reporte final que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Análisis del seguimiento a la instalación de líneas telefónicas.</li> <li>b. Fechas de inicio y término de los trabajos de instalación.</li> <li>c. Propuestas de mejora</li> <li>d. Conclusiones</li> </ol> </li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos, propuestas de notas y propuestas de oficios elaborados para gestionar la atención de requerimientos.</li> <li>2. Documentos elaborados (reportes semanales, lineamientos, especificaciones).</li> <li>3. Formatos de seguimiento a la instalación de líneas telefónicas.</li> <li>4. Reporte final de seguimiento a la instalación con el Vo. Bo. Del superior jerárquico.</li> <li>5. Oficio de liberación de pago y a entera satisfacción</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Control de Programas y Procedimientos		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-51		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Cartera Institucional de Proyectos		
<b>Objetivo</b>		Atender los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración relacionados con la captura del avance en la consecución de los indicadores y del estado del ejercicio presupuestal de cada uno de los proyectos específicos competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados)*100		
<b>Línea base</b>		Número de requerimientos solicitados Se puede verificar en la Plataforma INE-México		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Requerimientos solicitados por la DEA, atendidos		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Para el criterio de eficiencia se deberá cumplir con lo siguiente: 1.No se recibieron reportes o indicaciones de inconsistencia por parte de la DEA 2. Vo. Bo. del superior jerárquico al reporte de que se ha realizado la captura correspondiente, adjuntando como evidencia la captura de pantallas. 3. Cumplir con los plazos establecidos por la DEA		
<b>Soporte Documental</b>		Correo electrónico dirigido al superior jerárquico informando que se ha cumplido con los reportes en la Plataforma INE-México. Captura de pantalla de avance de indicadores de metas Captura de pantalla de avance de indicadores del estado del ejercicio presupuestal. Propuesta de correo electrónico para informar a la DEA que se ha cumplido con la solicitud de registro. Vo. Bo. del superior jerárquico		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefa / Jefe de Departamento de Control de Programas y Procedimientos		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-52		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	17/02/2021
<b>Tema prioritario</b>	Cartera Institucional de Proyectos			
<b>Objetivo</b>	Elaborar los informes de resultados de los proyectos específicos competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, correspondientes a la Cartera Institucional de Proyectos 2020.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Informes de resultados de Proyectos Específicos elaborados a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE / Proyectos Específicos a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE)*100			
<b>Línea base</b>	Informes de Resultados de Proyectos Específicos a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Informes de Resultados de Proyectos Específicos elaborados a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los informes cumplieron con la totalidad de criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los informes no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de un informe no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>1. Los informes presentados deberán contener los siguientes apartados:</p> <p>a) Descripción del proyecto específico.</p> <p>b) Resultados.</p> <p>c) Presupuesto.</p> <p>d) Análisis de su contribución.</p> <p>e) Identificación de aspectos susceptibles de mejora.</p> <p>f) Además de los apartados antes señalados se deberá integrar el expediente del proyecto con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal.</p> <p>2. Los informes fueron remitidos al Superior Jerárquico entro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del proyecto.</p> <p>3. Vo. Bo. del Superior Jerárquico.</p> <p>4. La versión del informe enviado a la DEA no requirió complemento de información que fuera omitida por el evaluado.</p> <p>Nota: Para la evaluación de los informes se considerará el primer envío del evaluado.</p>			
<b>Soporte Documental</b>	<p>1. Informes de resultados.</p> <p>2. Acuse de la entrega al superior jerárquico de los informes de resultados.</p> <p>3. Expediente con documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal.</p> <p>4. Vo. Bo. del Superior Jerárquico</p>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de la I Circunscripción Plurinominal		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-53		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	26/02/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Elaborar un curso en materia de Registro y sustitución de Representantes de Partidos Políticos y candidaturas Independientes generales y ante MDC, para fortalecer conocimientos para realizar las actividades durante el Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		1 Curso en materia de Registro y sustitución de Representantes de Partidos Políticos y candidaturas Independientes generales y ante MDC elaborado.		
<b>Línea base</b>		1 Curso en materia de Registro y sustitución de Representantes de Partidos Políticos y candidaturas Independientes generales y ante MDC.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	1		
	<b>Indicador</b>	Curso en materia de Registro y sustitución de Representantes de Partidos Políticos y candidaturas Independientes generales y ante MDC elaborado, que contenga lo dispuesto en la LGIPE, Reglamento de Elecciones.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El curso cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	El curso no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	El curso no cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. Programa del curso, mismo que deberá contar los siguientes elementos: - Objetivo general y objetivos específicos. - Público objetivo. - Temario. - Duración estimada. - Modalidad. - Evaluación.		

	<p>2. Deberá contar con el marco normativo correspondiente vigente, así como el contenido de los documentos generados y actualizados (instructivos, manuales o guías) que fueron utilizados en el último Proceso Electoral, no habiendo errores en el mismo.</p> <p>3. Deberá plantear situaciones que pudieran darse durante la ejecución de la actividad y la solución a la misma.</p> <p>4. Deberá contar con una evaluación diagnóstica y una evaluación final de conocimientos teóricos y de ejemplos prácticos.</p> <p>5. Contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>6. El curso deberá estar disponible mediante el uso de los recursos de TIC con los que ya cuenta el Instituto, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Nota: Los módulos con los que deberá contar el curso son: 1. Introducción; 2. Marco normativo; 3. Operación y 4. Evaluación.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1) Curso en línea en la plataforma Blackboard.</p> <p>2) Correo electrónico donde se comunique al público objetivo la disponibilidad del curso.</p> <p>3) Reporte de calificaciones de los participantes del curso.</p> <p>4) Vo.Bo. del superior jerárquico.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de la II Circunscripción Plurinominal		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-54		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	26/02/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Elaborar un curso en materia de ubicación de casillas para fortalecer conocimientos para realizar las actividades durante el Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		1 Curso en materia de Ubicación de Casillas elaborado.		
<b>Línea base</b>		1 Curso en materia de Ubicación de Casillas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	1		
	<b>Indicador</b>	Curso en materia de Ubicación de Casillas que contenga lo dispuesto en la LGIPE, Reglamento de Elecciones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El curso cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	El curso no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	El curso no cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Criterios de eficiencia:</p> <p>1. Programa del curso, mismo que deberá contar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo general y objetivos específicos.</li> <li>- Público objetivo.</li> <li>- Temario.</li> <li>- Duración estimada.</li> <li>- Modalidad.</li> <li>- Evaluación.</li> </ul> <p>2. Deberá contar con el marco normativo correspondiente vigente, así como el contenido de los documentos generados y actualizados (instructivos, manuales o guías) que fueron utilizados en el último Proceso Electoral, no habiendo errores en el mismo.</p>		

	<p>3. Deberá plantear situaciones que pudieran darse durante la ejecución de la actividad y la solución a la misma.</p> <p>4. Deberá contar con una evaluación diagnóstica y una evaluación final de conocimientos teóricos y de ejemplos prácticos.</p> <p>5. Contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>6. El curso deberá estar disponible mediante el uso de los recursos de TIC con los que ya cuenta el Instituto, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Nota: Los módulos con los que deberá contar el curso son: 1. Introducción; 2. Marco normativo; 3. Operación y 4. Evaluación.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1) Curso en línea en la plataforma Blackboard.</p> <p>2) Correo electrónico donde se comunique al público objetivo la disponibilidad del curso.</p> <p>3) Reporte de calificaciones de los participantes del curso.</p> <p>4) Vo.Bo. del superior jerárquico.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de la III Circunscripción Plurinominal		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-55		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	26/02/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Elaborar un curso en materia de Observación Electoral para fortalecer conocimientos para realizar las actividades durante el Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		1 Curso en materia de Observación Electoral elaborado.		
<b>Línea base</b>		1 Curso en materia de Observación Electoral		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	1		
	<b>Indicador</b>	Curso en materia de Observación Electoral que contenga lo dispuesto en la LGIPE, Reglamento de Elecciones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El curso cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	El curso no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	El curso no cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Criterios de eficiencia:</p> <p>1. Programa del curso, mismo que deberá contar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo general y objetivos específicos.</li> <li>- Público objetivo.</li> <li>- Temario.</li> <li>- Duración estimada.</li> <li>- Modalidad.</li> <li>- Evaluación.</li> </ul> <p>2. Deberá contar con el marco normativo correspondiente vigente, así como el contenido de los documentos generados y actualizados (instructivos, manuales o guías) que fueron utilizados en el último Proceso Electoral, no habiendo errores en el mismo.</p>		

	<p>3. Deberá plantear situaciones que pudieran darse durante la ejecución de la actividad y la solución a la misma.</p> <p>4. Deberá contar con una evaluación diagnóstica y una evaluación final de conocimientos teóricos y de ejemplos prácticos.</p> <p>5. Contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>6. El curso deberá estar disponible mediante el uso de los recursos de TIC con los que ya cuenta el Instituto, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Nota: Los módulos con los que deberá contar el curso son: 1. Introducción; 2. Marco normativo; 3. Operación y 4. Evaluación.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1) Curso en línea en la plataforma Blackboard.</p> <p>2) Correo electrónico donde se comunique al público objetivo la disponibilidad del curso.</p> <p>3) Reporte de calificaciones de los participantes del curso.</p> <p>4) Vo.Bo. del superior jerárquico.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de la IV Circunscripción Plurinominal		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-56		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	26/02/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Elaborar un curso en materia de Cómputos para fortalecer conocimientos para realizar las actividades durante el Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		1 Curso en materia de Cómputos elaborado.		
<b>Línea base</b>		1 Curso en materia de Cómputos		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	1		
	<b>Indicador</b>	Curso en materia de Cómputos que contenga lo dispuesto en la LGIPE, Reglamento de Elecciones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El curso cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	El curso no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	El curso no cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa del curso, mismo que deberá contar los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo general y objetivos específicos.</li> <li>- Público objetivo.</li> <li>- Temario.</li> <li>- Duración estimada.</li> <li>- Modalidad.</li> <li>- Evaluación.</li> </ul> </li> <li>Deberá contar con el marco normativo correspondiente vigente, así como el contenido de los documentos generados y actualizados (instructivos, manuales o guías) que fueron utilizados en el último Proceso Electoral, no habiendo errores en el mismo.</li> </ol>		

	<p>3. Deberá plantear situaciones que pudieran darse durante la ejecución de la actividad y la solución a la misma.</p> <p>4. Deberá contar con una evaluación diagnóstica y una evaluación final de conocimientos teóricos y de ejemplos prácticos.</p> <p>5. Contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>6. El curso deberá estar disponible mediante el uso de los recursos de TIC con los que ya cuenta el Instituto, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Nota: Los módulos con los que deberá contar el curso son: 1. Introducción; 2. Marco normativo; 3. Operación y 4. Evaluación.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1) Curso en línea en la plataforma Blackboard.</p> <p>2) Correo electrónico donde se comunique al público objetivo la disponibilidad del curso.</p> <p>3) Reporte de calificaciones de los participantes del curso.</p> <p>4) Vo.Bo. del superior jerárquico.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de la V Circunscripción Plurinominal		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-57		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	26/02/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Elaborar un curso en materia de Cadena de Custodia para fortalecer conocimientos para realizar las actividades durante el Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		1 Curso en materia de Cadena de Custodia elaborado.		
<b>Línea base</b>		1 Curso en materia de Cadena de Custodia		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	1		
	<b>Indicador</b>	Curso en materia de Cadena de Custodia que contenga lo dispuesto en la LGIPE, Reglamento de Elecciones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El curso cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	El curso no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	El curso no cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Criterios de eficiencia:</p> <p>1. Programa del curso, mismo que deberá contar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo general y objetivos específicos.</li> <li>- Público objetivo.</li> <li>- Temario.</li> <li>- Duración estimada.</li> <li>- Modalidad.</li> <li>- Evaluación.</li> </ul> <p>2. Deberá contar con el marco normativo correspondiente vigente, así como el contenido de los documentos generados y actualizados (instructivos, manuales o guías) que fueron utilizados en el último Proceso Electoral, no habiendo errores en el mismo.</p>		

	<p>3. Deberá plantear situaciones que pudieran darse durante la ejecución de la actividad y la solución a la misma.</p> <p>4. Deberá contar con una evaluación diagnóstica y una evaluación final de conocimientos teóricos y de ejemplos prácticos.</p> <p>5. Contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>6. El curso deberá estar disponible mediante el uso de los recursos de TIC con los que ya cuenta el Instituto, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Nota: Los módulos con los que deberá contar el curso son: 1. Introducción; 2. Marco normativo; 3. Operación y 4. Evaluación.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1) Curso en línea en la plataforma Blackboard.</p> <p>2) Correo electrónico donde se comunique al público objetivo la disponibilidad del curso.</p> <p>3) Reporte de calificaciones de los participantes del curso.</p> <p>4) Vo.Bo. del superior jerárquico.</p>

### Oficinas centrales metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección de Planeación y Seguimiento		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Organización Electoral
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-58		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/04/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/05/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
<b>Objetivo</b>		Implementar las actividades de la logística, para desarrollar los tres simulacros del SIJE 2021, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento para la Jornada Electoral.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de las actividades logísticas realizadas		
<b>Línea base</b>		7 Actividades programadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	7		
	<b>Indicador</b>	Actividades de logística realizadas para desarrollar los tres simulacros del SIJE 2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos excepto el criterio d).		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más criterios de eficiencia, o no se cumplió con el criterio d).		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las actividades logísticas para el desarrollo de los tres simulacros del SIJE son:</p> <p>a) Remitir los lineamientos para el desarrollo de los simulacros a más tardar el 19 de abril de 2021.</p> <p>b) Poner a disposición de los órganos desconcentrados los formatos que correspondan</p> <p>c) Dar seguimiento al desarrollo de los simulacros a través del sistema informático e impresión de reportes.</p> <p>d) Brindar asesoría a los órganos desconcentrados sobre la ejecución de los simulacros.</p> <p>e) Coordinar el procedimiento de contingencia en oficinas centrales.</p> <p>f) Verificar el correcto funcionamiento del sistema multilíneas en los distritos electorales.</p> <p>e) Elaboración de cortes de información sobre el desarrollo de los simulacros.</p> <p>Deberán desarrollarse con los siguientes criterios de eficiencia:</p>		

	<p>a) Dar un seguimiento a la recepción de los recursos y confirmar que los órganos desconcentrados cuenten con ellos al menos con diez días de anticipación a la realización del primer simulacro.</p> <p>b) Asignar a una persona responsable del seguimiento para cada entidad federativa.</p> <p>c) Atender las consultas y reportes que realicen los órganos desconcentrados durante los simulacros.</p> <p>d) Implementar procedimientos de contingencia durante los simulacros (nivel alto del atributo de calidad)</p> <p>e) Se cumplió en los plazos establecidos en el cronograma.</p> <p>El Director / la Directora del área coordinará la ejecución de las actividades, definirá al personal responsable de cada entidad federativa y al subdirector / subdirectora que tendrá a cargo su supervisión, así como los Distritos Electorales Federales donde se implementarán contingencias. Los subdirectores de área fungirán como supervisores del seguimiento que se llevará a cabo a las entidades federativas asignadas.</p> <p>Las y los jefes de departamento llevarán a cabo el seguimiento al desarrollo de los simulacros en las entidades que les sean asignadas, asimismo atenderán y orientarán a los órganos desconcentrados y elaborarán un reporte de resultados de las entidades a su cargo.</p> <p>Los MSPEN adscritos a la Subdirección de Planeación (subdirector y jefaturas de departamento) serán responsables de gestionar la entrega y radicación de recursos, así como de los formatos del SIJE.</p> <p>Los MSPEN adscritos a la Subdirección de Evaluación (subdirectora y jefaturas de departamento) serán responsables de la habilitación de accesos al sistema informático.</p> <p>Los MSPEN adscritos a la Subdirección de Seguimiento (subdirector y jefaturas de departamento) serán responsables del desarrollo de las pruebas de captura y de la revisión de los reportes remitidos por cada entidad federativa.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notas u oficios solicitando la entrega de recursos.</li> <li>2. Base de datos de usuarios del SIJE.</li> <li>3. Reporte de resultados de pruebas de captura.</li> <li>4. Oficio de envío de los lineamientos para la realización de simulacros.</li> <li>5. Relación de asignación de personal responsable por entidad federativa.</li> <li>6. Reportes de resultados de los simulacros.</li> <li>7. Relación de entidades donde se implementó contingencia.</li> <li>8. Cronograma de actividades.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirectora / Subdirector de Circunscripción Plurinominal Jefa / Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de información		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Directora / Director de Operación Regional	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo de Organización Electoral
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-59		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
<b>Objetivo</b>		Consolidar la base de datos (BD) que servirá de insumo mensual para la elaboración del Informe de sesiones de los Consejos Locales y Distritales durante el Proceso Electoral 2020-2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de campos de la BD que cumplen los criterios} / \text{Total de Campos de la BD}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de los Campos de la Base de datos		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Campos de la Base de datos con información que cumpla los criterios conforme a los "Lineamientos generales para el registro de información en la Base de Datos para los Informes de sesiones de los consejos Local y distritales"		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La Base de datos cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	La Base de datos no cumplió con uno de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	La Base de datos no cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Para el cumplimiento de la meta, se considerará como insumo la información registrada en los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación de la Sesión</li> <li>2. Durante la Sesión</li> <li>3. Después de la Sesión</li> </ol> <p>Criterios de eficiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información contenida en los campos de la Base de Datos fue validada a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente al que se reporta.</li> <li>2. El número de sesiones reportadas en la Base de Datos coincide con el número de sesiones realizadas.</li> </ol>		

	<p>3. El Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de información enviará una propuesta de Base de Datos del mes anterior a las y los Jefes de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados, a más tardar el tercer día hábil del mes.</p> <p>4. Las y los Jefes de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados verificarán que la información de la Base de Datos corresponda con la de los órganos desconcentrados locales y distritales a su cargo, y en su caso complementarán los campos; la base deberá ser enviada a su superior jerárquico más tardar el sexto día hábil del mes.</p> <p>5. La Subdirectora / Subdirector de Circunscripción Plurinominal enviará a más tardar el octavo día hábil del mes, la base de datos de circunscripción validada a el Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de información, para que éste último integre la base nacional.</p> <p>6. Vo. Bo. del Director / Directora de Operación Regional</p> <p>El registro de la información en los campos de los tres módulos del Sistema de Sesiones de Consejo de la RedINE, en el ámbito Distrital es atribución de las y los vocales secretarios de juntas distritales ejecutivas.</p> <p>Para cumplimiento de la meta, la información de los tres Módulos del SSC se validará por entidad federativa y de manera mensual de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>De los campos validados por las Jefaturas de los Órganos Desconcentrados, la Subdirectora/ Subdirector de Circunscripción Plurinominal verificará de manera aleatoria la información de al menos el 50% de los campos de las entidades a su cargo.</p> <p>Para otorgar el visto bueno, el Director/a de Operación Regional deberá contar con la Base de Datos nacional a más tardar el décimo día del mes.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Base de Datos Mensual</p> <p>2. Reportes de Sistema de Sesiones de Consejo</p> <p>3. Vo.Bo mensual del Director/a de Operación Regional.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Estadística y Documentación Electoral Subdirector / Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales Jefe / Jefa de Departamento de Documentación Electoral		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Organización Electoral
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-60		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	28/02/2021
<b>Tema prioritario</b>		Validación de documentación electoral de OPL con elecciones en 2021		
<b>Objetivo</b>		Asegurar la validación de la documentación electoral de los 32 OPL con elecciones en 2021		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de OPL con documentación electoral validada conforme al anexo 4.1} / \text{Número de OPL que tendrán elecciones en 2021}) * 100$		
<b>Línea base</b>		32 OPL que tendrán elecciones en 2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	OPL con documentación electoral validada conforme al anexo 4.1		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los OPL recibieron la validación de su documentación a más tardar 10 días posteriores a la recepción de la corrección de las últimas observaciones		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los OPL recibió la validación de su documentación después de 10 días posteriores a la recepción de la corrección de las últimas observaciones		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los OPL recibieron la validación de su documentación después de 10 días posteriores a la recepción de la corrección de las últimas observaciones		
<b>Criterios de Eficiencia</b>				
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios de validación de la documentación electoral a los 32 OPL.</li> <li>2. Cuadro que resuma las fechas de validación y recepción de la documentación por validar.</li> <li>3. Evidencia de la fecha de entrega de la meta.</li> <li>4. Oficios remitidos por los OPL.</li> <li>5. Archivos en PDF de los diseños validados de la documentación electoral de los 32 OPL.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Miembros del SPEN adscritos a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEOE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Organización Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Director de Estadística y Documentación Electoral
	<b>Número de la meta</b>	DEOE-61		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Entrega oportuna de la documentación y materiales electorales a los 300 consejos distritales		
<b>Objetivo</b>		Proveer oportunamente a los 300 consejos distritales de la documentación y materiales electorales necesarios para llevar a cabo la jornada electoral		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de consejos distritales con la documentación y materiales electorales recibidos en los plazos establecidos en la LGIPE y RE} / \text{Número de consejos distritales}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de consejos distritales reciban la documentación y materiales electorales conforme a la LGIPE y RE		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Consejos distritales con la documentación y materiales electorales recibidos en los plazos establecidos en la LGIPE y RE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La entrega de la documentación y los materiales electorales a los consejos distritales cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	La entrega de la documentación y los materiales electorales a los consejos distritales no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	La entrega de la documentación y los materiales electorales a los consejos distritales no cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Nota: No se consideran para la evaluación las que no se entreguen en tiempo por causas ajenas al personal evaluado, como es el caso de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial que tengan impacto en las fechas de entrega debido, o las provocadas por la inseguridad que prevalece en algunas carreteras del país, las entregas extemporáneas que se efectúen por: accidente(s) durante el traslado; interrupción de la circulación de vehículos y la toma de instalaciones del Instituto que impidan el envío o recepción, así como todas las variables externas que estén fuera del control del personal evaluado. En todos los casos debe estar plenamente justificado y presentar las evidencias correspondientes.</p> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrega de las cajas de boletas electorales a los 300 consejos distritales no debe tener errores de acuerdo con el destinatario señalado en la etiqueta de cada caja.</li> <li>2. Asegurar la entrega del líquido indeleble en la bodega central a más tardar el 24 de abril.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El acta de la jornada electoral deberá entregarse a la bodega central por lo menos dos días antes de su envío a los consejos distritales.</li> <li>4. Elaboración de un reporte en el que se indiquen los consejos distritales que recibieron correctamente la documentación y los materiales electorales con sus fechas de recepción.</li> <li>5. Elaboración de un tablero de control para dar seguimiento a la entrega de la documentación y los materiales electorales a los consejos distritales.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuses de recibido con fecha de entrega y firmados por los consejos distritales.</li> <li>2. Reporte en el que se indiquen los consejos distritales que recibieron la documentación y materiales electorales en los plazos establecidos en la normatividad..</li> <li>3. Documentación comprobatoria de la fecha de entrega la documentación y materiales electorales a la bodega central.</li> <li>4. Tablero de control para el seguimiento de las entregas.</li> </ol>

## Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

### Órganos desconcentrados metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva excepto en la Ciudad de México		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención de Medidas Cautelares		
<b>Objetivo</b>		Realizar la notificación de los acuerdos de medidas cautelares a los concesionarios de radio y televisión domiciliados legalmente en la entidad federativa correspondiente		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cantidad de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias} / \text{Cantidad de acuerdos de medidas cautelares a notificar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% concesionarios		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se notificó el acuerdo a todos los concesionarios de radio y televisión el mismo día de su recepción, cuando se reciba antes de las 15:00 horas (hora del centro).		
	<b>Nivel medio</b>	Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión al día siguiente de su recepción, cuando se reciba antes de las 15:00 horas (hora del centro); y ninguno a partir del tercer día.		
	<b>Nivel bajo</b>	Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión, a partir del tercer día posterior a su recepción, cuando se reciba antes de las 15:00 horas (hora del centro)		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Notas: 1. El procedimiento y los formatos de uso general se encuentran referidos en el Artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias.		

	<p>2. Se tomará como incidencias si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto.</p> <p>3. Para el indicador de Eficacia, no se considerarán aquellas incidencias si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reporte de notificaciones emitido por el sistema de registro de notificación de medidas cautelares.</li> <li>* Incidentes detectados como resultado de la revisión de la documentación registrada en el sistema una vez notificado cada acuerdo de medidas cautelares (se enviará correo electrónico al Vocal Ejecutivo para informarle sobre la incorrección detectada, mismo que servirá como evidencia para sustentar el nivel de la calificación obtenido).</li> <li>* Correos electrónicos al Vocal Ejecutivo para informarle sobre la incorrección detectada, mismo que servirá como evidencia para sustentar el nivel de la calificación obtenido.</li> <li>* Procedimientos y formatos establecidos para la notificación de acuerdos de medidas cautelares.</li> </ul>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva excepto en la Ciudad de México		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Actualización de los datos correspondientes a los concesionarios de radio y televisión en la entidad		
<b>Objetivo</b>		Garantizar información precisa y oportuna de los datos de los concesionarios en cada una de las entidades federativas		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de notificaciones de actualización remitidas a la DATE/ Número de actualizaciones recibidas) *100.		
<b>Línea base</b>		Notificaciones de actualización recibidas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de notificaciones de actualización remitidas a las DATE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las notificaciones de actualización realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las notificaciones de actualización realizadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las notificaciones de actualización realizadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las notificaciones de modificación de los concesionarios deberán contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Domicilios legales para la notificación.</li> <li>2. Nombre de representante legal.</li> <li>3. Cambios de frecuencia o canal.</li> <li>4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</li> <li>5. Fin de transmisiones de frecuencia o canal.</li> <li>6. Cada uno de los apartados anteriores deberán contar con el sustento legal correspondiente.</li> <li>7. Se remitieron dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente.</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<p>*Correo electrónico remitido al Director de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión que contenga el informe y el sustento legal correspondiente.</p> <p>*En caso de presentarse una omisión, el Director de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión enviará un correo electrónico al evaluado para informarle sobre la inconsistencia detectada, mismo que servirá como evidencia para sustentar el nivel de la calificación obtenido.</p>		

### Oficinas centrales metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención de Medidas Cautelares		
<b>Objetivo</b>		Realizar la notificación de los acuerdos de medidas cautelares a los concesionarios de radio y televisión domiciliados legalmente en la Ciudad de México		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias / Cantidad de acuerdos de medidas cautelares a notificar) * 100		
<b>Línea base</b>		100% concesionarios		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se notificó el acuerdo a todos los concesionarios de radio y televisión el mismo día de su recepción, cuando se reciba antes de las 15:00 horas (hora del centro).		
	<b>Nivel medio</b>	Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión al día siguiente de su recepción, cuando se reciba antes de las 15:00 horas (hora del centro); y ninguno a partir del tercer día.		
	<b>Nivel bajo</b>	Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión, a partir del tercer día posterior a su recepción, cuando se reciba antes de las 15:00 horas (hora del centro)		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		El procedimiento y los formatos de uso general se encuentran referidos en el Artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias. Se tomará como incidencias si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto. Nota: para el indicador de Eficacia, no se considerarán aquellas incidencias si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto		
<b>Soporte Documental</b>		1. Correo electrónico dirigido al Subdirector de Requerimientos de la DATE, en el que se solicita la atención y notificación de las medidas cautelares. 2. Reporte de notificaciones emitido por el sistema de registro de notificación de medidas cautelares. 3. Procedimientos y formatos establecidos para la notificación de acuerdos de medidas cautelares (oficio de notificación).		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Órdenes de transmisión puestas a disposición a los concesionarios de radio y televisión		
<b>Objetivo</b>		Garantizar que la totalidad de las órdenes de transmisión estén a disposición de los concesionarios de radio y televisión a través del "Sistema de Pautas para Medios de Comunicación".		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número órdenes de transmisión puestas a disposición a través del "Sistema de Pautas para Medios de Comunicación" / Número órdenes de transmisión que se deben poner a disposición) *100.		
<b>Línea base</b>		Número órdenes de transmisión que se deben poner a disposición		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de órdenes de transmisión puestas a disposición a través del "Sistema de Pautas para Medios de Comunicación".		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las órdenes de transmisión puestas a disposición cumplen con los dos criterios de eficiencia definidos en el apartado de observaciones		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y el 98% de las órdenes de transmisión puestas a disposición cumplen con los dos criterios de eficiencia definidos en el apartado de observaciones		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 98% de las órdenes de transmisión puestas a disposición cumplen con los dos criterios de eficiencia definidos en el apartado de observaciones		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Los criterios de eficiencia se refieren a lo siguiente: 1. El Sistema notificó la totalidad de las órdenes de transmisión a los concesionarios correspondientes sin omisiones. 2. Los concesionarios no reportaron alguna inconsistencia u observación en las órdenes de transmisión notificadas, atribuibles al evaluado.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Acuerdo de aprobación de pautas del Comité de Radio y Televisión donde se establece el calendario de elaboración y notificación de órdenes de transmisión y entrega de materiales. 2. Correos electrónicos de liberación que genera el sistema. 3. Oficios de seguimiento de concesionarios que solicitan la entrega física de las órdenes de transmisión y materiales.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Generación de órdenes de transmisión		
<b>Objetivo</b>		Garantizar que las órdenes de transmisión se generen sin subversiones		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de órdenes de transmisión liberadas sin subversiones} / \text{Número de órdenes de transmisión liberadas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100 % órdenes de transmisión liberadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de órdenes de transmisión liberadas sin subversiones		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	No se recibió ninguna queja de parte de los concesionarios por errores u omisiones atribuibles al evaluado		
	<b>Nivel medio</b>	Se recibieron quejas de parte de los concesionarios por errores u omisiones atribuibles al evaluado hasta por el 1% de las órdenes de transmisión liberadas		
	<b>Nivel bajo</b>	Se recibieron quejas de parte de los concesionarios por errores u omisiones atribuibles al evaluado por más del 1% de las órdenes de transmisión liberadas		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las inconsistencias se refieren a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se tuvo que generar una subversión de orden de transmisión en el Sistema de Pautas, Control y Seguimiento de Materiales en alguna entidad federativa por errores en la carga o revisión de materiales de radio y/o televisión.</li> <li>En ocasiones, la generación de subversiones responde a fallas en el Sistema de pautas, carga de materiales en inglés y workorders, que no son atribuibles al evaluado.</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte del Sistema de Pautas, Control y Seguimiento de Materiales con el registro de subversiones por inconsistencias.</li> <li>Correos electrónicos automáticos que genera el sistema de pautas sobre la generación de órdenes de transmisión y liberación de las mismas, después de que fueron firmadas.</li> <li>Acuerdo de aprobación de pautas del Comité de Radio y Televisión donde se establece el calendario de elaboración y notificación de órdenes de transmisión y entrega de materiales.</li> <li>Correos electrónicos con las quejas de los concesionarios, en su caso.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-6		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Catálogo de Emisoras de Radio y Televisión que participarán en el periodo ordinario y proceso electoral 2020-2021.			
<b>Objetivo</b>	Garantizar que las notificaciones de actualización de las emisoras realizadas por el IFT y los concesionarios, se vean reflejadas en el Catálogo Nacional de Emisoras de Radio y Televisión			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Número de solicitudes de actualizaciones de las emisoras realizadas en el Catálogo Nacional de Emisoras de Radio y canales de Televisión de manera trimestral / Número de solicitudes de actualizaciones de las emisoras recibidas) * 100			
<b>Línea base</b>	Número de solicitudes de actualizaciones de las emisoras recibidas			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes de actualizaciones de las emisoras realizadas en el Catálogo Nacional de Emisoras de Radio y canales de Televisión de manera trimestral		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	En todas las solicitudes atendidas se actualizaron todos los rubros requeridos		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta en 3% de las solicitudes atendidas no se actualizaron todos los rubros requeridos		
	<b>Nivel bajo</b>	En más del 3% de las solicitudes atendidas no se actualizaron todos los rubros requeridos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Las actualizaciones que se plantean son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación de nuevas concesiones.</li> <li>2. Baja de emisoras.</li> </ol> <p>Estas actualizaciones son notificadas por el IFT o los concesionarios.</p> <p>Para el caso de la incorporación o modificación, los rubros a actualizar son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de recepción de la modificación.</li> <li>2. Fecha en que se realizó la modificación .</li> <li>3. Obligadas a transmitir la pauta de la entidad.</li> <li>4. Obligadas a suspender propaganda gubernamental.</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Estado / Domiciliada.</li> <li>6. Población / Localidad / Ubicación.</li> <li>7. Medio.</li> <li>8. Régimen.</li> <li>9. Nombre del concesionario /permisionario.</li> <li>10. Siglas.</li> <li>11. Banda.</li> <li>12. Frecuencia / Canal.</li> <li>13. Frecuencia / Canal Virtual.</li> <li>14. Nombre de la estación.</li> <li>15. Tipo de emisora.</li> <li>16. Tipo de señal.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios remitidos por el IFT y concesionarios.</li> <li>2. Base de datos de la infraestructura de emisoras de radio y televisión publicada por el IFT en su portal: <a href="http://ucsweb.ift.org.mx/vrpc/">http://ucsweb.ift.org.mx/vrpc/</a></li> <li>3. Bitácora de calidad.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-7		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Revisión de órdenes de transmisión de las entidades con proceso electoral y Periodo Ordinario 2020-2021.			
<b>Objetivo</b>	Reducir el tiempo de revisión de las órdenes de transmisión de las entidades con Proceso Electoral Local y Periodo Ordinario 2020-2021, e incrementar la calidad de la misma.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de órdenes de transmisión revisadas} / \text{Número de órdenes de transmisión a revisar}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Órdenes de transmisión a revisar			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Órdenes de transmisión revisadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las órdenes de transmisión revisadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta en un 3% de las órdenes de transmisión revisadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Más del 3% de las órdenes de transmisión revisadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Criterios de calidad que debe cubrir la revisión: 1. Número de cargas de materiales realizadas 2. Número de siglas incluidas en la orden de transmisión. 3. Número de inconsistencias detectadas y subsanadas 4. Número de materiales nuevos 5. Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico 6. Las órdenes de transmisión se revisaron para el periodo ordinario antes de las 13:00 hrs. del día de la elaboración, y para procesos electorales antes de las 18:00 hrs.			
<b>Soporte Documental</b>	1. Acuerdo del Comité de Radio y Televisión donde se establece el calendario de elaboración y notificación de órdenes de transmisión y entrega de materiales. 2. Formato de revisión y liberación para firma remitido al superior jerárquico. 3. Correos electrónicos con el Vo. Bo. del superior jerárquico remitido al jefe de departamento 4. Correos electrónicos de liberación y notificación que genera el sistema.			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-8		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Generación de Pautas de transmisión en el Sistema de las entidades con Proceso Electoral y Periodo Ordinario 2020-2021.			
<b>Objetivo</b>	Garantizar la generación de la totalidad de las pautas de los concesionarios de radio y televisión con Proceso Electoral y Periodo Ordinario 2020-2021.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Pautas de transmisión generadas y revisadas 4 días naturales previos a la entrega de materiales y estrategias} / \text{Pautas de transmisión en el Sistema de las entidades con Proceso Electoral y Periodo Ordinario 2020-2021}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Pautas de transmisión en el Sistema de las entidades con Proceso Electoral y Periodo Ordinario 2020-2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de pautas de transmisión generadas y revisadas 4 días naturales previos a la entrega de materiales y estrategias		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las pautas de transmisión generadas y revisadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta el 1% de las pautas de transmisión generadas y revisadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Más del 1% de las pautas de transmisión generadas y revisadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Criterios de eficiencia de las pautas de transmisión</p> <p>Cada una de las pautas debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de pauta: Proceso electoral, Periodo Ordinario</li> <li>2. Orden de asignación de los partidos conforme al resultado del sorteo.</li> <li>3. Vigencia de la pauta</li> <li>4. Siglas de las emisoras</li> <li>5. Nombre del concesionario</li> <li>6. Número de partidos políticos locales registrados en las entidades federativas.</li> </ol>			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico remitido al superior jerárquico con conteos de impactos por actor político.</li> <li>2. Resultados del sorteo del orden de partidos políticos para la asignación de promocionales.</li> <li>3. Correos electrónicos automáticos que genera el sistema de pautas sobre la generación de pautas de transmisión.</li> <li>4. Acuerdo de aprobación de pautas del Comité de Radio y Televisión donde se establece el calendario de elaboración y notificación de órdenes de transmisión y entrega de materiales.</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-9		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	15/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificación de Padrones		
<b>Objetivo</b>		Reducir el porcentaje de los ciudadanos duplicados en los padrones de afiliados de partidos políticos nacionales		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Porcentaje de duplicados = (Ciudadanos duplicados totales / Afiliados validos totales de PPN)*100		
<b>Línea base</b>		Porcentaje de ciudadanos duplicados en julio de 2020 =0.038%		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	0.025%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de ciudadanos duplicados en los padrones de afiliados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lograr la reducción del porcentaje de ciudadanos duplicados entre el 15 y el 31 de agosto de 2021</li> <li>2. Generar un reporte mensual del número total de duplicados por partido político.</li> <li>3. Generar estadística mensual de porcentaje de duplicados por partido y totales.</li> <li>4. Generar reporte de subsanaciones por partido y totales.</li> <li>5. Generar reporte final de afiliados duplicados por partido y totales.</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes del Sistema de verificación del padrón de afiliados de partidos políticos.</li> <li>2. Oficios de notificación de duplicados a los PPN.</li> <li>3. Oficios de subsanación (en su caso) de los PPN.</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-10		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>	Proceso Electoral			
<b>Objetivo</b>	Lograr que las consultas formuladas por los aspirantes y candidaturas independientes a la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, se respondan a más tardar en 5 días hábiles			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Consultas formuladas por los aspirantes y candidaturas independientes, respondidas / Consultas formuladas por los aspirantes y candidaturas independientes recibidas)*100			
<b>Línea base</b>	100% consultas formuladas por los aspirantes y candidaturas independientes recibidas			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de consultas formuladas por los aspirantes y candidaturas independientes, respondidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	1. El 100% Las consultas se respondieron en un plazo máximo de 5 días* 2. Generar reporte con las consultas recibidas y atendidas 3. Elaborar reporte final con la numerialia de las consultas recibidas y atendidas *Para determinar el tiempo de respuesta del conjunto de consulta se obtendrá el promedio de tiempo de atención de la totalidad de ellas			
<b>Soporte Documental</b>	1. Oficios de consulta 2. Oficios de respuesta 3. Reportes del sistema			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-11		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Cobro de multas a los PPN y seguimiento		
<b>Objetivo</b>		Lograr la actualización del estatus, en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, de las sanciones deducidas mensualmente a los partidos políticos dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Sanciones actualizadas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes / Sanciones deducidas del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos en la ministración mensual y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes) * 100		
<b>Línea base</b>		100% de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos y registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de actualización del estatus de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La actualización realizada del estatus del 100% de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.		
	<b>Nivel medio</b>	La actualización realizada del estatus del 99% al 95% de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.		
	<b>Nivel bajo</b>	La actualización realizada del estatus de menos del 95% de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Nota: Los primeros 3 días hábiles de cada mes, corresponden al mes siguiente en que se llevó a cabo la ministración mensual.		
<b>Soporte Documental</b>		Reporte "Listado de Sanciones" del Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes y que sea emitido mensualmente por partido político, así como documento mensual del superior jerárquico donde conste que la actualización se llevó a cabo sin errores de captura.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-12		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Determinación de financiamiento público		
<b>Objetivo</b>		Lograr el registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento, de los montos que por rubro de financiamiento público federal se asignen a cada partido político, un día hábil después de que sean aprobados por el Consejo General		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Montos por rubro de financiamiento público federal por cada partido político que fueron registrados en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público} / \text{Montos por rubro de financiamiento público federal por cada partido político aprobados por el Consejo General}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de los montos aprobados por el Consejo General por rubro de financiamiento público y que corresponden a cada partido político		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de registro en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público de los montos que por rubro de financiamiento público federal anual gozarán cada uno de los partidos políticos		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los montos por rubro de financiamiento público federal por cada partido político registrados concluyó al día hábil siguiente en que el Acuerdo fue aprobado por el Consejo General.		
	<b>Nivel medio</b>	El 100% de los montos por rubro de financiamiento público federal por cada partido político registrados concluyó a los dos días hábiles siguientes en que el Acuerdo fue aprobado por el Consejo General.		
	<b>Nivel bajo</b>	El 100% de los montos por rubro de financiamiento público federal por cada partido político registrados concluyó a los tres días hábiles siguientes en que el Acuerdo fue aprobado por el Consejo General.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Los rubros de financiamiento público son: actividades ordinarias, actividades específicas, gastos de campaña, franquicias postales y franquicias telegráficas.		
<b>Soporte Documental</b>		"Reporte de financiamiento anual ordinario" emitido por el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento y los respectivos acuerdos de financiamiento que aprueba el Consejo General.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Financiamiento Público		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-13		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Cobro de multas a los PPN y seguimiento			
<b>Objetivo</b>	Lograr el registro sin errores de monto, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento, de las sanciones impuestas a los partidos políticos, pocos días después de que sean aprobados por el Consejo General			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Sanciones registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento / Sanciones impuestas por el Consejo General e informadas por el superior jerárquico mediante correo electrónico) * 100			
<b>Línea base</b>	100% de las sanciones impuestas por el Consejo General e informadas por el superior jerárquico mediante correo electrónico			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de sanciones impuestas a los partidos políticos por el Consejo General registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las sanciones fueron registradas sin errores de monto en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro del primer día hábil siguiente en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico y dentro de los 8 días hábiles siguientes en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico, cuando se trate de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 95% de las sanciones fueron registradas sin errores de monto en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro del primer día hábil siguiente en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico y dentro de los 8 días hábiles siguientes en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico, cuando se trate de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las sanciones fueron registradas sin errores de monto en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro del primer día hábil siguiente en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico y dentro de los 8 días hábiles siguientes en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico, cuando se trate de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Las sanciones no deberán tener errores de montos, número de resolución o acuerdo, punto resolutivo o partido político.			
<b>Soporte Documental</b>	Correo electrónico del superior jerárquico informando que deberán registrarse las sanciones, "Reporte general de obligaciones" emitido por el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público que muestre las sanciones registradas y, en su caso, correo electrónico del superior jerárquico en donde se informe que el registro se llevó a cabo con errores de monto.			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Finanzamiento Público		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Finanzamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-14		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Cobro de multas a los PPN y seguimiento		
<b>Objetivo</b>		Lograr la notificación a los Comités Ejecutivos Nacionales u órganos equivalentes de los partidos políticos de los escritos remitidos por los OPLEs en que informan multas pendientes de cobro, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que éstos se reciben en la DEPPP		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Escritos notificados a los Comités Ejecutivos Nacionales u órganos equivalentes de los partidos políticos / Escritos remitidos por los OPLEs a la DEPPP y que informan sanciones pendientes de cobro) * 100		
<b>Línea base</b>		100% de los escritos que remitan los OPLEs informando a la DEPPP que deberá ejecutar las multas con cargo al financiamiento federal, en razón de que los partidos no tiene financiamiento local.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de escritos notificados a los Comités Ejecutivos Nacionales u órganos equivalentes de los partidos políticos de los escritos que fueron remitidos por los OPLEs a la DEPPP informando sanciones pendientes de cobro		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los escritos fueron notificados a los Comités Ejecutivos Nacionales u órganos equivalentes de los partidos políticos, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se recibió el escrito en la DEPPP, cumpliendo con los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 95% de los escritos fueron notificados a los Comités Ejecutivos Nacionales u órganos equivalentes de los partidos políticos, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se recibió el escrito en la DEPPP, cumpliendo con los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los escritos fueron notificados a los Comités Ejecutivos Nacionales u órganos equivalentes de los partidos políticos, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se recibió el escrito en la DEPPP, cumpliendo con los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		El escrito de notificación debe incluir mínimamente los elementos siguientes: Número de escrito remitido por el OPLE; acuerdo, resolución o sentencia que se notifica; Entidad Federativa, monto a deducir por la multa impuesta y partido político.		
<b>Soporte Documental</b>		Oficios remitidos por los OPLEs y oficios notificados a los Comités Ejecutivos Nacionales u órganos equivalentes de los partidos políticos.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-15		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Franquicias postales y telegráficas		
<b>Objetivo</b>		Lograr la pronta atención de las solicitudes que recibe la DEPPP respecto de las franquicias postal y telegráfica		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Solicitudes atendidas respecto de las franquicias postal y telegráfica / Solicitudes recibidas vía el Sistema de Gestión o equivalente respecto de las franquicias postal y telegráfica ) * 100		
<b>Línea base</b>		100% de las solicitudes que se reciben vía el Sistema de Gestión o equivalente y que refieran a las franquicias postal y telegráfica		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas relacionadas con las franquicias postal y telegráfica		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las solicitudes relacionadas con las franquicias postal y telegráfica fueron atendidas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción en la DEPPP.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 95% de las solicitudes relacionadas con las franquicias postal y telegráfica fueron atendidas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción en la DEPPP.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las solicitudes relacionadas con las franquicias postal y telegráfica fueron atendidas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción en la DEPPP.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Nota: Una solicitud se considera atendida cuando el proyecto de oficio se ha pasado a firma del Director Ejecutivo.		
<b>Soporte Documental</b>		Solicitudes remitidas respecto de la franquicias postal y telegráfica ingresadas mediante el Sistema de Gestión o equivalente o en su caso, acuses de oficios o correos electrónicos a través de los cuales se atendió la petición (se pasó a firma del Director Ejecutivo)		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-16		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Franquicias postales y telegráficas		
<b>Objetivo</b>		Disminuir el tiempo de registro en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento de las facturas remitidas por Sepomex		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Facturas remitidas por Sepomex que cumplen los términos del Convenio y que fueron registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público / Facturas remitidas por Sepomex que cumplen los términos del Convenio y que fueron remitidas a la DEPPP) * 100		
<b>Línea base</b>		100% de las facturas remitidas por Sepomex que cumplen los términos del Convenio y que fueron remitidas a la DEPPP		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de facturas remitidas por Sepomex registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las facturas remitidas por Sepomex y que cumplen los términos del Convenio se registraron en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y 95% de las facturas remitidas por Sepomex y que cumplen los términos del Convenio se registraron en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las facturas remitidas por Sepomex y que cumplen los términos del Convenio se registraron en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Nota: Al registrar la factura no debe haber errores en montos, IVA, partido político al que se otorgó el servicio y número de factura, es decir, se cumple con los términos del Convenio, de lo contrario se considerará como no registrada.		
<b>Soporte Documental</b>		"Reporte general de facturas" del Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público; correo electrónico al cual se adjunten las pantallas donde conste el registro de las facturas y la fecha en que se obtiene la impresión de pantalla		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Verificación de Padrones		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-17		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención a requerimientos		
<b>Objetivo</b>		Disminuir el tiempo promedio de respuesta a los requerimientos formulados por la UTCE a 7 días hábiles		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Requerimientos formulados por la UTCE atendidos en un tiempo no mayor de 7 días hábiles} / \text{Requerimientos formulados por la UTCE}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Requerimientos formulados por la UTCE		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de requerimientos formulados por la UTCE atendidos en un tiempo no mayor de 7 días hábiles		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las respuestas a los requerimientos atendidas contienen la totalidad de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. Además, el resultado de la búsqueda debe ser presentado en tabla para facilitar la comprensión de la información.		
	<b>Nivel medio</b>	Todas las respuestas a los requerimientos atendidas contienen la totalidad de los elementos descritos en los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Una o más de las respuestas a los requerimientos atendidas carecen de alguno de los elementos descritos en los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Las respuestas a los requerimientos deberán contener: a) Fundamento Legal materia del requerimiento b) Asunto (oficio que se atiende y solicitud) c) Fuente de información de la búsqueda d) Resultado de la búsqueda desglosado por estatus de afiliación e) Fecha de afiliación, captura, recepción o cancelación, en caso de contar con dichos datos. *La línea base se toma del periodo de evaluación 2019-2020.		
<b>Soporte Documental</b>		Base de datos con el registro de tiempo de atención y documentación soporte de los asuntos recibidos y notificaciones electrónicas a la UTCE.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Verificación de Padrones		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Partidos Políticos y Financiamiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-18		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificación de padrones		
<b>Objetivo</b>		Lograr la actualización de los registros subsanados*		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Registros subsanados actualizados} / \text{Registros subsanados por actualizar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de registro subsanados por actualizar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de registros subsanados actualizados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los registros actualizados cumplieron con los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta el 3% de los registros actualizados no cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más del 3% de los registros actualizados no cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		1.- Concluir la actualización de los registros duplicados en el sistema en un plazo de 5 días hábiles (INE/CG85/2017) 2.- Actualización de los registros sin errores de captura Error de captura se considera registrar: a). Asignarlos a un partido distinto al solicitado por la ciudadanía. b). Registrar erróneamente la fecha de recepción del escrito de ratificación. c). Seleccionar equivocadamente la motivación de la validación del registro. *Subsanaciones: son los escritos mediante los cuales los PPN acreditan la voluntad expresa del ciudadano para manifestar a que partido desea estar afiliado, cuando existe duplicidad.		
<b>Soporte Documental</b>		Reportes y Listados del Sistema de verificación.		

### Metas colectivas oficinas centrales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Miembros del Servicio adscritos a la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento.		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEPPP
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
	<b>Número de la meta</b>	DEPPP-19		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Registro Documentación Partidista Verificación de Padrones Prerrogativas			
<b>Objetivo</b>	Incrementar el porcentaje de asuntos concluidos al trimestre para dar una mejor atención a los actores políticos e instancias internas del instituto y organismos externos.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Porcentaje de asuntos concluidos al trimestre= (Asuntos concluidos al trimestre de cada MSPEN / Número de asuntos turnados a cada MSPEN)*100			
<b>Línea base</b>	Número de asuntos turnados a cada MSPEN en el período 2020-2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	94%		
	<b>Indicador</b>	Asuntos concluidos al trimestre		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los asuntos atendidos se respondieron sin errores.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99% de los asuntos atendidos se respondieron sin errores.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los asuntos atendidos se respondieron sin errores.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Se considerará que existe error en la respuesta cuando de la misma se desprendan aclaraciones por parte de los actores políticos, es decir, que el responsable haya proporcionado información equivocada, incompleta o haya sido omiso.</p> <p>El porcentaje de atención de cada miembro del servicio que participa en la meta, se obtendrá de los reportes que proporcione el sistema de gestión documental del Instituto o equivalente, el numerador de la fórmula es el número de miembros del servicio que laboran en el área.</p> <p>El porcentaje de atención se medirá los 15 días del mes posterior a que concluya el trimestre, iniciando el 15 de septiembre de 2020.</p> <p>Para efecto de la medición se considerarán los turnos concluidos y los rechazados, salvo en aquellos asuntos referentes a modificaciones de documentos básicos y órganos directivos o de los cuales deriven requerimientos a actores políticos. En este último, la respuesta y conclusión de los asuntos es ajena a la autoridad electoral.</p>			
<b>Soporte Documental</b>	Reportes del sistema de Gestión Documental o equivalente.			

**Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores  
Órganos desconcentrados metas individuales**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica			
<b>Objetivo</b>	Garantizar la correcta integración de las remesas de actualización cartográfica estatales			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Número de remesas de actualización cartográfica estatales integradas / Número de remesas estatales programadas para formar parte de remesa nacional) * 100			
<b>Línea base</b>	100% de las Remesas de Actualización Cartográfica estatales integradas, conforme al calendario de remesas programadas por la DCE.			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Remesas estatales de Actualización cartográfica integradas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las Remesas de Actualización Cartográfica de la entidad integradas, en la parte correspondiente a la Base Geográfica Digital (BGD), cumple con los tres atributos señalados en la columna de criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las Remesas de Actualización Cartográfica de la entidad integradas, en la parte correspondiente a la Base Geográfica Digital (BGD), no cumple con alguno de los tres atributos de señalados en la columna de criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una de las Remesas de Actualización Cartográfica de la entidad integradas, en la parte correspondiente a la Base Geográfica Digital (BGD), no cumple con alguno de los tres atributos señalados en la columna de criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación íntegra y correcta, de los Casos Complejos y/o de Límites aprobados, en la BGD.</li> <li>2. No haber movido límites de Entidad, Distrito, Municipio y Sección, sin la existencia del soporte requerido para cada caso.</li> <li>3. Envío en la fecha establecida en el Cronograma de Remesa Nacional, la BGD con las actualizaciones cartográficas incorporadas; y adjuntando la información solicitada en Oficio DCE. Solo aplica para las remesas estatales que formarán parte de una remesa nacional.</li> </ol>			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios DCE con el Cronograma de Programación de Remesa Nacional.</li> <li>2. Base Geográfica Digital (BGD) para Remesa Nacional enviada.</li> <li>3. Oficio de Envío de la Remesa (BGD)</li> <li>4. Reporte General de Casos Complejos y de Límites (aplicados en la Remesa).</li> <li>5. Reporte de Diferencias en BGD (Entidad, Distrito, Municipio y Sección), obtenido en la revisión de la BGD de la Remesa Nacional.</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana.			
<b>Objetivo</b>	Supervisar el porcentaje de los Módulos de Atención Ciudadana Fijos, con el fin de garantizar que los trámites y entrega de credenciales que solicita la ciudadanía se efectúa con apego a la normatividad establecida y al protocolo de atención.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Módulos de Atención Ciudadana Fijos supervisados} / \text{Total de Módulos de Atención Ciudadana Fijos}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Total de Módulos de Atención Ciudadana Fijos			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	2 a 10 distritos: el 100% de los módulos 11 a 20 distritos: el 80% de los módulos 21 a 30 distritos: el 60% de los módulos 31 a 41 distritos: el 40% de los módulos		
	<b>Indicador</b>	Módulos de Atención Ciudadana Fijos supervisados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las supervisiones cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	Una supervisión no cumple con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una supervisión no cumple con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Criterios de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La supervisión incluye la verificación de la apertura y cierre de acuerdo a los horarios establecidos en el directorio de módulos</li> <li>2. La supervisión incluye la verificación del cumplimiento de los procedimientos operativos para la atención ciudadana</li> <li>3. La supervisión incluye la verificación de la conformación de la plantilla asignada al módulo.</li> </ol> <p>Nota: El porcentaje de módulos a supervisar por entidad será en razón de lo siguiente:</p> <p>2 a 10 distritos: el 100% de los módulos 11 a 20 distritos: el 80% de los módulos 21 a 30 distritos: el 60% de los módulos 31 a 41 distritos: el 40% de los módulos</p>			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Reporte de supervisión e incidencias detectadas en la operación de Módulos de Atención Ciudadana".</li> <li>2. El formato de Seguimiento a incidencias.</li> <li>3. Oficio de entrega al Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana.			
<b>Objetivo</b>	Supervisar el porcentaje de los Módulos de Atención Ciudadana Fijos, con el fin de garantizar que los trámites y entrega de credenciales que solicita la ciudadanía se efectúa con apego a la normatividad establecida y al protocolo de atención.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Módulos de Atención Ciudadana Fijos supervisados} / \text{Total de Módulos de Atención Ciudadana Fijos}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Total de Módulos de Atención Ciudadana Fijos			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Módulos de Atención Ciudadana Fijos supervisados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las supervisiones cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Una supervisión no cumple con uno o más de los criterios de la eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una supervisión no cumple con uno o más de los criterios de la eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Criterios de eficiencia: 1. La supervisión incluye la verificación de la apertura y cierre de acuerdo a los horarios establecidos en el directorio de módulos 2. La supervisión incluye la verificación del cumplimiento de los procedimientos operativos para la atención ciudadana 3. La supervisión incluye la verificación de la conformación de la plantilla asignada al módulo.			
<b>Soporte Documental</b>	1.- "Reporte de supervisión e incidencias detectadas en la operación de Módulos de Atención Ciudadana". 2.- El formato de Seguimiento a incidencias. 3.- Oficio de entrega al Vocal del RFE de Junta Local Ejecutiva.			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la información correspondiente al funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia			
<b>Fórmula de cálculo</b>	((Número de actualizaciones del directorio, conforme a criterios + Número de actualizaciones de información de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, conforme a criterios) / (Número de actualizaciones realizadas al directorio + Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia))*100			
<b>Línea base</b>	Número de actualizaciones realizadas al directorio + Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de información de la Comisión Local de Vigilancia actualizada en el sistema informático		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de la información de la Comisión Local de Vigilancia, relativa a su integración y funcionamiento se capturó y actualizó de acuerdo a los criterios establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y el 99.9% de la información de la Comisión Local de Vigilancia, relativa a su integración y funcionamiento se capturó y actualizó de acuerdo a los criterios establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de la información de la Comisión Local de Vigilancia, relativa a su integración y funcionamiento se capturó y actualizó de acuerdo a los criterios establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se capturó la información del orden del día, asistencia, acuerdos (título del acuerdo) y votación;</li> <li>2. En la nota informativa se capturaron los aspectos relevantes de la sesión;</li> <li>3. La versión estenográfica se elaboró a partir de la literalidad de las intervenciones de los integrantes de la Comisión de Vigilancia;</li> <li>4. El acta de la sesión se elaboró a partir de la versión estenográfica de la sesión;</li> <li>5. En el orden del día, en los puntos que así lo hubieran requerido, se agregaron los archivos proporcionados con la convocatoria.</li> <li>6. Se agregó en formato PDF texto, el archivo de los acuerdos y, en su caso, los anexos del acuerdo.</li> </ol>			

	<p>7. Para el directorio de representantes partidistas se capturaron los campos obligatorios requeridos por el sistema;</p> <p>8. Se agregó el archivo digitalizado en formato pdf de la acreditación de los representantes (el evaluado debe verificar que el archivo se agregue correctamente y que coincida con la representación acreditada); y</p> <p>9. La información capturada no debe contener errores de ningún tipo, como lo son ortográficos, archivos agregados en el sistema y asistencia.</p> <p>Plazos de captura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden del día. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</li> <li>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</li> </ol> </li> <li>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</li> <li>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</li> </ol> <p>Durante el proceso electoral, para el atributo de oportunidad, los días sábados y domingos no se contarán.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</li> <li>2. Para determinar el porcentaje de información para el cálculo del indicador de eficacia se contabilizará cada campo.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Información capturada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>El evaluado deberá capturar la imagen de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo a la entidad, comisión, sesión y tipo de información que corresponda.</p> <p>Reporte de actualizaciones al sistema.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Documentar el 100% de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Número de proyectos de acta elaboradas conforme a criterios / Número de sesiones realizadas por la Comisión Local de Vigilancia)*100			
<b>Línea base</b>	100% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de acta enviados al evaluador		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 90% y 99.9% de los proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos de 90% de los proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proyecto de acta se encuentra apegado a la versión estenográfica de la sesión correspondiente.</li> <li>2. En el proyecto de acta incluye la verificación de quórum.</li> <li>3. En el proyecto de acta se incorpora la declaración de instalación de la sesión.</li> <li>4. Incluye el registro de la asistencia a la sesión.</li> <li>5. El proyecto de acta se envía al evaluador a más tardar 8 días hábiles después de la sesión.</li> </ol> <b>NOTAS:</b> Durante el proceso electoral, para efectos del envío de los archivos electrónicos de las actas, los días sábados y domingos no serán contados en el plazo de entrega. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos de Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia.</li> <li>2. Correos electrónicos de envío al evaluador de los proyectos de acta.</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-6		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la información correspondiente al funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia			
<b>Fórmula de cálculo</b>	((Número de actualizaciones del directorio, conforme a criterios + Número de actualizaciones de información de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, conforme a criterios) / (Número de actualizaciones realizadas al directorio + Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia))*100			
<b>Línea base</b>	Número de actualizaciones realizadas al directorio + Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de información de la Comisión Distrital de Vigilancia actualizada en el sistema informático		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de la información de la Comisión Distrital de Vigilancia, relativa a su integración y funcionamiento se capturó y actualizó de acuerdo a los criterios establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y el 99.9% de la información de la Comisión Distrital de Vigilancia, relativa a su integración y funcionamiento se capturó y actualizó de acuerdo a los criterios establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de la información de la Comisión Distrital de Vigilancia, relativa a su integración y funcionamiento se capturó y actualizó de acuerdo a los criterios establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se capturó la información del orden del día, asistencia, acuerdos (título del acuerdo) y votación;</li> <li>2. En la nota informativa se capturaron los aspectos relevantes de la sesión;</li> <li>3. La versión estenográfica se elaboró a partir de la literalidad de las intervenciones de los integrantes de la Comisión de Vigilancia;</li> <li>4. El acta de la sesión se elaboró a partir de la versión estenográfica de la sesión;</li> <li>5. En el orden del día, en los puntos que así lo hubieran requerido, se agregaron los archivos proporcionados con la convocatoria.</li> <li>6. Se agregó en formato PDF texto, el archivo de los acuerdos y, en su caso, los anexos del acuerdo.</li> </ol>			

	<p>7. Para el directorio de representantes partidistas se capturaron los campos obligatorios requeridos por el sistema;</p> <p>8. Se agregó el archivo digitalizado en formato pdf de la acreditación de los representantes (el evaluado debe verificar que el archivo se agregue correctamente y que coincida con la representación acreditada); y</p> <p>9. La información capturada no debe contener errores de ningún tipo, como lo son ortográficos, archivos agregados en el sistema y asistencia.</p> <p>Plazos de captura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden del día. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</li> <li>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</li> </ol> </li> <li>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</li> <li>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</li> </ol> <p>Durante el proceso electoral, para el atributo de oportunidad, los días sábados y domingos no se contarán.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</li> <li>2. Para determinar el porcentaje de información para el cálculo del indicador de eficacia se contabilizará cada campo.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Información capturada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>El evaluado deberá capturar la imagen de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo a la entidad, comisión, sesión y tipo de información que corresponda.</p> <p>Reporte de actualizaciones al sistema.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-7		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Documentar el 100% de las sesiones de la Comisión Distral de Vigilancia			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Número de proyectos de acta elaboradas conforme a criterios / Número de sesiones realizadas por la Comisión Distrital de vigilancia)*100			
<b>Línea base</b>	100% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de acta enviados al evaluador		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 90% y 99.9% de los proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos de 90% de los proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proyecto de acta se encuentra apegado a la versión estenográfica de la sesión correspondiente.</li> <li>2. En el proyecto de acta incluye la verificación de quórum.</li> <li>3. En el proyecto de acta se incorpora la declaración de instalación de la sesión.</li> <li>4. Incluye el registro de la asistencia a la sesión.</li> <li>5. El proyecto de acta se envía al evaluador a más tardar 8 días hábiles después de la sesión.</li> </ol> <b>NOTAS:</b> Durante el proceso electoral, para efectos del envío de los archivos electrónicos de las actas, los días sábados y domingos no serán contados en el plazo de entrega. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos de Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia.</li> <li>2. Correos electrónicos de envío al evaluador de los proyectos de acta.</li> </ol>			

### Oficinas centrales metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Operación y Seguimiento		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-8		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Atender las solicitudes de cambios de domicilio de módulos, realizadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Solicitudes de cambio de domicilio MAC atendidas / Solicitudes de cambio de domicilio MAC realizadas por JLE) * 100		
<b>Línea base</b>		100% Solicitudes de cambio de domicilio MAC realizadas por JLE		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes de cambio de domicilio de Módulo de Atención Ciudadana atendidas.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Entre el 100% y 95% de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos se atendieron en el periodo del 3ero. al 15avo. día hábil, posterior a su recepción en la Dirección.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 100% y 95% de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos, se atendieron a más tardar entre el 16avo. al 18avo. día hábil posterior a su recepción en la Dirección.		
	<b>Nivel bajo</b>	Entre el 100% y 95% de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos, se atendieron a los 19 días hábiles o más, posteriores a su recepción en la Dirección.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		En el periodo de evaluación 2016-2017, el desempeño del evaluado acreditó un periodo de atención de 3 a 17 días, después de que la solicitud fue ingresada al sistema de gestión de la DOS. Como elemento de mejora, se pretende reducir de 17 días establecidos en la meta para el periodo de evaluación histórico, a 15 días el límite máximo, para la gestión correspondiente en el periodo de evaluación sep2020-ago2021.		
<b>Soporte Documental</b>		Oficios y/o Notas Informativas y/o correos electrónicos por los que se comprueba el ingreso de la solicitud y con el que se proporciona atención. Reporte de solicitudes de cambios a la infraestructura recibida en el periodo.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-9		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2020
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana		
<b>Objetivo</b>		Elaborar las Cápsulas audiovisuales sobre aspectos operativos para el Cierre de la Campaña de Credencialización y Resguardo de Credenciales por PEF		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cápsulas elaboradas / capsulas establecidas en la Estrategia de Capacitación ) * 100		
<b>Línea base</b>		100% de las Cápsulas audiovisuales sobre aspectos operativos para el Cierre de la Campaña de Credencialización y Resguardo de Credenciales por PEF elaboradas respecto a las establecidas en la Estrategia de Capacitación en el PEF anterior		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje cápsulas audiovisuales elaboradas sobre aspectos operativos para el Cierre de la Campaña de Credencialización y Resguardo de Credenciales por PEF		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las Cápsulas audiovisuales elaboradas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Un máximo de 5% de las Cápsulas audiovisuales elaboradas no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más del 5% de las Cápsulas audiovisuales elaboradas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Las cápsulas audiovisuales sobre aspectos operativos para el Cierre de la Campaña de Credencialización y Resguardo de Credenciales por PEF, contiene los siguientes elementos para la evaluación de su calidad: 1. Guion por cada cápsula 2. Temas establecidos en la Estrategia de Capacitación		

	<p>3. Evaluación de los funcionarios sobre la utilidad y claridad de los contenidos, el diseño de las cápsulas audiovisuales y su tiempo de duración, que integran los cursos de capacitación, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) La claridad y comprensión de los temas del curso mediante las video cápsulas</p> <p>b) El tiempo de duración de las video cápsulas</p> <p>4. El porcentaje de evaluación óptima de los materiales establecida por los participantes es superior al 75%.</p> <p>5. Se concluyó antes del periodo de instrumentación de los cursos establecidos en la Estrategia de Capacitación para el Cierre de la Campaña de Credencialización y Resguardo de Credenciales por PEF</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Estrategia de capacitación</p> <p>2. Guiones para las cápsulas didácticas</p> <p>3. Las cápsulas didácticas.</p> <p>4. Cuestionario de evaluación</p> <p>5. Resultados de la evaluación</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-10		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana		
<b>Objetivo</b>		Validar las actualizaciones de las versiones del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores para los Módulos de Atención Ciudadana que prmiten mejorar la captación de la información de las y los ciudadanos que solicitan una Credncial para Votar.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Versiones del SIIRFE validadas} / \text{Total de versiones del SIIRFE propuestas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		El 100% de las versiones validadas respecto a las actualizadas de acuerdo al documento de liberación presentado por la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de versiones validadas y liberadas a producción a los MAC .		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las versiones validadas cumplieron con todos los criterios de eficacia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las versiones validadas no cumplió con todos los criterios de eficacia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las versiones validadas no cumplieron con todos los criterios de eficacia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Las validación de las actualizaciones de las versiones del SIIRFE-MAC para el Cierre de la Campaña de Credencialización y Resguardo de Credenciales por PEF, contiene los siguientes elementos para la evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizaron todas las pruebas establecidas en el documento de liberación elaborado por la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas</li> <li>2. Incidencias levantadas</li> <li>3. Documento con funcionalidades actualizadas</li> <li>4. Plan de despliegue</li> <li>5. Vo.Bo. del superior jerárquico al Plan de Despliegue</li> </ol>		
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de pruebas</li> <li>2. Bitacora de Incidencias</li> <li>3. Documento con funcionalidades actualizadas</li> <li>4. Envío de documento mediante oficio a entidades</li> <li>5. Plan de despliegue</li> </ol>		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-11		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana			
<b>Objetivo</b>	Elaborar y/o mantener actualizados los Procedimientos Operativos para la atención ciudadana en el periodo a evaluar.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Porcentaje de procedimientos elaborados y/o actualizados / Procedimientos solicitados) X 100			
<b>Línea base</b>	5 procedimientos solicitados			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de procedimientos elaborados y/o actualizados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los Procedimientos Operativos elaborados y/o actualizados cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los Procedimientos Operativos elaborados y/o actualizados no cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de uno de los Procedimientos Operativos elaborados y/o actualizados no cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Aspectos de contenido de los Procedimientos Operativos elaborados y/o actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación</li> <li>2. Objetivo</li> <li>3. Procedimientos</li> <li>4. Diagramas de Flujo</li> <li>5. Anexos, en su caso.</li> </ol> <p>Los criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Considera previsiones sobre casos de excepción</li> <li>2.- Vo.Bo. del superior jerárquico</li> <li>3.- Considera la normativa vigente</li> <li>4.- En su caso, atiende a las observaciones de los Órganos Desconcentrados y/u Órganos Colegiados</li> <li>5.- Enviados a las Vocalías del RFE de las Juntas Locales Ejecutivas.</li> </ol> <p>Nota: De no cumplir con alguno de los aspectos de contenido de los Procedimientos Operativos elaborados y/o actualizados no se considerará para la valoración del indicador de eficacia.</p>			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Manual de procedimientos</li> <li>2.- Envío de manual mediante oficio a Vocalías del RFE de las Juntas Locales Ejecutivas</li> <li>3. Acuse de recepción</li> <li>4.- Resultados evaluación</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-12		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana		
<b>Objetivo</b>		Garantizar que las solicitudes de exportación e importación y fusión de base de datos de los Módulos de Atención Ciudadana, se lleven a cabo de acuerdo con las solicitudes efectuadas por las Vocalías del RFE de las Juntas Locales Ejecutivas.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Solicitudes de exportaciones y fusiones de bases de datos de Módulos de Atención Ciudadana atendidas / Solicitudes de las vocalías del registro federal de electores recibidas en la Dirección de Operación y Seguimiento) X 100		
<b>Línea base</b>		100% de solicitudes de las vocalías del registro federal de electores recibidas en la Dirección de Operación y Seguimiento		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de exportaciones y fusiones de bases de datos de Módulos de Atención Ciudadana atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y el 90% de las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Aspectos a considerar en el proceso de exportación y fusión de base de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la solicitud de la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva con el Calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos</li> <li>2. Validar Calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos y enviarlo a la DO-CECYRD para su visto bueno.</li> <li>3. Elaborar oficio de la Dirección de Operación y Seguimiento con la autorización para realizar el proceso de exportación e importación de movimientos o fusión de base de datos de Módulo de Atención Ciudadana.</li> </ol>		

	<p>4. Verificar que en la Vocalía del RFE se cargaron y conciliaron todos los archivos de producción y que no hay registros pendientes para ser retirados.</p> <p>5. Verificar que al término del proceso de exportación total, se generan los reportes de dicha actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta Circunstanciada.</li> <li>➤ Estadístico de registros.</li> <li>➤ Conciliación de Solicitudes.</li> <li>➤ Conciliación de Credenciales y en su caso Folios no exportados</li> </ul>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1.- Oficio de solicitud emitido por la Vocalía del RFE</p> <p>2.- Calendario de Actividades de Exportación e Importación</p> <p>3. Oficio a la DO-CECYRD para solicitar visto bueno</p> <p>4.- Oficio de autorización a la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva</p> <p>5.- Recepción de documentación que acredita conclusión de actividad.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-13		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/05/2021
<b>Tema prioritario</b>	Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana.			
<b>Objetivo</b>	Diseñar los Materiales Gráficos solicitados por las entidades para el Proceso Electoral Federal 2020-2021.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Material gráficos diseñados} / \text{Materiales gráficos solicitados}) * 100$			
<b>Línea base</b>	100% Materiales Gráficos solicitados por las entidades para el Proceso Electoral Federal 2020-2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Materiales gráficos diseñados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los Materiales Gráficos diseñados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Únicamente entre el 99.9% y el 90% de los Materiales Gráficos diseñados cumplió con todos los criterios establecidos, el resto no.		
	<b>Nivel bajo</b>	Únicamente menos del 90% de los Materiales Gráficos diseñados cumplió con todos los criterios establecidos, el resto no.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Los criterios de eficiencia son los siguientes: 1.- Cumple con los requerimientos del área solicitante 2.- Observa lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica 3.- Cumple con los Lineamientos de Imagen Institucional 4.- Visto bueno del superior jerárquico fundado y motivado. 5.- Los materiales gráficos se remitieron al solicitante en el plazo establecido por el superior jerárquico			
<b>Soporte Documental</b>	1. Solicitudes de Diseños 2. Expediente de los Materiales Gráficos 3. Atenta Nota o correo electrónico dirigido a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación con la evidencia de la evaluación de la meta 4. Vo. Bo. del superior jerárquico			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-14		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/03/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	15/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Mantener actualizado el valor del Indicador de Capacidad de Atención (ICA), a fin de contar con una herramienta que permita evaluar el desempeño de los Módulos de Atención Ciudadana, que permita establecer cambios a su infraestructura tendientes a incrementar su capacidad de atención o mejorar su funcionamiento y atención a la ciudadanía, a través de procesar la información de módulos en operación al 31 de enero de 2021, de los trámites y credenciales entregadas del 1 de septiembre de 2020 al 31 de enero de 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Registros de atención en la aplicación de trámites y credenciales entregadas en el periodo analizados} / \text{Total de registros de atención en la aplicación de trámites y credenciales entregadas en el periodo}) \times 100$		
<b>Línea base</b>		80% de los registros de atenciones analizados del 1 de septiembre de 2019 al 28 de febrero de 2020		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	85.0%		
	<b>Indicador</b>	Registros de atención en la aplicación de trámites y credenciales entregadas en el periodo analizados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Se cumplió con el criterio de eficiencia a), sin embargo, no se cumplió con alguno de los criterios b), c) o d)		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con el criterio de eficiencia a) o no se cumplió con dos o más de los criterios b), c) y/o d)		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Teniendo como base el procesamiento del nominativo de trámites y entrega de credenciales del 85% de los módulos, el valor del indicador podrá presentarse en los siguientes niveles de desagregación: a) Su valor general. b) Su valor por tipo de módulo (fijo, semifijo o móvil).		

	<p>c) Su valor respecto a cada tipo de distrito.</p> <p>d) Se determinó el valor del indicador entre el 8 y 14 de junio de 2021</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Nota Informativa o correo electrónico de entrega a la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta de oficio con solicitud a CECyRD de los reportes nominativos de trámites y credenciales de los MAC en operación.</li> <li>2. Bases de datos del reporte nominativo de los trámites y credenciales entregadas utilizadas para procesar y obtener el indicador.</li> <li>3. Base de cálculo integrada en ACCESS, con las consultas requeridas para obtener los diferentes niveles de desagregación del indicador.</li> <li>4. Documento del resultado de la actualización del Indicador de Capacidad de Atención.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-15		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Presentar los módulos de atención ciudadana que cumplan, después de su valoración o, en su caso, desarrollo central de proyecto, con los requisitos técnico-administrativos (espacios físicos-integración de expedientes), para trabajos de acondicionamiento, mantenimiento o adquisición de mobiliario, elementos gráficos o componentes comerciales, atendiendo la solicitud de las Juntas Locales Ejecutivas o por propuesta de Oficinas Centrales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{número de módulos presentados} / 75) * 100$		
<b>Línea base</b>		75 módulos de atención ciudadana.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	75		
	<b>Indicador</b>	Módulos de atención ciudadana para trabajos de acondicionamiento, mantenimiento o adquisición de mobiliario, elementos gráficos o componentes comerciales.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los módulos de atención ciudadana presentados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta cinco de los módulos de atención ciudadana no cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Entre seis y diez de los módulos no cumplen con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores promueve permanentemente el mejoramiento de las condiciones de operación de los módulos, en beneficio del servicio registral, por lo que las propuestas se presentan para su aprobación al Comité Técnico del FIDEICOMISO. Cada una de las acciones conlleva trabajos previos, como el desarrollo de proyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos, elaboración de catálogos de conceptos, revisión de cotizaciones de diferentes elementos, etc., mismas que son coordinadas y validadas con las Juntas Locales Ejecutivas.		

	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los módulos que se presentan cuentan con cotizaciones y cuadro comparativo de precios.</li> <li>2. Las propuestas cuentan con matriz y calendario de actividades.</li> <li>3. Los módulos para acondicionamiento que se presentan, cuentan el Acuerdo de autorización que emite la Dirección Ejecutiva de Administración.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Documentos en formato .ppt que se presentan al Comité Técnico del FIDEICOMISO, con los módulos propuestos.</p> <p>Un reporte que integre las propuestas que se presentan al Comité Técnico del Fideicomiso, que contenga la entidad, distrito, módulo y tipo de mejora.</p> <p>Cotizaciones y cuadros comparativos de precios, en su caso, acuerdo de autorización que emite la Dirección Ejecutiva de Administración.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-16		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	15/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Depurar de manera permanente el padrón electoral		
<b>Objetivo</b>		Atender las notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que recibe la DERFE en 18 días, con la finalidad de ser procesadas y determinar la procedencia de su reincorporación al Padrón Electoral, para mantener debidamente actualizados los instrumentos registrales y que los ciudadanos recuperen su derecho a votar y ser votado.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Notificaciones de rehabilitación de derechos políticos atendidas a más tardar en 18 días} / \text{Total notificaciones de rehabilitación de derechos políticos a atender}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Línea base 20 días, reducir a 18 días 100% de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos a atender		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que recibe DERFE atendidas a más tardar en 18 días		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE, se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE, se cumplió con cuatro de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE, se cumplió con tres o menos de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los criterios de eficiencia para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE, consideran lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró una estrategia para el mejoramiento de la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE.</li> <li>Se realizó una capacitación para el personal involucrado.</li> </ol>		

	<p>3. Se estableció elaborar una bitácora del seguimiento de las notificaciones de rehabilitación de derechos políticos recibidas.</p> <p>4. Reportes estadísticos mensuales.</p> <p>5. Se realizó informe final que incorpora, las evidencias documentales con las especificaciones señaladas.</p> <p>Línea base 20 días, reducir a 18 días</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Documento de estrategia para el mejoramiento de la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE.</p> <p>2. Evidencia de capacitación para el personal involucrado.</p> <p>3. Bitácora general.</p> <p>4. Reportes Estadísticos mensuales.</p> <p>5. Informe final.</p> <p>6. Correo electrónico de entrega final de las evidencias al superior jerárquico.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-17		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/11/2020
<b>Tema prioritario</b>		Depurar de manera permanente el padrón electoral		
<b>Objetivo</b>		Definir la situación registral de ciudadanos reportados como fallecidos por la Comisión Nacional de Seguridad, con la finalidad de corroborar la defunción y, en su caso, solicitar la baja del Padrón Electoral.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Registros a definir situación registral/Registros de ciudadanos reportados como fallecidos por la Comisión Nacional de Seguridad * (100)		
<b>Línea base</b>		31,000 ciudadanos reportados como fallecidos por la Comisión Nacional de Seguridad		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Registros de presuntos fallecidos con definición registral		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los registros de presuntos fallecidos con definición registral cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta el 5% los registros de presuntos fallecidos con definición registral no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más del 5% los registros de presuntos fallecidos con definición registral no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los registros deben establecer la situación registral con las siguientes elementos:</p> <p>a) Registros Trabajados</p> <p>b) Registros con definición de ciudadanos fallecidos</p> <p>c) Registros con definición de ciudadanos vivos</p> <p>d) Registros sin definición por causa de campo</p> <p>Criterios de eficiencia:</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que no contenga errores en la situación registral</li> <li>2. Que no se regrese el registro para re TRABAJARLO</li> <li>3. Se cumplió en el tiempo establecido en el Proyecto R110510 Apoyar a los Procesos de Depuración y Verificación del Padrón Electoral</li> <li>4. Cuenta con la validación de las testimoniales</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de resultados del operativo de gabinete y campo.</li> <li>2. Atenta Nota de entrega al superior</li> <li>3. Proyecto R110510 Apoyar a los Procesos de Depuración y Verificación del Padrón Electoral</li> <li>4. Reporte del Sistema de Procesamiento Alternativo de Defunción</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Avances		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-18		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/11/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/03/2021
<b>Tema prioritario</b>	Depuración del Padrón Electoral			
<b>Objetivo</b>	Dictaminar los trámites con el estatus de pendiente de resolución de análisis registral de Datos con Presunta Usurpación de Identidad (USI) en un máximo de 3 días, para determinar la situación registral del trámite y en su caso la generación de la credencial para votar.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Trámites con el estatus de pendiente de resolución de análisis registral de Datos con Presunta Usurpación de Identidad (USI) atendidos a más tardar 3 días} / \text{Total de trámites pendientes de análisis registral}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Total de trámites de USI, con el estatus de análisis registral			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Trámites dictaminados con el estatus de pendiente de resolución de análisis registral de USI a más tardar en 3 días		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los trámites dictaminados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Todos los trámites dictaminados cumplieron con dos de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Todos los trámites dictaminados cumplieron con menos de dos de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>El promedio de dictaminación de los trámites con el estatus de pendiente de resolución de análisis registral de Datos con Presunta Usurpación de Identidad (USI) es de cuatro días.</p> <p>Los criterios de eficiencia para realizar la dictaminación de los trámites con USI, se relacionan con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los expedientes de los trámites estén completos para una correcta dictaminación.</li> </ol>			

	<p>2. Se hará una bitácora de seguimiento de los trámites que se dictaminaran tomando en consideración los días utilizados para su dictaminación</p> <p>3. Se incluirán gráficas y estadísticos de trámites dictaminados por entidad, así como del tiempo utilizado para su dictaminación.</p> <p>Notas:</p> <p>1. Se toman en consideración los trámites que ingresan los primeros 20 días de cada mes, mismos que serán la línea base para el cálculo de días utilizados para su dictaminación.</p> <p>2. Se incorporaron como soporte documental en el reporte, las evidencias documentales con las especificaciones señaladas.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Reporte mensual de trámites dictaminados por USI.</p> <p>2. Correo o nota de entrega.</p> <p>3. Expedientes de trámites.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-19		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Identificación y exclusión de registros duplicados o irregulares.		
<b>Objetivo</b>		Disminuir el periodo promedio de determinación de la presunción de irregularidad en el análisis de la situación registral de los diversos ejercicios derivados de denuncias, notificaciones de órganos administrativos y/o jurisdiccionales y representaciones políticas, así como de análisis estadísticos, en el tratamiento de registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Registros presuntamente irregulares en análisis registral determinados a más tardar en 21 días} / \text{Registros presuntamente irregulares en análisis registral a determinar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		26 días promedio para realizar el proceso de análisis de los registros presuntamente irregulares.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Registros presuntamente irregulares en análisis registral determinados a más tardar en 21 días		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	En la determinación de los registros con presunción de irregularidad en menos tiempo se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	En la determinación de los registros con presunción de irregularidad en menos tiempo no se cumplió con uno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	En la determinación de los registros con presunción de irregularidad en menos tiempo no se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Con los resultados de los diversos ejercicios realizados en 2018, 2019 y 2020, de conformidad con el sistema informático, el tiempo promedio de resolución del análisis de la situación registral es de 26 días, que constituye la línea base de la meta. Los criterios de eficiencia para disminuir en 5 días el período promedio para determinar registros con presunción de irregularidad en el análisis de la situación registral, están relacionados con lo siguiente:		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfatizar en la estrategia de capacitación y su instrumentación, la necesidad de incrementar la eficacia y eficiencia del proceso de referencia.</li> <li>2. Elaborar un documento de Líneas de acción para el seguimiento en el aplicativo informático de los registros en análisis registral.</li> <li>3. Dar seguimiento a los operativos de campo correspondientes en el aplicativo informático, generando periódicamente los reportes respectivos.</li> <li>4. Establecer un plan de contingencias para su aplicación puntual y reportar las acciones realizadas.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes digitalizados remitidos para análisis de la situación jurídica.</li> <li>2. Informes de la aplicación del Tratamiento de trámites con datos de domicilio presuntamente irregulares, con el resultado del análisis de la situación registral para cada operativo en particular.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-20		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/05/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del Padrón Electoral		
<b>Objetivo</b>		Lograr que el llenado de las Cédulas de Ciudadanos en el Padrón Electoral se apegue a los procedimientos establecidos para la Encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cédulas llenadas en la 1ra. Revisión conforme a los criterios establecidos en los manuales del Técnico en Visitas Domiciliarias y el Analista en Visitas Domiciliarias} / \text{Total de cédulas a trabajar}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% Cédulas a trabajar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de cédulas llenadas en la 1ra. Revisión conforme a los criterios establecidos en los manuales del Técnico en Visitas Domiciliarias y el Analista en Visitas Domiciliarias.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las cédulas llenadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	En máximo 5% de las cédulas llenadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	En más del 5% de las cédulas llenadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>El llenado de la información registrada en las cédulas deben cumplir con los criterios establecidos en los manuales del Técnico en Visitas Domiciliarias y el Analista en Visitas Domiciliarias quien marcará en que revisión la cédula cumplió con el correcto llenado.</p> <p>Los criterios de eficiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se remiten los manuales y los instrumentos previo a la impartición de los cursos de capacitación.</li> <li>2. Levantamiento de información en los periodos establecidos en el cronograma aprobado por la CNV.</li> </ol>		

	<p>3. Integración de la base de datos</p> <p>4. Análisis de la información</p> <p>5. Informe de actividades realizadas y áreas de oportunidad detectadas</p> <p>NOTA: Deberá contar con Vo.Bo. fundado y motivado del superior jerárquico, de lo contrario el atributo de calidad será el nivel bajo.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>La documentación soporte es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos del envío de manuales operativos y del inicio del curso en Campus INE</li> <li>2. Base de datos del levantamiento de información de la encuesta de Actualización.</li> <li>3. Informe del análisis de los resultados del levantamiento de información con apego a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Vo.Bo. del superior jerárquico</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Operaciones (CECYRD)		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Coordinador / Coordinadora de Procesos Tecnológicos	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-21		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Generar y entregar credenciales para votar a la ciudadanía		
<b>Objetivo</b>		Entregar oportunamente las credenciales para votar, conforme a los procedimientos de validación establecidos.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral para los que se solicitó la producción de la CPV / Trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral remitidos por los Módulos de Atención Ciudadana, que no requieran servicios de validación externos al CECYRD) * 100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral remitidos por los Módulos de Atención Ciudadana, que no requieran servicios de validación externos al CECYRD		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Trámites para los que se solicitó la producción de la Credencial para Votar		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: Los controles que se aplican en las solicitudes de producción de la CPV son: - La información se remite cifrada al CPC. - Se remite un correo electrónico al CPC en el que se indican las órdenes producción que se envían.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el correo electrónico se adjunta un reporte de los lotes incluidos en cada orden de producción, indicando la entidad, el punto de distribución, la identificación del lote, el número de registros por lote, y los distritos y módulos que involucran.</li> <li>- Se mantiene una bitácora diaria por lote de producción en la que se registran la fecha de generación, la hora de inicio y fin, el tiempo de generación, el número de registros, el operador que lo generó, el número de orden y la fecha de entrega al CPC.</li> <li>- Del 100% al 75.1% de los trámites fueron solicitados a producción en un día.</li> </ul> <p>Se precisa que las solicitudes objeto de la meta serán aquellas que ingresen al CECYRD en el periodo del 1 de septiembre de 2020 al 15 de agosto de 2021, a efecto de estar en posibilidad de integrar el soporte documental que acredite el cumplimiento de la meta en el periodo del 16 al 31 de agosto de 2021.</p> <p>Los servicios de validación externos al CECYRD son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de análisis registral.</li> <li>Servicio de análisis jurídico.</li> <li>Servicio de resolución cartográfica.</li> <li>Servicio de gestión de la CURP.</li> </ul> <p>Adicionalmente se pueden presentar trámites rechazados por no haber cumplido con las validaciones establecidas en el SIIRFE, trámites cancelados debido a que el ciudadano realizó otro trámite con pocos días de diferencia, o trámites detenidos temporalmente en su procesamiento en entidades con Proceso Electoral Local.</p>
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de procesamiento de trámites y producción de credenciales en el que se indiquen los trámites recibidos de los MAC, los trámites para los que solicitó la producción de la CPV, los trámites que se encuentran en servicios de validación externos al CECYRD, los trámites rechazados o cancelados, y los trámites pendientes por solicitar la producción de la CPV.</li> <li>2. Correos electrónicos de envío al CPC de órdenes de producción.</li> <li>3. Reportes de lotes incluidos en órdenes de producción.</li> <li>4. Archivos de passwords de lotes de producción.</li> <li>5. Bitácora de solicitudes de producción de la CPV.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-22		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Coadyuvar en la mejora de los procedimientos registrales		
<b>Objetivo</b>		Mantener el porcentaje de la clasificación los acuerdos aprobados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de favorecer el seguimiento de la atención de las recomendaciones relacionadas con los instrumentos registrales		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de acuerdos clasificados de las comisiones locales y distritales de vigilancia} / \text{total acuerdos aprobados por las comisiones locales distritales de vigilancia}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de acuerdos aprobados por las comisiones locales y distritales de vigilancia		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de acuerdos clasificados de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los acuerdos clasificados cumplen con todos los criterios establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y el 99.9% de los acuerdos clasificados cumplen con todos los criterios establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los acuerdos clasificados cumplen con todos los criterios establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentrar la información por Comisión Local o Distrital.</li> <li>2. Contener el tipo de sesión en que se emite el acuerdo.</li> <li>3. Contener las fechas del acuerdo</li> <li>4. Contener información estadística y gráficas de la clasificación temática de los acuerdos.</li> <li>5. Identificar el área responsable de su atención.</li> </ol>		

	6. Entregar al superior jerárquico dentro de los cinco primeros días hábiles, del mes siguiente al que se reporta
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reporte de acuerdo obtenidos del portal informático de las comisiones de vigilancia.</li><li>2. Informe de acuerdos clasificados por tema.</li><li>3. Correos electrónicos y/o notas de entrega del informe al superior jerárquico.</li></ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa del Departamento de Información y Documentación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-23		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Aportar elementos informativos a integrantes de CNV y/o funcionarios de la DERFE, con objeto de que se verifique la consistencia de los proyectos de acuerdo presentados en sesiones de la CNV, respecto de las propuestas finales realizadas por los Grupos de Trabajo.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Análisis comparativos realizados de los Proyectos de acuerdo a presentar en sesiones ordinarias y extraordinaria de la CNV respecto a los presentados en los grupos de trabajo / Proyectos de acuerdo presentados en sesiones ordinarias y extraordinaria de la CNV)*100			
<b>Línea base</b>	Proyectos de acuerdo a presentar en sesiones ordinarias y extraordinaria de la CNV			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Análisis comparativos realizados de los Proyectos de acuerdo a presentar en sesiones ordinarias y extraordinaria de la CNV respecto a los presentados en los grupos de trabajo		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los análisis comparativos cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99.9% de los análisis comparativos cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los análisis comparativos cumplen con todos los criterios de eficiencia		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el análisis resalte los cambios observados en los proyectos de acuerdo y sus anexos, entre la versión final considerada suficientemente discutida en el Grupo de Trabajo y la versión que se presente a consideración de la Comisión Nacional de Vigilancia.</li> <li>2. Que se entregue por lo menos 2 horas hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria de la CNV.</li> <li>3. Que los análisis comparativos consideren: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes</li> <li>b) Considerandos</li> <li>c) Puntos de acuerdo</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis comparativo de los proyectos de acuerdo puestos a consideración de CNV.</li> <li>2. Correo electrónico o acuse de recibo al superior jerárquico a través de los cuales se entreguen los análisis.</li> <li>3. Órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CNV.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-24		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar el adecuado funcionamiento de los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que puedan analizar el desarrollo de los procedimientos registrales y puedan proporcionar elementos técnicos y operativos a la CNV para la adopción de sus acuerdos			
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes de información o compromisos solicitados por los Representantes de los Partidos Políticos en las sesiones del Grupo de Trabajo de Operación en Campo, para garantizar la correcta realización de la función de vigilancia de los Partidos Políticos Nacionales en los trabajos de campo relacionados con la actualización del Padrón Electoral.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Valor porcentual = $((V2 / V1) \times 100$ en la que V1 representa el número de solicitudes de información o compromisos generados, y V2 representa el número de estos requerimientos atendidos en el periodo determinado.			
<b>Línea base</b>	100% Solicitudes de información y acciones comprometidas recibidas			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de información o compromisos generados en el Grupo de Trabajo Operación en Campo atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los documentos de respuesta a las solicitudes de información o cumplimiento de un compromiso, atiende todos los puntos planteados en su formulación por parte de los representantes partidista		
	<b>Nivel medio</b>	El 98% y menos del 100% de los documentos dan respuesta a las solicitudes de información o cumplimiento de un compromiso, atiende todos los puntos planteados en su formulación por parte de los representantes partidistas.		

	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 98% de los documentos que atienden las solicitudes de información o cumplimiento de un compromiso, atiende todos los puntos planteados en su formulación por parte de los representantes partidistas
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Las solicitudes de información o compromisos considerados en la evaluación, se refieren a la competencia de la Coordinación de Operación en Campo
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo Electrónico, nota informativa,</li> <li>2. Oficio mediante el que se remita a la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, las fechas en que se atenderán las solicitudes de información o compromiso,</li> <li>3. Correos electrónicos, nota informativa u oficio, mediante el que se remita a la misma área el documento con el que se atienda la solicitud de información o compromiso, conforme a la redacción que establezca la DSCV</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Cartografía Electoral		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-25		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Análisis de Informes de actualización			
<b>Objetivo</b>	Realizar el análisis de los informes de resultados de los recorridos de sistematización cartográfica a nivel nacional y en su caso definir estrategias por problemáticas detectadas, con la finalidad de dar cumplimiento al incremento de cobertura mensual de actualización de 81% de las secciones visitadas y mantener actualizada la cartografía electoral.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Informes de recorridos de campo analizados} / \text{Informes de recorridos de campo recibidos}) * 100$			
<b>Línea base</b>	32 informes de recorridos de campo mensuales			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Informes de recorridos de campo analizados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El análisis realizado de todos los informes de recorridos de campo cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	El análisis realizado de uno a cuatro informes de recorridos de campo no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	El análisis realizado de más de cuatro informes de recorridos de campo no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Criterios de eficiencia: 1. Presenta el resultado del análisis de los 32 "Informes de Cobertura de la Actualización Cartográfica" entregados por las Vocalías Estatales del RFE en las 32 entidades del país. Con respecto a lo programado en sistematización cartográfica mensualmente. 2. Presenta el resultado de la productividad de lo programado en sistematización durante el mes.			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se menciona la problemática ocurrida que incida en el cumplimiento de la meta.</li> <li>4. Presentar el análisis por entidad a más tardar tres días una vez recibida la información.</li> <li>5. Incluir en el diagnóstico el 100% de las secciones electorales visitadas por entidad para identificar el incremento de la cobertura estatal de actualización cartográfica de más del 85% actual.</li> <li>6. Describir la fórmula de cobertura por entidad (secciones visitadas/secciones con actualización).</li> <li>7. Incluir en el documento elementos gráficos que apoyen la descripción de las cifras.</li> <li>8. Describir grado de actualización cartográfica (Parcial y Total)</li> <li>9. Incluir tabla de cobertura de actualización cartográfica nacional.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Nacional de cobertura del programa de actualización Informe Trimestral y Reportes mensuales de sistematización cartográfica enviados por las 32 entidades del país.</li> <li>2. Oficinas de Instrucción.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográfico Electorales		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Cartografía Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-26		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Distritación		
<b>Objetivo</b>		Dirigir la producción de insumos para el Sistema de Distritación, así como el Sistema de Control y Evaluación Distrital		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Tablas de Información para el Sistema de Control y Evaluación Distrital elaboradas / Tablas de Información para el Sistema de Control y Evaluación Distrital previstas) * 100		
<b>Línea base</b>		1.Limpieza de los rasgos de EMS para un armado de mapas en formato Shape File 2.Cálculo de fronteras y vecindades sección – sección 3.Cálculo de fronteras y vecindades municipio - municipio 4.Cálculo de Tiempos y traslados entre cabeceras municipales y establecimiento de tiempos de corte. 5.Elaboración de las Estadísticas Censales (Proceso definido entre INE e INEGI) 6.Cálculo u obtención de Municipios indígenas (clasificación del INPI) 7.Análisis de unidades geográficas en las secciones multi - polígono. 8.Análisis de unidades geográficas en municipios multi - polígono. 9.Análisis de unidades geográficas por confinamiento.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Tablas de Información para el Sistema de Control y Evaluación Distrital elaboradas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las tablas de Información elaboradas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las tablas de Información elaboradas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una de las tablas de Información elaboradas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta con la validación del Sistema de Distritación Electoral</li> <li>2. Cuenta con la validación del comité técnico de distritación electoral</li> <li>3. El Sistema de Distritación Electoral genera escenarios válidos y continuos de distritos electorales</li> <li>4. Se concluyeron una semana antes del 30 de agosto de 2021</li> </ol> <p>Nota: para la valoración del indicador de eficiencia se considerará la primer valoración de la tablas</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de entrega a fin de Periodo</li> <li>2. Documento de validación del comité técnico de distritación electoral</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográfico Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-27		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	15/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral		
<b>Objetivo</b>		Incrementar la certeza de los miembros del Comité Técnico de Conteo Rápido en sus estimaciones mediante la presentación, en un sistema web, del avance en la recepción de remesas con la votación de las casillas seleccionadas en la muestra de las elecciones federal de diputados y locales de gobernadores, así como las gráficas de sus análisis por remesa para conocer los resultados de la elección.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Remesas publicadas} / \text{Total de remesas recibidas al corte señalado por el Comité Técnico de Conteo Rápido}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de remesas publicadas en el PEF 2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Remesas con los resultados de la votación de las casillas que conforman la muestra de conteo rápido publicadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La publicación de las remesas en el sistema cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	La publicación de las remesas en el sistema no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	La publicación de las remesas en el sistema no cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos de casillas de la remesa corresponden al porcentaje de avance señalado en el portal al momento de su publicación.</li> <li>2. Que se incorporen los cambios solicitados por el Comité Técnico de Conteo Rápido a la publicación.</li> <li>3. Se cuente con el sistema funcional cinco días hábiles antes de la jornada electoral.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte trimestral de desarrollo del sistema de cartografía para conteo rápido.</li> <li>2. Correos electrónicos.</li> <li>3. Informes de participación en simulacros y jornada electoral de conteo rápido.</li> <li>4. Documentos de acuerdos del Comité Técnico de Conteo Rápido.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográfico Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-28		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Pruebas SIIRFE - SAC sobre cartografía		
<b>Objetivo</b>		Realizar las pruebas de funcionalidades por cada versión del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores en el Subsistema de Actualización Cartográfica SIIRFE-SAC y del Subsistema de Atención Ciudadana SIIRFE-MAC (este último solo sobre la carga de cartografía y la consulta de la cartografía), para que los trabajos de georreferenciación de la actualización de la cartografía en CECyRD, la generación de credenciales SIIRFE-SAP, se realicen con catálogos actualizados de septiembre del año 2020 a agosto del año 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Pruebas realizadas} / \text{Total de funcionalidades}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de las pruebas de funcionalidad sobre SIIRFE-SAC y funcionalidades de cartografía de SIIRFE-MAC		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Pruebas de funcionalidades realizadas por cada versión del SIIRFE-SAC		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las pruebas de funcionalidad realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las pruebas de funcionalidades realizadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una de las pruebas de funcionalidades realizadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Para evaluar el criterio de eficiencia se determina el cumplimiento de pruebas de las siguientes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación de funcionalidades (nuevos casos de uso)</li> <li>2. Corrección de Incidencias (errores de SIIRFE)</li> <li>3. Mejoras solicitadas por el área usuaria.</li> <li>4. Las pruebas se realizaron al menos 5 días hábiles antes de la fecha en que la Dirección de Desarrollo y Operación de Sisteemas realice la liberación a producción.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Bitácora de pruebas por cada versión del SIIRFE  Correo de liberación de la versión y documento de liberación  Solicitud de nuevas funcionalidades (en su caso)  PBI registrados en Remedy</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográfico Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-29		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención a usuarios de la Base Geográfica Electoral Digital		
<b>Objetivo</b>		Atender las solicitudes de usuarios de las bases de datos de la cartografía electoral existentes en las Juntas Locales y en la Dirección de Cartografía, con el propósito de garantizar la operación de la información, seguridad e integridad, en el periodo de septiembre de 2020 a agosto del año 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{Solicitudes recibidas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Atención de solicitudes de usuarios de las bases de datos de la cartografía electoral existentes en las Juntas Locales y en la Dirección de Cartografía		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de usuarios de bases de datos de cartografía en las juntas locales y en la Dirección de Cartografía atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las solicitudes atendidas no cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las solicitudes atendidas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>La calidad se medirá a través del listado de verificación de permisos (Problemas de red, Nuevo usuario, Usuarios dados de baja, como ejemplos). Los casos que se presentan en general son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alta de usuarios.</li> <li>2. Baja de usuarios.</li> <li>3. Revisión de Permisos.</li> <li>4. Se atendió en menos de cinco días hábiles posteriores a su recepción</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Solicitudes recibidas vía Remedy sobre usuarios de las bases de datos de la cartografía electoral existentes en las Juntas Locales y de la Dirección de Cartografía Electoral.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Cartografía Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-30		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica		
<b>Objetivo</b>		Asegurar la integración de los productos cartográficos del país, para la operación permanente, así como para los procesos electorales federales y locales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Productos Cartográficos integrados} / \text{Productos Cartográficos requeridos}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de productos cartográficos requeridos conforme a los convenios de colaboración para procesos locales con OPL; Circulares Conjuntas DERFE-DEOE, respecto de trabajos para Casillas Extraordinarias; en el Plan de trabajo detallado de los Procesos Electorales y de generación del Paquete Cartográfico.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de productos Cartográficos integrados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los productos cartográficos integrados cumplen con los puntos establecidos en el rubro de criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los productos cartográficos integrados no cumple con uno o más de los puntos establecidos en el rubro de criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los productos cartográficos integrados no cumple con uno o más de los puntos establecidos en el rubro de criterios de eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Los productos cartográficos requeridos y los criterios correspondientes son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los productos cartográficos solicitados en los planes para procesos electorales, respecto de casillas extraordinarias cumple con las estructuras requeridas.</li> <li>2. Los productos cartográficos solicitados en los planes o convenios para procesos electorales locales, respecto de Bases Geográficas Digitales, incluye los formatos requeridos en los convenios de colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales.</li> <li>3. Los productos cartográficos solicitados en los planes o convenios, respecto de los catálogos locales, cumple con la estructura establecida.</li> <li>4. Se ha realizado la verificación del Paquete Cartográfico (planos cartográficos).</li> </ol> <p>Nota:</p> <p>CCE-090 Generación de remesas cartográficas  CCE-100 Georeferenciación de ciudadanos  CCE-070 Generación y reproducción de archivos de impresión de productos cartográficos</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenta nota SAC de entrega del Informe final.</li> <li>2. Comunicado de entrega de la información.</li> <li>3. Plan de trabajo detallado de los Procesos Electorales y de generación del Paquete Cartográfico.</li> <li>4. Convenios de colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales.</li> <li>5. Circulares Conjuntas DERFE-DEOE, respecto de trabajos para Casillas Extraordinarias.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-31		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica		
<b>Objetivo</b>		Garantizar la correcta actualización cartográfica, respecto de los catálogos cartográficos.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Remesas de actualización cartográfica verificadas} / \text{Remesas de actualización cartográfica generadas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de las remesas de actualización cartográfica generadas, conforme al calendario de remesas programadas por la DCE.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de remesas de actualización cartográfica verificadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las remesas nacionales cumplen con los tres puntos establecidos en los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Al menos una remesa nacional no cumple con los tres puntos establecidos en los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una remesa nacional no cumple con los tres puntos establecidos en los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Se contemplan solo remesas ordinarias, normales, nacionales. En cada remesa pueden variar las entidades que lo integran, esto debido a programas especiales, a que no todas las entidades generan, etc.		

	<p>Los puntos para tomar en cuenta en el rubro de eficiencia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- En cada remesa nacional se cargan remesas estatales correspondientes a las entidades que la integran la remesa nacional.</li> <li>2.- Una vez cargada la remesa nacional, se genera el armado nacional correspondiente a esta.</li> <li>3.- Las remesas se cargan en la última semana del cronograma.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Cronograma de las remesas emitido por la Dirección de Cartografía Electoral.</p> <p>Atenta nota de entrega del armado nacional, así como de los archivos obtenidos del SIIRFE usados para su integración.</p> <p>Informe anual de la carga de remesas nacionales</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-32		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica			
<b>Objetivo</b>	Garantizar la generación de los archivos digitales de productos cartográfico de impresión de calidad.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" con control de calidad / Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" generados en las Juntas Locales Ejecutivas y la Dirección de Cartografía Electoral) * 100			
<b>Línea base</b>	Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" generados en las Juntas Locales Ejecutivas y la Dirección de Cartografía Electoral. Con base en los catalogos cartográficos.			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" con control de calidad.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF con control de calidad cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 96.5% y menos del 100% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF con control de calidad cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 96.5% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF con control de calidad cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>1. Los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF, deben ser validados (aplicar control de calidad), en un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibirse en la DCE para que, en caso de detectar faltantes o inconsistencias en el contenido, se solicite a las JLE realizar las correcciones de forma inmediata.</p> <p>2. En el control de calidad se revisa que los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF se verifica que se reciben en el periodo establecido, además de estar completos tomando como base de comparación los catálogos cartográficos que contienen los totales de Entidad,</p>			

	<p>Distrito Federal, Distrito Local, Municipio, Sección y Localidades. También se revisa que todos los archivos digitales se desplieguen para ser liberados.</p> <p>3. Los archivos digitales de productos cartográficos en formato digital PDF elaborados en las Juntas Locales Ejecutivas, se realizan con la última versión del aplicativo informático bajo la plataforma del Sistema de Información Geográfica ArcGis.</p> <p>4. La Dirección de Cartografía Electoral realiza el control de calidad y emite un oficio a las JLE indicando que su paquete cartográfico ha sido liberado cuando se verifica que la información está completa y se despliegan todos los archivos.</p> <p>5. Los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF se integran y ordenan por tipo de producto, después, se deben entregar a la Mapoteca Nacional como máximo 10 días hábiles después de la fecha en que termina su paquete cartográfico la entidad con más días asignados en el calendario de actividades.</p> <p>6. La entrega de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF a la Mapoteca Nacional, se puede retrasar si se presentan problemas durante su elaboración en las Juntas Locales Ejecutivas, o bien, por problemas en el envío a la Dirección de Cartografía Electoral a través de la Red INE.</p> <p>7. El número de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF es variable para cada paquete, toda vez que influye la actualización cartográfica al cambiar continuamente la conformación de la información.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Oficios de la Dirección de Cartografía Electoral donde se indica a las 32 Juntas Locales Ejecutivas que deben elaborar el paquete cartográfico.</p> <p>2. Oficios o correos mediante los cuales las 32 Juntas Locales Ejecutivas informan la entrega de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF a la Dirección de Cartografía Electoral.</p> <p>3. Oficios de la Dirección de Cartografía Electoral donde se indica a las 32 Juntas Locales Ejecutivas que se libera su paquete cartográfico.</p> <p>4. Atenta Nota del Departamento de Diseño y Producción Cartográfica y dirigida a la Subdirección de Actualización Cartográfica, indicando que se ha realizado el control de calidad al 100% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF.</p> <p>5. Atenta Nota de la Subdirección de Automatización Cartográfica y dirigida al Departamento de Diseño y Producción Cartográfica, donde se informa que se verificó el despliegue de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF.</p> <p>6. Atenta Nota de la Subdirección de Automatización Cartográfica y dirigida a la Subdirección de Actualización Cartográfica y Evaluación de Límites Territoriales indicando la entrega de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF del paquete cartográfico para actualizar la Mapoteca Nacional.</p> <p>7. Bases Geográficas Digitales correspondientes al corte de la Cartografía Electoral como insumo para la generación de los Productos Cartográficos.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-33		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/11/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	11/12/2020
<b>Tema prioritario</b>	Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana			
<b>Objetivo</b>	Capacitar al personal de los Módulos de Atención Ciudadana de acuerdo a lo establecido por la Estrategia de Capacitación, en el curso sobre el cierre de la Campaña Anual Intensa y el periodo de reposición de CPV, en el contexto del Proceso Federal Electoral 2020-2021.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Personal de Módulo capacitado sobre el cierre de la Campaña Anual Intensa y el periodo de reposición de CPV, en el contexto del Proceso Federal Electoral 2020-2021 / Personal de Módulo que debe recibir la capacitación sobre el cierre de la Campaña Anual Intensa y el periodo de reposición de CPV, en el contexto del Proceso Federal Electoral 2020-2021 ) * 100			
<b>Línea base</b>	Personal de Módulo que debe recibir la capacitación sobre el cierre de la Campaña Anual Intensa y el periodo de reposición de CPV, en el contexto del Proceso Federal Electoral 2020-2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Personal de Módulos de Atención Ciudadana capacitado de acuerdo a lo establecido por la Estrategia de Capacitación		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	<b>Nivel medio</b>	La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana no cumple con alguno de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	<b>Nivel bajo</b>	La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>La estrategia de capacitación contiene una descripción de cada uno de los siguientes puntos y es aprobada por el superior jerárquico :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación</li> <li>2. Objetivo</li> <li>3. Contenido temático</li> <li>4. Instrumentación de la capacitación</li> <li>5. Materiales didácticos</li> <li>6. Instrumentos de evaluación</li> <li>7. Los resultados de la capacitación tienen las siguientes características: 1) Los capacitandos obtuvieron un promedio mayor a 9.5 (95%); y se entrega el informe el 18 de diciembre de 2020.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Correo electrónico y/o nota informativa dirigida del responsable del Departamento de Estrategias de Capacitación al responsable de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación en referencia al documento de la Estrategia de Capacitación.</p> <p>Visto bueno por parte del Superior Jerárquico</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-34		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	17/05/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	28/05/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana		
<b>Objetivo</b>		Capacitar al personal de los Módulos de Atención Ciudadana de acuerdo a lo establecido por la Estrategia de Capacitación, en el curso sobre el reinicio de actividades luego de la jornada electoral del 6 de junio de 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Personal de Módulo capacitado sobre el reinicio de actividades luego de la jornada electoral del 6 de junio de 2021 / Personal de Módulo que debe recibir la capacitación sobre el reinicio de actividades luego de la jornada electoral del 6 de junio de 2021 ) * 100		
<b>Línea base</b>		Personal de Módulo que debe recibir la capacitación sobre el reinicio de actividades luego de la jornada electoral del 6 de junio de 2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Personal de Módulos de Atención Ciudadana capacitado de acuerdo a lo establecido por la Estrategia de Capacitación		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	<b>Nivel medio</b>	La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana no cumple con alguno de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	<b>Nivel bajo</b>	La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>La estrategia de capacitación contiene una descripción de cada uno de los siguientes puntos y es aprobada por el superior jerárquico :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación</li> <li>2. Objetivo</li> <li>3. Contenido temático</li> <li>4. Instrumentación de la capacitación</li> <li>5. Materiales didácticos</li> <li>6. Instrumentos de evaluación</li> <li>7. Los resultados de la capacitación tienen las siguientes características: 1) Los capacitandos obtuvieron un promedio mayor a 9.5; y, 2) se entrega el informe el 11 de junio de 2021.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Correo electrónico y/o nota informativa dirigida del responsable del Departamento de Estrategias de Capacitación al responsable de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación en referencia al documento de la Estrategia de Capacitación.</p> <p>Visto bueno por parte del Superior Jerárquico</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-35		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	03/11/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Diseñar y elaborar un catálogo de materiales gráficos, a fin de facilitar a los funcionarios la identificación del materiales que son más factibles de instrumentar en las Juntas Locales, Distritales y Módulos de Atención Ciudadana.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Categorías de materiales gráficos incluidas en el Catálogo / categorías de materiales gráficos identificadas) * 100		
<b>Línea base</b>		100% categorías de materiales gráficos identificadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Categorías de materiales gráficos incluidas en el catálogo		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las categorías de materiales gráficos incluidas en el Catálogo cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las categorías de materiales gráficos incluida en el Catálogo no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las categorías de materiales gráficos incluidas en el Catálogo no cumplieron con alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Los criterios de eficiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cumple con los requerimientos de las áreas solicitantes</li> <li>2.- Observa lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica</li> <li>3.- Cumple con los Lineamientos de Imagen Institucional</li> <li>4.- Visto bueno del superior jerárquico fundado y motivado.</li> <li>5.- Se entregó en el periodo establecido para la meta.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño del catálogo de materiales gráficos</li> <li>2.- Expediente de los Materiales Gráficos que fueron analizados para determinar las categorías</li> <li>3.- Atenta Nota o correo electrónico dirigido a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación</li> <li>4. Vo. Bo. del superior jerárquico</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operación y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-36		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	16/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Evaluar la capacidad de atención por módulo, con el objetivo de definir el número de funcionarios de módulo que apoyaran el PREP, casillas especiales, entre otros.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de las evaluaciones realizadas de la capacidad de atención de los Módulos de Atención Ciudadana		
<b>Línea base</b>		3 evaluaciones de la capacidad de atención de los Módulos que comprenden su nivel de operación: Módulos con un turno Atenciones      Nivel esperado 1 a 23            Bajo 24 a 47           Medio 48 a 71           Alto 72 o más         Saturado Módulos con doble turno Atenciones      Nivel esperado 1 a 40            Bajo 41 a 81           Medio 82 a 121         Alto 122 o más       Saturado		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	3		
	<b>Indicador</b>	Evaluaciones realizadas de la capacidad de atención de los Módulos de Atención Ciudadana		

<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las evaluaciones realizadas comprenden todos los criterios descritos en los Criterios de Eficiencia.
	<b>Nivel medio</b>	Una de las evaluaciones realizadas no cumple con todos los criterios descritos en los Criterios de Eficiencia.
	<b>Nivel bajo</b>	Más de una de las evaluaciones realizadas no cumple con todos los criterios descritos en los Criterios de Eficiencia.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Las evaluaciones de la capacidad de atención de los Módulos de Atención Ciudadana, durante los diferentes periodos de actualización del Padrón Electoral del Proceso Federal Electoral 2020-2021 comprenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La Campaña Especial de Actualización (CAI).</li> <li>2.- El Periodo para solicitar la reposición de la Credencial para Votar.</li> <li>3.- El Periodo de Entrega de las Credenciales para Votar disponibles.</li> </ol> <p>Criterios de Eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprenden el número y tipo de módulos que operaron durante los periodos del Proceso Federal Electoral 2020-2021.</li> <li>2. Número y tipo de trámites que se aplicaron durante los periodos del Proceso Federal Electoral 2020-2021.</li> <li>3. Porcentaje de la capacidad de atención alcanzado, con relación a la capacidad de atención que tiene cada módulo.</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Evaluaciones de la capacidad de atención realizadas.</li> <li>2. Oficio o correo electrónico</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-37		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/07/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Validar las solicitudes de cambios de domicilio de módulos, realizadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Solicitudes de cambio de domicilio MAC validadas} / \text{Solicitudes de cambio de domicilio MAC presentadas por JLE}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100 % de Solicitudes de cambio de domicilio MAC presentadas por JLE		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de cambio de domicilio de MAC validadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las solicitudes de cambio de domicilio de módulos validadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en ese apartado de la meta.		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos validadas no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en ese apartado de la meta.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos validadas no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en ese apartado de la meta.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Las respuestas a las solicitudes de cambios de domicilios se atenderán en dos sentidos, procedentes o improcedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración del expediente para la valoración del inmueble propuesto con: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Solicitud de la Vocalía del Registro Federal de Electores.</li> <li>1.2 Formato de fotografías</li> <li>1.3 Formato de revisión de inmueble.</li> </ol> </li> <li>2. La respuesta debe realizarse por oficio. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Para los casos improcedentes, se deberán señalar las causas de improcedencia.</li> <li>2.2. Para los casos procedentes, se deberán describir las acciones a realizar por parte de la Vocalía del RFE para el cambio de domicilio del MAC de que se trate.</li> </ol> </li> </ol> <p>Adicional a lo anterior, se puede incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Las solicitudes de cambio de domicilio de módulos se validaron dentro de los primeros 15 días después de su recepción.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Oficios y/o Notas Informativas y/o correos electrónicos por los que se comprueba el ingreso de la solicitud y con el que se proporciona atención.</p> <p>Reporte de solicitudes de cambios a la infraestructura recibida en el periodo.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Estadística	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-38		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica.			
<b>Objetivo</b>	Proyectar la lista nominal de las secciones que superan los 13,000 registros ciudadanos con el fin de ofrecer elementos prospectivos a la Dirección de Cartografía Electoral para la planeación de sus programas de resecionamiento			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de secciones que superan los 13,000 registros y que se les hizo la proyección de su lista nominal} / \text{Total de secciones que superan los 13,000 registros}) \times 100$			
<b>Línea base</b>	Se debe proyectar el 100% de las secciones cuya la lista nominal supera los 13,000 registros al 31 de agosto de 2020			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Secciones que superan los 13,000 registros ciudadanos a las que se les hizo la proyección de lista nominal		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Cumple con tres criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Cumple con menos de tres criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La proyección debe contar con una metodología estadística.</li> <li>2. La proyección debe considerar un análisis geográfico de las secciones electorales.</li> <li>3. Los análisis deberán contar con mapas.</li> <li>4. Se deberá contar con gráficas de la evolución de la lista nominal.</li> </ol>			
<b>Soporte Documental</b>	Archivos, correos y reportes que sustentan la proyección del 100% de las secciones cuya lista nominal supera los 13,000 registros			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-39		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Analizar la productividad mensual de los módulos de atención ciudadana durante la campaña de actualización intensa (CAI) 2020 y la campaña de actualización permanente (CAP) 2021		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de módulos a los que se les analizó su productividad mensual} / \text{Total de módulos que operaron mensualmente}) \times 100$		
<b>Línea base</b>		<p>Se debe analizar la productividad mensual del 100% de los módulos que operen durante la CAI 2020 y la CAP 2021.</p> <p>La línea base se podrá verificar con los reportes de Avance del Operativo por Módulo SIIRFE de la Dirección de Operación y Seguimiento.</p> <p>El número de módulos puede variar de semana a semana. En este reporte se podrá dar seguimiento al número de módulos que operan cada semana.</p>		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Módulos a los que se les analizó su productividad mensual		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los análisis mensuales deberán cumplir con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Todos los análisis mensuales deberán cumplir con los criterios del 1 al 4, y alguno se entregó de seis a diez días hábiles posteriores a la recepción de la información de la última semana del reporte mensual correspondiente, y ninguno superó los diez días hábiles.		
	<b>Nivel bajo</b>	Alguno de los reportes mensuales no cumplió con alguno de los criterios del 1 al 4, o se entregó con más de 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información de la última semana del reporte mensual correspondiente.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis deberá incluir nota metodológica.</li> <li>2. El análisis de la productividad deberá realizarse por módulo y distrito.</li> <li>3. El análisis deberá incluir cuadros y gráficas.</li> <li>4. El análisis deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico.</li> <li>5. El análisis se deberá entregar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la información de la última semana del reporte mensual correspondiente.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>Archivos, correos y reportes que sustenten el análisis de la productividad mensual del 100% de los módulos de atención ciudadana</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Muestreo		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Estadística	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-40		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/12/2020
<b>Tema prioritario</b>		Diseñar la planeación de actividades y presupuestación de la DERFE.		
<b>Objetivo</b>		Analizar el reporte de resultados de los últimos 13 Conteos Rápidos institucionales para gubernatura, realizados desde 2016, considerando el porcentaje de muestra utilizado y las características de las casillas reportadas y no reportadas al conteo, a fin de proveer de insumos al COTECORA para sus diseños muestrales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Número de conteos rápidos institucionales analizados		
<b>Línea base</b>		Análisis del reporte de resultados de los conteos rápidos de: Colima 2016; Nayarit 2017; Chiapas, CDMX, Guanajuato, Jalisco, Morelos, Puebla, Tabasco, Veracruz y Yucatán 2018; y Baja California y Puebla 2019.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	13		
	<b>Indicador</b>	Conteos rápidos institucionales analizados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El análisis de conteos rápidos realizado cumple con todos los Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	El análisis de conteos rápidos realizado cumple con cuatro Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	El análisis de conteos rápidos realizado cumple con menos de cuatro Criterios de Eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>El análisis deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparativo de porcentajes de muestra recibidos.</li> <li>2. Comparativo de tamaños de muestra y sobremuestra.</li> <li>3. Distribución porcentual de casillas por condición de reporte.</li> <li>4. Distribución porcentual de casillas por condición de reporte según tipo de sección.</li> <li>5. Distribución de reporte de casillas por hora de llegada.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico de entrega de análisis para el Director de Estadística.</li> <li>2. Documento de análisis en archivo electrónico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Diseño Muestral		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Muestreo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-41		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	14/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del padrón electoral		
<b>Objetivo</b>		Calcular los indicadores y sus precisiones estadísticas, establecidos en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021. Planteamiento General, 23 de junio de 2020", para la Encuesta de Cobertura, a fin de proveer Indicadores de empadronamiento y tenencia de la Credencial que coadyuven a las autoridades del instituto para la aprobación del Padrón Electoral y Lista Nominal, previo a las elecciones federales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de indicadores calculados (Cobertura)} / \text{Número de indicadores comprometidos (Cobertura)}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Ocho indicadores calculados para la encuesta de Cobertura de la Verificación Nacional Muestral 2018 (Verificación Nacional Muestral 2018. Encuesta de Cobertura, 15 de mayo de 2018)		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Indicadores del nivel de empadronamiento y credencialización de los ciudadanos residentes en México (Cobertura) calculados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los indicadores calculados para la Encuesta de Cobertura, en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. Uno de los indicadores calculados para la Encuesta de Cobertura en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021, no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel medio</b>	<p>Dos o más de los indicadores calculados para la Encuesta de Cobertura en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.</p> <p>"Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregó fórmulas y definición de indicadores comprometidos en el "Planteamiento General de la Verificación Nacional Muestral 2021, 23 de junio de 2020".</li> <li>Calculó los ponderadores para cada registro de la muestra.</li> </ol>		

		<p>3. Calculó los indicadores y su varianza muestral.</p> <p>4. Entregó indicadores con formato para presentación del informe.</p> <p>5. Elaboró cuadros de comparación de indicadores con indicadores de la VNM2020.</p> <p>6. Los indicadores se entregaron 3 días antes de la fecha programada en el calendario de la VNM21.</p> <p>Nota: La oportunidad se establece en términos del calendario de la VNM21." "1. Correo electrónico de entrega de los indicadores de Cobertura.</p> <p>2 Archivo con indicadores en Excel.</p> <p>3. Informe de resultados de la Encuesta de Cobertura de la VNM2021."</p>
	<b>Nivel bajo</b>	El análisis de conteos rápidos realizado cumple con menos de cuatro Criterios de Eficiencia.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>El análisis deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparativo de porcentajes de muestra recibidos.</li> <li>2. Comparativo de tamaños de muestra y sobremuestra.</li> <li>3. Distribución porcentual de casillas por condición de reporte.</li> <li>4. Distribución porcentual de casillas por condición de reporte según tipo de sección.</li> <li>5. Distribución de reporte de casillas por hora de llegada.</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico de entrega de análisis para el Director de Estadística.</li> <li>2. Documento de análisis en archivo electrónico.</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe/Jefa de Departamento de Diseño Muestral		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector/Subdirectora de Muestreo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-42		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	14/04/2021
<b>Tema prioritario</b>	Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del padrón electoral			
<b>Objetivo</b>	Calcular los indicadores y sus precisiones estadísticas, establecidos en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021. Planteamiento General, 23 de junio de 2020", para la Encuesta de Cobertura, a fin de proveer Indicadores de empadronamiento y tenencia de la Credencial que coadyuven a las autoridades del instituto para la aprobación del Padrón Electoral y Lista Nominal, previo a las elecciones federales.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de indicadores calculados (Actualización)} / \text{Número de indicadores comprometidos (Actualización)}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Dieciséis indicadores calculados para la encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral 2018 (Verificación Nacional Muestral 2018. Encuesta de Actualización, 15 de mayo de 2018)			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Indicadores de evaluación de la calidad del Padrón Electoral y Lista Nominal (Actualización) calculados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los indicadores calculados para la Encuesta de Actualización, en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. Uno de los indicadores calculados para la Encuesta de Actualización en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021, no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel medio</b>	Dos o más de los indicadores calculados para la Encuesta de Actualización en el documento "Verificación Nacional Muestral 2021, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. "Criterios de eficiencia: 1. Entregó fórmulas y definición de indicadores comprometidos en el "Planteamiento General de la Verificación Nacional Muestral 2021, 23 de junio de 2020". 2. Calculó los ponderadores para cada registro de la muestra.		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Calculó los indicadores y su varianza muestral.</li> <li>4. Entregó indicadores con formato para presentación del informe.</li> <li>5. Elaboró cuadros de comparación de indicadores con indicadores de la VNM2020.</li> <li>6. Los indicadores se entregaron 3 días antes de la fecha programada en el calendario de la VNM21.</li> </ol> <p>Nota: La oportunidad se establece en términos del calendario de la VNM21." "1. Correo electrónico de entrega de los indicadores de Actualización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Archivo con indicadores en Excel.</li> <li>3. Informe de resultados de la Encuesta de Actualización de la VNM2021."</li> </ol>
	<b>Nivel bajo</b>	El análisis de conteos rápidos realizado cumple con menos de cuatro Criterios de Eficiencia.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>El análisis deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparativo de porcentajes de muestra recibidos.</li> <li>2. Comparativo de tamaños de muestra y sobremuestra.</li> <li>3. Distribución porcentual de casillas por condición de reporte.</li> <li>4. Distribución porcentual de casillas por condición de reporte según tipo de sección.</li> <li>5. Distribución de reporte de casillas por hora de llegada.</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico de entrega de análisis para el Director de Estadística.</li> <li>2. Documento de análisis en archivo electrónico.</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Muestreo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-43		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/03/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del padrón electoral		
<b>Objetivo</b>		Realizar las actividades para automatizar la generación del Informe de Resultados de la Encuesta de Actualización de la VNM2021, cuya finalidad es publicar con mayor oportunidad y eficiencia los indicadores que aportarán elementos objetivos para la declaración de validez y definitividad del Padrón Electoral y Lista Nominal que se utilizarán en las Elecciones Federales de 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Número de actividades programadas Informe de resultados de la Encuesta de Actualización de la VNM2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de actividades realizadas para la automatización del Informe de resultados de la Encuesta de Actualización de la VNM2021.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumple con uno de los criterios de eficiencia, pero cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia o no cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Actividades programadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el formato de entrega de los indicadores y parámetros calculados.</li> <li>2. Incorporar en el informe textos, cuadros, gráficas y mapas.</li> <li>3. Generar de manera automática el Informe de resultados de la Encuesta de Actualización de la VNM2021, conteniendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Definición de los indicadores.</li> <li>ii) Resultados nacionales: Evolución del empadronamiento y de la credencialización de 1996-2021.</li> <li>iii) Resultados nacionales: Por tipo de sección.</li> <li>iv) Resultados nacionales: Por sexo y edad.</li> <li>v) Resultados por entidad federativa.</li> <li>vi) Comparación estatal 2018-2021.</li> <li>vii) Diseño muestral: estratificación, tamaño de muestra y etapas de muestreo.</li> </ol> </li> <li>4. Entregar el informe de resultados de la Encuesta de Actualización.</li> </ol> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrolló el programa para la generación de resultados</li> <li>2. Realizó todas las modificaciones solicitadas por la Subdirección (Diseño, de estructuración, de contenido)</li> <li>3. Vo.Bo. de la Subdirección de Muestreo del Informe de resultados automatizado.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico para la Subdirección de Muestreo de la entrega del Informe de Resultados de la Encuesta de Actualización de la VNM2021.</li> <li>2. Informe de resultados de la Encuesta de Actualización de la VNM2021.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Muestreo	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-44		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/03/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/05/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del padrón electoral		
<b>Objetivo</b>		Generar los archivos preliminares, uno por estado, con los resultados de la VNM2021 para elaborar los Informes estatales definitivos, a efecto de reducir el tiempo de generación de los informes, estandarizar el contenido y reducir la posibilidad de errores, así como cumplir en tiempo y forma con el calendario de actividades de la VNM2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Suma de archivos generados		
<b>Línea base</b>		32 archivos estatales de la VNM2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	32		
	<b>Indicador</b>	Archivos preliminares generados con los resultados de la VNM2021, uno por estado.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los archivos generados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Un archivo generado no cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de un archivo generado no cumple con todos los criterios de eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El archivo se generó con la información de la matriz de datos de la VNM21 por entidad federativa.</li> <li>2. El archivo se generó sin errores y con formato definitivo.</li> <li>3. El archivo contiene los textos de descripción de la situación de la entidad, apoyados de gráficos y mapas.</li> <li>4. Mejoró la edición del documento.</li> <li>5. Entregó archivos antes del 31 de mayo de 2021.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico para la Subdirección de Muestreo con el archivo electrónico de la plantilla para su revisión y aprobación.</li> <li>2. Matriz de datos por estado.</li> <li>3. Los 32 archivos estatales preliminares de la VNM2021.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Coordinador / Coordinadora de Procesos Tecnológicos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-45		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fortalecer la utilización del servicio de verificación de credenciales para votar		
<b>Objetivo</b>		Realizar las actividades para la elaboración de un estudio de factibilidad de los impactos de los requerimientos técnicos y operativos que se requieren para llevar a cabo la emisión de una credencial digital.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de criterios para el estudio de factibilidad realizados		
<b>Línea base</b>		5 Criterios para el estudio de factibilidad a realizar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5		
	<b>Indicador</b>	Criterios realizados para el estudio de factibilidad		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>El estudio de factibilidad debe incluir los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un diagnóstico de las capacidades del INE para poder realizar la emisión de una credencial digital.</li> <li>2. Identificación de impactos técnicos y operativos.</li> <li>3. Determinación de los requerimientos necesarios para la implementación.</li> <li>4. Estimación de costos de referencia para llevar a cabo la emisión de una credencial digital.</li> <li>5. Análisis costo-beneficio de la emisión de una credencial digital.</li> </ol>		

	<p>Asimismo las actividades a desarrollar durante la realización de la meta son:</p> <p>I. El Coordinador/Coordinadora de Procesos Tecnológicos acordará con las áreas de competencia los objetivos y alcance que tendrá el diagnóstico de las capacidades del INE para realizar la emisión de una credencial digital.</p> <p>II. El Coordinador/Coordinadora de Procesos Tecnológicos, investigará la experiencia en otros países en la emisión de una credencial digital.</p> <p>III. El Coordinador/Coordinadora de Procesos Tecnológicos y sus áreas de competencia, con base en el resultado del diagnóstico e identificación de impactos técnicos y operativos, determinarán los requerimientos necesarios para la implementación y las acciones para la estimación de costos.</p> <p>IV. El Coordinador/Coordinadora de Procesos Tecnológicos dirigirá el desarrollo de un análisis de costo-beneficio para llevar a cabo la emisión de una credencial digital.</p> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de resultados y conclusiones del análisis mencionado, para la entrega del Estudio de factibilidad a la DERFE.</li> <li>2. Vo.Bo. por parte del superior jerárquico sobre la factibilidad del estudio. Si no se obtiene el Vo.Bo. se asignará el nivel bajo del atributo de eficiencia.</li> <li>3. Manifiesta el enfoque metodológico utilizado.</li> <li>4. Suficiencia y pertinencia de los datos utilizados.</li> <li>5. Las actividades realizadas concluyeron antes del 15 de agosto de 2021.</li> </ol>
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento estudio de factibilidad.</li> <li>2. Presentación de resultados a su superior jerárquico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DO-CECYRD
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Operaciones (CECYRD)	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-46		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero		
<b>Objetivo</b>		Conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de registros procedentes incorporados a la LNERE / Número de registros procedentes para incorporación a la LNERE) * 100		
<b>Línea base</b>		Número de registros procedentes para incorporación a la LNERE en la base de datos del Padron Electoral		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de registros procedentes incorporados a la LNERE.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>En la validación del indicador de eficiencia se consideran los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de Situación Registral Inicial. Se realizó la validación de situación registral inicial y se envió para dictaminación de procedencia.</li> <li>2. Notificación de procedencia para incorporación a la LNERE. El registro fue notificado como procedente para incorporación a la LNERE.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Validación de Situación Registral Final. La situación registral final corresponde con la inicial (situación con la cual se realiza la dictaminación de procedencia).</li> <li>4. Integración en la tabla de la LNERE. Incorporación de registros procedentes a la tabla de la LNERE.</li> <li>5. Baja temporal de LN en territorio nacional. Baja temporal de Lista Nominal de los registros incorporados a LNERE, esto únicamente para los ciudadanos en la sección nacional del Padrón Electoral.</li> <li>6. Validación de domicilio en el extranjero. Para los registros de modalidad de voto postal, se realizó la validación y estandarización del domicilio en el extranjero.</li> <li>7. Notificación de integración a la LNERE al Sistema de Registro. Se notificó estatus de la integración del registro a la LNERE.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultado de la Verificación de Situación Registral Inicial, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE.</li> <li>2. Reportes mensuales de avance de la recepción y Verificación de Situación Registral Inicial previo a su integración a la LNERE.</li> <li>3. Reporte de resultados de la Verificación de Situación Registral final.</li> <li>4. Estadísticos de la LNERE definitiva, por entidad y género, país de residencia en el extranjero.</li> <li>5. Estadístico de validación y estandarización de los domicilios en el extranjero, previo al envío del paquete electoral postal.</li> <li>6. Tabla de la base de datos que contiene la bitácora de los registros dictaminados como procedentes, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-47		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Actualización y Mantenimiento al Sistema Integral del Registro Federal de Electores		
<b>Objetivo</b>		<p>Desarrollar las funcionalidades del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administración de licencias para reportes,</li> <li>2) Reporte Nominativo de transacciones,</li> <li>3) Reporte estadístico de transacciones y</li> <li>4) Publicación del reporte nominativo por institución externa</li> </ol> <p>con el fin de promover el uso de la credencial para votar como medio de identificación para usuarios externos dando cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Integral de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), durante el periodo del 1° de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.</p>		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de las funcionalidades desarrolladas del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar		
<b>Línea base</b>		4 funcionalidades a desarrollar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	4		
	<b>Indicador</b>	Funcionalidades desarrolladas del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El desarrollo de las funcionalidades del servicio de verificación de la credencial cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	El desarrollo de las funcionalidades del servicio de verificación de la credencial no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel bajo</b>	El desarrollo de las funcionalidades del servicio de verificación de la credencial no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Los criterios de eficiencia para desarrollo de los 4 funcionalidades del servicio de verificación de la credencial para votar, consideran que el proyecto contó con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código del servicio de verificación de la credencial para votar</li> <li>10. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> <li>11. El desarrollo se concluyó antes del 1° de agosto de 2021</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código del servicio de verificación de la credencial para votar</li> <li>10. Oficio de entrega de soporte documental</li> <li>11. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-48		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Actualización y Mantenimiento al Sistema Integral del Registro Federal de Electores		
<b>Objetivo</b>		<p>Entregar los documentos del proceso de Administración de Proyectos de TIC (APT), del proyecto del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar para desarrollar las funcionalidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administración de licencias para reportes,</li> <li>2) Reporte Nominativo de transacciones,</li> <li>3) Reporte estadístico de transacciones y</li> <li>4) Publicación del reporte nominativo por institución externa</li> </ol> <p>con el fin de promover el uso de la credencial para votar como medio de identificación para usuarios externos dando cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Integral de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), durante el periodo del 1° de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.</p>		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de los documentos desarrollados del proceso de Administración de Proyectos de TIC (APT), del proyecto del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar		
<b>Línea base</b>		7 documentos a desarrollar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	7		
	<b>Indicador</b>	Documentos desarrollados del proceso de Administración de Proyectos de TIC (APT), del proyecto del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los documentos desarrollados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los documentos desarrollados no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los documentos desarrollados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia:		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Validación del Superior Jerárquico</li> <li>Cumplen con lo indicado en el SIGETIC</li> <li>Se encuentran almacenados en un repositorio documental de información compartida</li> <li>Se entregaron al superior jerárquico a más tardar el 31 de julio de 2021</li> </ol>			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un documento de planificación</li> <li>Una Acta Constitutiva del proyecto</li> <li>Un cronograma del Proyecto</li> <li>Un documento de alcance</li> <li>Un acta de aceptación de entregables</li> <li>Un acta de cierre</li> <li>Un documento de validación de superior jerárquico</li> </ol>			
<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-49		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Actualización y Mantenimiento al Sistema Integral del Registro Federal de Electores			
<b>Objetivo</b>	<p>Desarrollar los módulos del sistema de Análisis registral en el ámbito extranjero, que permitan capturar, digitalizar y analizar información del expediente de visitas domiciliarias, considerando el manejo de:</p> <p>A) las cédulas de corroboración de Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI),  B) Guías de entrevista de presunta Usurpación de Identidad (USI),  C) la dictaminación de resultados del análisis registral o jurídico de los trámites o registros identificados con DPI o USI y  D) el seguimiento y reportes;</p> <p>a fin de definir la situación registral de los trámites identificados con DPI y USI, y de esta forma determinar su incorporación o actualización del Padrón Electoral y en consecuencia la generación de la Credencial para Votar o, en su caso excluir el registro correspondiente, durante el periodo del 1° de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021</p>			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de los módulos del sistema de Análisis registral en el ámbito extranjero			
<b>Línea base</b>	4 módulos a desarrollar			

<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	4
	<b>Indicador</b>	Módulos desarrollados del sistema de Análisis registral en el ámbito extranjero
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El desarrollo de los módulos del sistema de Análisis registral en el ámbito extranjero cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.
	<b>Nivel medio</b>	El desarrollo de los módulos del sistema de Análisis registral en el ámbito extranjero no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.
	<b>Nivel bajo</b>	El desarrollo de los módulos del sistema de Análisis registral en el ámbito extranjero no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Los criterios de eficiencia para desarrollo de los 4 módulos del sistema de Análisis registral en el ámbito extranjero, consideran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código del sistema de análisis registral en el ámbito extranjero</li> <li>10. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> <li>11. El desarrollo se concluyó antes del 1° de agosto de 2021</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código del sistema de análisis registral en el ámbito extranjero</li> <li>10. Oficio de entrega de soporte documental</li> <li>11. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-50		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Actualización y Mantenimiento al Sistema Integral del Registro Federal de Electores		
<b>Objetivo</b>		Sistematizar las funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos para ejercer el voto, pero con posibilidad de tener una Credencial expedida por el INE como medio de identificación, considerando las siguientes funcionalidades: 1) Impresión de Análisis Registral, 2) Capturar insumos de Análisis Registral, 3) Digitalización de insumos y 4) Reportes estadísticos y nominativos de trámites, con el fin de agilizar y resolver la situación registral de los Ciudadanos y que cuenten con una credencial, durante el periodo del 1° de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos		
<b>Línea base</b>		5 funcionalidades a desarrollar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5		
	<b>Indicador</b>	Funcionalidades informáticas desarrolladas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El desarrollo de las funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel medio</b>	El desarrollo de las funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.
	<b>Nivel bajo</b>	El desarrollo de las funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los criterios de eficiencia para desarrollo de las 5 funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos, consideran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código del funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos</li> <li>10. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> <li>11. El desarrollo se concluyó antes del 1° de agosto de 2021</li> </ol>
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código del funcionalidades informáticas, para la atención de registros de Ciudadanos Residentes en el Extranjero, identificados con suspensión de sus derechos</li> <li>10. Oficio de entrega de soporte documental</li> <li>11. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-51		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Coadyuvar en la mejora de los procedimientos registrales		
<b>Objetivo</b>		Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que los integrantes puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Total de acuerdos aprobados por al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto que asistan a la sesión} / \text{Total de acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Total de acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	85%		
	<b>Indicador</b>	Acuerdos aprobados por al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto que asistan a la sesión		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y que se aprobaron por al menos tres cuartas partes de sus integrantes cumplen con los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 90% y el 99.9% de los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y que se aprobaron por al menos tres cuartas partes de sus integrantes cumplen con los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y que se aprobaron por al menos tres cuartas partes de sus integrantes cumplen con los criterios de eficiencia.		

<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Que identifique a la instancia que recomienda.</li><li>2. Que se precise los integrantes que votaron a favor, en contra o estuvieron ausentes.</li><li>3. Que se incluyan el fundamento jurídico y los motivos que originan el acuerdo.</li><li>4. Que se incluyan los puntos de acuerdo.</li></ol>
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actas.</li><li>2. Acuerdos.</li></ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-52		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Incrementar el número de sesiones ordinarias de las CLyDV, en las que se incluye en sus órdenes del día, el punto relativo a los acuerdos aprobados, por la CNV, la JGE y el CG relacionados con los procedimientos registrales			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV en las que se incluyó el punto relativo a los acuerdos aprobados, por la CNV, la JGE y el CG relacionados con los procedimientos registrales} / \text{Total de órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Total de órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	92%		
	<b>Indicador</b>	Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, que incluyan el punto relativo a los acuerdos aprobados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 90% o más de los reportes de los órdenes del día de las comisiones locales y distritales de vigilancia registrados en el indicador de eficacia, cumplen con todos los criterios establecidos en el apartado de observaciones.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 80% y el 89.9% de los reportes de los órdenes del día de las comisiones locales y distritales de vigilancia registrados en el indicador de eficacia, cumplen con todos los criterios establecidos en el apartado de observaciones.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 80% de los reportes de los órdenes del día de las comisiones locales y distritales de vigilancia registrados en el indicador de eficacia, cumplen con los todos criterios establecidos en el apartado de observaciones.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de Calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La referencia al mecanismo mediante el cual se comunicó a los vocales del Registro Federal de Electores, en su carácter de presidentes de las comisiones locales y distritales de vigilancia, sobre los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva y Consejo General, en materia registral.</li> <li>2. La precisión sobre la forma en que se les solicitó la inclusión en el orden del día del punto del de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva y Consejo General, en materia registral.</li> <li>3. La información de las comisiones locales y distritales que incluyeron el punto y cuáles no, por entidad y distrito.</li> <li>4. Las acciones y documentación que se hayan realizado para apoyar la presentación del punto en los órdenes del día correspondientes.</li> <li>5. Propuesta de acciones correctivas</li> <li>6. Vo.Bo. por parte del superior jerárquico sobre la viabilidad y pertinencia de las propuestas de acciones correctivas.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las comisiones locales y distritales de vigilancia.</li> <li>2. Informes mensuales de acuerdos aprobados, por la CNV, la JGE y el CG relacionados con los procedimientos registrales.</li> <li>3. Informe final</li> <li>4. Vo. Bo. del superior jerárquico</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-53		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Coadyuvar en la mejora de los procedimientos registrales			
<b>Objetivo</b>	Incrementar el porcentaje de acuerdos de recomendación aprobados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de favorecer su participación en la mejora de los instrumentos registrales			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de comisiones locales y distritales de vigilancia que aprobaron al menos tres acuerdos de recomendación} / \text{Total de comisiones locales distritales de vigilancia}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Total de comisiones locales distritales de vigilancia			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	95%		
	<b>Indicador</b>	Comisiones locales y distritales de vigilancia que aprobaron al menos tres acuerdos de recomendación		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumple con todos los criterios establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumple con uno de los criterios establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumple con más de uno de los criterios establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de los acuerdos de recomendación por entidad y distrito.</li> <li>2. Elaboración del modelo de acuerdo, según el tema, para la Comisión de Vigilancia correspondiente.</li> <li>3. Comunicación a los Vocales del Registro Federal de Electores, en su carácter de presidentes de las comisiones locales y distritales de vigilancia, sobre los modelos de proyectos de acuerdos de recomendación en materia registral.</li> </ol>			

	<p>4. Reporte mensual de los avances en la adopción de los acuerdos de recomendación.</p> <p>5. Informar sobre las acciones y documentación que se hayan realizado para apoyar la presentación de proyectos acuerdos de recomendación en materia registral.</p> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta de acciones correctivas.</li> <li>2. Remisión del modelo de acuerdo, según el tema, para la Comisión de Vigilancia correspondiente.</li> <li>3. Reporte mensual de los avances en la adopción de los acuerdos de recomendación.</li> <li>4. Vo.Bo. del superior jerárquico</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdos aprobados por las comisiones locales y distritales de vigilancia, relacionados con los procedimientos registrales</li> <li>2. Reporte mensual de los avances en la adopción de los acuerdos de recomendación.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-54		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Aportar elementos para que los superiores normativos conozcan el seguimiento mensual de los acuerdos aprobados por la Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Acuerdos analizados} / \text{Acuerdos adoptados de la Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Número de Acuerdos adoptados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia en el 2020 - 2021			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Acuerdos aprobados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia analizados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El análisis de los Acuerdos aprobados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel medio</b>	El análisis de uno de los Acuerdos aprobados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel bajo</b>	El análisis de dos o más Acuerdos aprobados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que incluya el número de acuerdos adoptados y la comisión que lo formuló.</li> <li>2. Que incluya el tipo de acuerdo (recomendación o solicitud).</li> <li>3. Que incluya la temática del acuerdo adoptado.</li> <li>4. Que incluya el número de acuerdos que incorporan apartados de antecedentes, considerandos y fundamento normativo.</li> <li>5. Que incluya el sentido de la votación de cada uno de los acuerdos.</li> <li>6. El análisis del Acuerdo aprobado por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia se entregó al superior jerárquico dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de los proyectos de acuerdo de las comisiones locales y distritales de vigilancia.</li> <li>2. Acuse de recibo y/o copia de correos electrónicos a través de los cuales se entregó el informe a la Subdirectora de Supervisión y Seguimiento.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa del Departamento de Información y Documentación		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-55		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Objetivo</b>	Aportar elementos para la toma de decisiones de integrantes de CNV o funcionarios de la DERFE, mediante el reporte de la evolución de las posturas expresadas por los representantes partidistas en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Grupos de Trabajo de la CNV.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Posturas y propuestas de representantes partidistas analizadas / Total de posturas y propuestas manifestadas en las reuniones celebradas) * 100			
<b>Línea base</b>	Total de posturas y propuestas manifestadas en las reuniones celebradas			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Posturas y propuestas analizadas de los representantes partidistas en las reuniones celebradas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las posturas y propuestas analizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99.9% de las posturas y propuestas analizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las posturas y propuestas analizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Criterios de eficiencia: 1. Que incluya los temas sustantivos abordados en las sesiones. 2. Que identifique la sesión en que se abordó. 3. Que identifique el representante que emitió la propuesta o fijó la postura del partido.			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Que identifique el cuestionamiento, postura o propuesta del representante.</li> <li>5. El análisis de las posturas partidistas se entregó al superior jerárquico dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la sesión.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes de las posturas entregados.</li> <li>2. Correo electrónico o acuse de recibo al superior jerárquico a través de los cuales se entreguen los reportes.</li> <li>3. Órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Grupos de Trabajo.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de Programas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Programas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-56		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Integrar los informes de actividades de la DERFE para su presentación al CG, CORFE, JGE, DEA y CNV, según corresponda.		
<b>Objetivo</b>		Identificar y reportar las áreas de oportunidad en la información remitida por las áreas responsables, para la integración de los informes mensuales que se presentan ante la CNV a fin de incrementar su calidad		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Capítulos del Informe Mensual de actividades de la DERFE revisados / Número total de Capítulos del Informe Mensual de actividades de la DERFE) x100		
<b>Línea base</b>		100% de los capítulos del Informe Mensual de actividades de la DERFE a revisar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Capítulos del Informe Mensual de actividades de la DERFE revisados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los capítulos revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99.9% de los capítulos revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los capítulos revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. Se identificaron y reportaron las áreas de oportunidad en los capítulos de los Informes Mensuales de actividades de la DERFE. 2. La CNV no observó comportamientos atípicos en los datos que no detectó el evaluado.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. No se recibieron observaciones de parte de las áreas de la DERFE en cuanto a la integración de la información.</li> <li>4. La entrega del reporte de hallazgos y/o comportamientos identificados será 3 días antes de la sesión correspondiente de la CNV.</li> <li>5. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes Mensuales de la CNV.</li> <li>2. Hallazgos y/o comportamientos identificados.</li> <li>3. Correos electrónicos/oficios de notificación a los responsables.</li> <li>4. Actas de las sesiones de CNV</li> <li>5. Vo. Bo. del superior jerárquico</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de Programas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Programas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-57		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Integrar los informes de actividades de la DERFE para su presentación al CG, CORFE, JGE, DEA y CNV, según corresponda.		
<b>Objetivo</b>		Incrementar la identificación de tendencias y comportamientos atípicos en los valores que se reportan para, en su caso, corregir áreas de oportunidad en la información remitida por las áreas responsables, para la actualización de los reportes de seguimiento a los Procesos Electorales Locales 2020-2021		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Actividades revisadas del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2020-2021 de la DERFE / Actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2020-2021 de la DERFE) x100		
<b>Línea base</b>		100% de las Actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2020-2021 de la DERFE		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Actividades revisadas del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2020-2021 de la DERFE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las actividades revisadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y 99.9% de las actividades revisadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de las actividades revisadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se identificaron y reportaron las áreas de oportunidad en las Actividades revisadas del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2020-2021 de la DERFE.</li> <li>2. La UTVOPL no observó comportamientos atípicos en los datos que no detectó el evaluado.</li> <li>3. No se recibieron observaciones de parte de las áreas de la DERFE en cuanto a la integración de la información.</li> <li>4. La entrega del reporte de hallazgos y/o comportamientos identificados será a más tardar 2 días posteriores a la conclusión de la actividad.</li> <li>5. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de seguimiento de actividades a los Procesos Electorales Locales en materia registral.</li> <li>2. Hallazgos y/o comportamientos identificados.</li> <li>3. Correos electrónicos/oficios de notificación a los responsables.</li> <li>4. Correo electrónico de la UTVOPL.</li> <li>5. Vo.Bo. del superior jerárquico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Programas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-58		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Diseñar la planeación de actividades y presupuestación de la DERFE.		
<b>Objetivo</b>		Atender los cambios y ajustes necesarios en el desarrollo de los proyectos específicos de la CIP 2019-2020, ante las instancias competentes, a efecto de promover un ejercicio responsable del presupuesto y de las actividades.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes realizadas por los líderes de proyecto}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de las solicitudes realizadas por los líderes de proyecto		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todas las solicitudes atendidas, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta cinco de las solicitudes atendidas, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de cinco de las solicitudes atendidas, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Realizar la gestión de los cambios y ajustes de conformidad con los Lineamientos de Administración de Cartera Institucional de Proyectos y con las especificaciones técnicas establecidas por las instancias correspondientes.</p> <p>Los criterios de calidad son los siguientes:</p> <p>1. No se recibieron observaciones de la DEA atribuibles al evaluado</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se contó con la validación de la Dirección de Administración y Gestión respecto de las memorias capítulo 1000 o descripción de partidas 2000-6000 a modificar.</li> <li>3. Vo.Bo. del superior jerárquico.</li> <li>4. Se reportó ante la DEA al día siguiente de su revisión.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes por parte de los líderes de proyecto por oficio y/o correo electrónico.</li> <li>2. Dictámenes de la DEA de cambios solicitados</li> <li>3. Acuerdos de la JGE gestionados</li> <li>4. Entrega de los Reportes de gestiones realizadas para el superior jerárquico vía atenta nota/correo electrónico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Programas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-59		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Diseñar la planeación de actividades y presupuestación de la DERFE.			
<b>Objetivo</b>	Validar el cumplimiento del avance físico planeado por las áreas responsables en la Planeación Táctica 2020-2021 a través de la identificación de los desfases en el desarrollo de las actividades programadas, a efecto de que los líderes de proyecto puedan regularizar su cumplimiento.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Reportes mensuales de avance físico revisados / Reportes mensuales de avance físico capturados en el Sistema INE México)*100			
<b>Línea base</b>	100% de los reportes mensuales de avance físico capturados en el Sistema INE México			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de reportes mensuales de avance físico revisados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los reportes mensuales de avance físico revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta cinco de los reportes mensuales de avance físico revisados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de cinco de los reportes mensuales de avance físico revisados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	El cumplimiento del avance físico planeado por los líderes de proyecto en la Planeación Táctica 2020-2021 a través de la identificación de los desfases deberán cumplir las siguientes condiciones: 1. Identificar faltantes y/o desfases dentro del avance físico planeado por los líderes de proyecto en la Planeación Táctica 2020-2021, reportados en el sistema INEMéxico.			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reportar vía oficio/correo electrónico a los líderes de proyecto sobre los faltantes y/o desfases identificados en el seguimiento a la Planeación Táctica 2020-2021 y solicitar propuestas de corrección.</li> <li>3. Generar un tablero de seguimiento con los faltantes y/o desfases identificados y acciones de corrección propuestas por los líderes de proyecto a la instancia superior, actualizado de forma mensual.</li> <li>4. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> <li>5. Los faltantes y/o desfases fueron reportados a los líderes a más tardar una hora antes del cierre del sistema INE México.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios y/o correos electrónicos con los reportes de desfase del avance físico de la Planeación Táctica 2020-2021 de la DERFE hacia los líderes de proyecto.</li> <li>2. Reporte de desfases y acciones de corrección para el superior jerárquico.</li> <li>3. Tablero de seguimiento.</li> <li>4. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Programas	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-60		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Diseñar la planeación de actividades y presupuestación de la DERFE.		
<b>Objetivo</b>		Validar el cumplimiento del avance de los indicadores y metas planeados por las áreas responsables en la Planeación Táctica 2020-2021, a través de la identificación de los desfases de las metas programadas, con la finalidad de que los líderes de proyecto regularicen su cumplimiento.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Reportes mensuales de avance de indicadores y metas revisados / Reportes mensuales de avance de indicadores y metas capturados en el Sistema INE México)*100		
<b>Línea base</b>		100% de los reportes mensuales de avance de indicadores y metas capturados en el Sistema INE México		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de reportes mensuales de avance de indicadores y metas revisados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los reportes mensuales de indicadores y metas revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Hasta cinco de los reportes mensuales de indicadores y metas revisados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de cinco de los reportes mensuales de indicadores y metas revisados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		El cumplimiento de indicadores y metas planeado por los líderes de proyecto en la Planeación Táctica 2020-2021 a través de la identificación de los desfases deberán cumplir las siguientes condiciones: 1. Identificar faltantes y/o desfases dentro de indicadores y metas planeado por los líderes de proyecto en la Planeación Táctica 2020-2021, reportados en el sistema INEMéxico.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reportar vía oficio/correo electrónico a los líderes de proyecto sobre los faltantes y/o desfases identificados en el seguimiento a la Planeación Táctica 2020-2021 y solicitar propuestas de corrección.</li> <li>3. Generar un tablero de seguimiento con los faltantes y/o desfases identificados y acciones de corrección propuestas por los líderes de proyecto a la instancia superior, actualizado de forma mensual.</li> <li>4. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> <li>5. Los faltantes y/o desfases fueron reportados a los líderes a más tardar una hora antes del cierre del sistema INE México.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios y/o correos electrónicos con los reportes de desfase de indicadores y metas de la Planeación Táctica 2020-2021 de la DERFE hacia los líderes de proyecto.</li> <li>2. Reporte de desfases y acciones de corrección para el superior jerárquico.</li> <li>3. Tablero de seguimiento.</li> <li>4. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Estadística		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	OC
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo	<b>Líder de equipo</b>	
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-61		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	15/07/2021
<b>Tema prioritario</b>	Asegurar el adecuado funcionamiento del Comité Técnico del Conteo Rápido, con el objeto de que puedan realizar las estimaciones de las tendencias de votación para diputados federales y gobernadores.			
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes de información procedentes que realice el Comité Técnico del Conteo Rápido (COTECORA) con el fin de que este órgano realice en forma oportuna las estimaciones de la tendencia de votación para que las autoridades electorales correspondientes puedan pronunciarse sobre las tendencias de votación de diputados federales y gobernadores en las elecciones de 2021.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de peticiones de información hechas por el Comité que fueron atendidas} / \text{Número de peticiones de información hechas por el Comité}) \times 100$			
<b>Línea base</b>	Se deberá atender el 100% de las peticiones de información que haga el Comité y que sean procedentes. Se contará con una relación de las mismas, con fecha de solicitud y entrega			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Solicitudes de información generados en el Comité Técnico del Conteo Rápido atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los archivos y/o documentos de respuesta a las solicitudes de información o compromiso, atiende todos los puntos planteados en su formulación por parte de los asesores técnicos y no tienen observación de falla.		
	<b>Nivel medio</b>	Del 98% al 99.9% de los archivos o documentos dan respuesta a las solicitudes de información o compromiso, atiende todos los puntos planteados solicitados por parte de los asesores técnicos y no tienen observación de falla.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 98% de los archivos o documentos dan respuesta a las solicitudes de información o compromiso, atiende todos los puntos planteados solicitados por parte de los asesores técnicos y no tienen observación de falla.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Las solicitudes de información o compromisos considerados en la evaluación se refieren a la competencia de la Dirección de Estadística			
<b>Soporte Documental</b>	1. Correo Electrónico. Con descripción de lo entregado. 2. Repositorio de datos de acceso a los Asesores Técnicos. 3. Informes mensuales de avance.			

### Oficinas centrales metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director/Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, Subdirector/Subdirectora de Supervisión y Seguimiento, Jefe/Jefa de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia, Jefe/Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia, Jefe/Jefa de Departamento de Información y Documentación Jefe/Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de Programas Jefe/Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-62		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Coadyuvar en la mejora de los procedimientos registrales			
<b>Objetivo</b>	Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que los integrantes puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Total de solicitudes de información atendidas en los plazos reglamentarios} / \text{Total de solicitudes de información}) * 100$			
<b>Línea base</b>	100% solicitudes de información			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes de información atendidas en los plazos reglamentarios		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las solicitudes de información que se gestionaron en los plazos reglamentarios, cumplen con los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 90% y el 99.9% de las solicitudes de información que se gestionaron en los plazos reglamentarios, cumplen con los criterios de eficiencia		

	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de las solicitudes de información que se gestionaron en los plazos reglamentarios con los criterios de eficiencia.
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Criterios de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el órgano de vigilancia o grupo de trabajo en donde se formuló la solicitud de información</li> <li>2. Identificar a la o las representaciones solicitantes</li> <li>3. Que contenga la fecha límite de cumplimiento de la solicitud de información</li> </ol>
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de solicitudes de información de los grupos de trabajo.</li> <li>2. Correos electrónicos enviados a las áreas responsables de su atención y a las representaciones de los partidos políticos.</li> <li>3. Informe mensual de actividades de la DERFE.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Coordinador/Coordinadora de Operación en Campo, Director/Directora de Estadística, Subdirector/Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico, Jefe/Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos, Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación Demográfica		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-63		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	15/05/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del padrón electoral		
<b>Objetivo</b>		Atender las solicitudes de información procedentes que realice el Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral con el fin de que este órgano proporcione de forma oportuna al Consejo General los resultados de sus análisis para que éste pueda pronunciarse sobre la validez y definitividad de los instrumentos registrales que se utilizarán en las elecciones federales y locales de 2021		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de peticiones de información hechas por el Comité que fueron atendidas} / \text{Número de peticiones de información hechas por el Comité}) \times 100$		
<b>Línea base</b>		Se deberá atender el 100% de las peticiones de información que haga el Comité y que sean procedentes. Se contará con una relación de las mismas, con fecha de solicitud y entrega		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de peticiones de información atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La meta cumple con los tres criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	La meta cumple con dos de los tres criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	La meta cumple con uno de los tres criterios de eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda la información que se entregue deberá estar plenamente fundamentada en una petición formal del Comité y no deberá contener información confidencial de los ciudadanos.</li> <li>2. Al momento de entregar la información se deberá especificar a qué petición corresponde, haciendo una breve descripción de la información contenida en los archivos.</li> <li>3. La información deberá contener su fuente.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutas de las sesiones del Comité.</li> <li>2. Archivos y correos que sustentan la información entregada al Comité.</li> <li>3. Relación de peticiones y entrega de información con fechas de los eventos.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector/Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico, Jefe/Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos, Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación Demográfica		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-64		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	28/02/2021
<b>Tema prioritario</b>		Identificación, y en su caso impedir su incorporación al padrón electoral, de cambios de domicilio irregulares		
<b>Objetivo</b>		Aplicar los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia al 100% de los cambios de domicilio registrados en el contexto de los procesos electorales locales de 2021, con el propósito de identificar posibles trámites irregulares, notificar éstos movimientos a las áreas directivas y operativas correspondientes		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de registros de cambio de domicilio revisados con criterios estadísticos} / \text{Total de cambios de domicilios registrados}) \times 100$		
<b>Línea base</b>		Se deberá revisar el 100% de las solicitudes de cambio de domicilio con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Cambios de domicilio revisados con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La meta cumple con los tres criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	La meta cumple con dos de los tres criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	La meta cumple con uno de los tres criterios de eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reporte deberá incluir los objetivos y el sustento jurídico del ejercicio.</li> <li>2. El ejercicio incluye análisis estadístico y geográfico de la información utilizada en la aplicación de selección de cambios de domicilio, en el contexto de los procesos electorales locales 2021.</li> <li>3. El resultado del análisis de los cambios de domicilio se presenta antes del 16 de febrero de 2021.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivos, reportes y correos que sustentan la revisión de los cambios de domicilio con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia en las entidades con proceso electoral local en 2021.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Estadística, Subdirector / Subdirectora de Muestreo, Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información, Jefe / Jefa de Departamento de Soporte Estadístico y Jefe / Jefa de Departamento de Diseño Muestral		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-65		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del padrón electoral			
<b>Objetivo</b>	Incrementar la desagregación geográfica en los tableros de control correspondientes a las estadísticas del Padrón Electoral, Lista Nominal y sus movimientos, con el propósito de otorgar a las distintas áreas directivas y operativas de la DERFE, estadísticas electorales actualizadas y de fácil consulta, que coadyuven a la planeación y toma de decisiones en torno a los programas de actualización y evaluación del Registro Federal de Electores.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de tableros de control actualizados			
<b>Línea base</b>	Tableros de control de las estadísticas del PE, LN y sus movimientos, elaborados en la Subdirección de Muestreo en el pasado periodo de evaluación (septiembre 2019-agosto 2020).			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	2		
	<b>Indicador</b>	Tableros de control actualizados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Los dos tableros de control requeridos en la meta cumplen con todos los Criterios de Eficiencia y se presentaron al Coordinador de Operación en Campo en la segunda quincena de agosto de 2021.		
	<b>Nivel medio</b>	Los dos tableros de control requeridos en la meta cumplen con todos los Criterios de Eficiencia y no se presentaron al Coordinador/Coordinadora de Operación en Campo.		
	<b>Nivel bajo</b>	Alguno de los tableros de control requeridos en la meta no cumple con todos los Criterios de Eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Los criterios de eficiencia para la evaluación de la meta son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar una presentación que explique el funcionamiento del tablero de control, los recursos tecnológicos utilizados, y las fuentes de información.</li> <li>2. Incluir gráficos y/o estadísticos con compatibilidad para aplicaciones web.</li> <li>3. Incorporar información a distintos niveles de desagregación geográfica (por ejemplo: distrital, municipal y eventualmente por sección)</li> <li>4. Contar con el Vo. Bo. del Director/Directora de Estadística sobre los datos y su forma de presentación.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico de entrega de los tableros de control a la Dirección de Estadística.</li> <li>2. Archivo de presentación sobre el funcionamiento.</li> <li>3. Correo electrónico con el Vo. Bo. del Director /Directora de Estadística.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director/Directora de Operación y Seguimiento, Subdirector/Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación, Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento Estatal, Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos, Jefe/Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual, Jefe/Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-66		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/10/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana			
<b>Objetivo</b>	Capacitar a distancia a los funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional en los conceptos fundamentales de la atención considerando la equidad de género, a fin de que en los Módulos del INE se fortalezca la atención a la ciudadanía con mayor equidad.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Funcionarios que acreditan el curso "Atención en MAC y equidad de género"} / \text{Total de funcionarios de MAC capacitados}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Total de funcionarios de MAC capacitados			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de funcionarios de Módulo de Atención Ciudadana que acreditan el curso "Atención en MAC y equidad de género"		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Elementos que debe cumplir la capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso en Línea</li> <li>2. Material didáctico y de apoyo</li> <li>3. Evaluación del aprendizaje</li> <li>4. Evaluación del proceso de capacitación</li> <li>5. Informe de resultados y áreas de oportunidad</li> <li>6. La evaluación del aprendizaje obtuvo un promedio de 9.0</li> <li>7. La evaluación del proceso de capacitación obtuvo un promedio de 9.0.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso en Línea</li> <li>2. Material didáctico (Tutoriales) y de apoyo</li> <li>3. Instrumentos de evaluación.</li> <li>4. Lista de funcionarios que recibieron la capacitación</li> <li>5. Lista de calificaciones</li> <li>6. Informe de resultados y áreas de oportunidad</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Coordinador / Coordinadora de Procesos Tecnológicos, Director / Directora de Operaciones (CECYRD), Subdirector / Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo, Subdirector / Subdirectora de Depuración, Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental, Jefe / Jefa de Departamento de Resguardo Documental		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-67		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Calidad y consistencia del Padrón Electoral		
<b>Objetivo</b>		Contar con indicadores que reflejen la calidad y confiabilidad de los registros en el Padrón Electoral		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de registros del Padrón Electoral analizados} / \text{Número total de registros en el Padrón Electoral}) * 100$		
<b>Línea base</b>		1		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Registros de ciudadanos en el Padrón Electoral analizados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El análisis realizado cumplió con todos los criterios establecidos en el apartado de Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	El análisis realizado no cumplió con uno de los criterios establecidos en el apartado de Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	El análisis realizado no cumplió con más de uno de los criterios establecidos en el apartado de Criterios de Eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. Presentación de resultados y conclusiones del análisis mencionado a la DERFE.		

	<p>2. Vo.Bo. por parte del superior jerárquico sobre el análisis. Si no se obtiene el Vo.Bo. se asignará el nivel bajo del atributo de eficiencia.</p> <p>3. Manifiesta el enfoque metodológico utilizado:</p> <p>a). Definir los temas principales que sean de utilidad para evaluar la calidad y la confiabilidad de un registro en la base de datos del Padrón Electoral.</p> <p>b). A partir de los temas definidos, determinar las variables y los datos que se utilizarán.</p> <p>c). Clasificar las variables, en el sentido de las que representan factores positivos o negativos para evaluar la calidad y la confiabilidad de un registro en la base de datos del Padrón Electoral.</p> <p>d). Identificar las fuentes de la información.</p> <p>e). Integrar en una base de datos la información de cada una de las variables.</p> <p>f). Realizar análisis estadístico de la información.</p> <p>g). Identificar los rangos en los que se mueven los valores de cada variable.</p> <p>h). Identificar patrones de comportamiento que se puedan considerar normales o atípicos.</p> <p>i). Establecer una ponderación para cada variable, en función de los rangos de valores que pueda tener.</p> <p>j). Implementar el indicador, a partir de la ponderación conjunta de todas las variables.</p> <p>4. Las actividades realizadas concluyeron antes del 15 de agosto de 2021.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Documento de presentación de resultados y conclusiones del análisis.</p> <p>2. Vo.Bo. por parte del superior jerárquico sobre el análisis</p> <p>3. Documento que contenga los temas y las variables definidos para evaluar la calidad y confiabilidad de los registros, clasificados en los que representan factores positivos o negativos.</p> <p>4. Base de datos con la información de cada variable para cada registro del Padrón Electoral, con su respectiva ponderación.</p> <p>5. Indicador de calidad y confiabilidad para cada registro del Padrón Electoral.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Operaciones (CECYRD), Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental, Jefe / Jefa de Departamento de Resguardo Documental		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-68		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Contener la incorporación de registros duplicados, usurpación de identidad o con datos irregulares al padrón electoral.		
<b>Objetivo</b>		Prevenir y detectar la captación de trámites irregulares, mediante la revisión de una muestra diaria por parte de los VRFE de las JDE		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Información y documentación proporcionada al siguiente día hábil en el que los trámites fueron ingresados al CECYRD / Número de trámites seleccionados en la muestra) * 100		
<b>Línea base</b>		Número de trámites seleccionados en la muestra		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Información y documentación proporcionada al siguiente día hábil en el que los trámites fueron ingresados al CECYRD		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de la información y documentación de los trámites, proporcionada a las y los VRFE de las JDE cumple con todos los criterios establecidos con el apartado de Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	El 100% de la información y documentación de los trámites, proporcionada a las y los VRFE de las JDE cumple con 6 criterios establecidos con el apartado de Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	El 100% de la información y documentación de los trámites, proporcionada a las y los VRFE de las JDE cumple con menos de 6 criterios establecidos con el apartado de Criterios de Eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		La información y la documentación a proporcionar a los VRFE de las JDE es la siguiente: - Datos generales de identificación y del domicilio captados en el trámite. - Imagen del Documento de Identidad presentado en el trámite. - Imagen del Documento de Identificación con Fotografía presentado en el trámite.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagen del Comprobante de Domicilio presentado en el trámite.</li> <li>- Imagen de las huellas dactilares captadas en el trámite.</li> <li>- Imagen de la fotografía captada en el trámite.</li> </ul> <p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información y las imágenes se proporcionan a través de una aplicación, organizadas de tal forma que permitan una revisión ágil.</li> <li>2. El registro de inconsistencias se encuentra clasificado a través de catálogos.</li> <li>3. El desempeño de la aplicación es aceptable para atender las cargas de trabajo asignadas.</li> <li>4. En aquellos casos donde no se disponga de alguna imagen de los medios de identificación se indicará si se trata de un medio que no es requerido, de acuerdo al tipo de trámite captado.</li> <li>5. La aplicación incorpora indicadores que muestran el comportamiento de las inconsistencias registradas por las Vocalías del RFE.</li> <li>6. La aplicación incorpora reportes que permiten la supervisión y el monitoreo por parte de las áreas de Oficinas Centrales y de las Vocalías del RFE de las Juntas Locales Ejecutivas.</li> <li>7. La aplicación incorpora medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos.</li> </ol> <p>El tamaño de la muestra de trámites a revisar será definido considerando que sea representativa del total de trámites captados y en función de las cargas de trabajo de las Vocalías del RFE.</p> <p>La información y documentación será proporcionada al siguiente día hábil en el que los trámites fueron ingresados al CECYRD. No se considerarán como incumplimiento los eventos o incidentes que afecten el tiempo de disposición de la información, si éstos no son imputables a los MSPEN, por ejemplo: incidentes en las comunicaciones, en los servidores centrales o en la base de datos.</p> <p>Se precisa que los trámites objeto de la meta serán aquellos que ingresen al CECYRD en el periodo del 1 de septiembre de 2020 al 15 de agosto de 2021, a efecto de estar en posibilidad de integrar el soporte documental que acredite el cumplimiento de la meta en el periodo del 16 al 31 de agosto de 2021.</p>
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácora diaria de disposición de información a las Vocalías del RFE.</li> <li>2. Manual de Operación de la aplicación.</li> <li>3. Indicadores de las inconsistencias registradas.</li> <li>4. Reportes para supervisión y monitoreo.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización, Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas, Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización, Jefe / Jefa de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-69		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Actualización y Mantenimiento al Sistema Integral del Registro Federal de Electores		
<b>Objetivo</b>		Realizar la actualización tecnológica de los siguientes componentes: 1) Módulo de análisis registral de mexicanos residentes en el extranjero para la revisión de trámites con situación de Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI) 2) Módulo de gestión de la CURP. 3) Módulo del directorio de vocalías para su operación en el nuevo servidor de aplicaciones, con el fin de que el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores este alineado a la plataforma tecnológica del instituto; durante el periodo del 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de componentes actualizados del SIIRFE		
<b>Línea base</b>		3 componentes a actualizar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	3		
	<b>Indicador</b>	Componentes actualizados del SIIRFE		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La actualización tecnológica de los componentes del SIIRFE cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	La actualización tecnológica de los componentes del SIIRFE no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel bajo</b>	La actualización tecnológica de los componentes del SIIRFE no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Los criterios de eficiencia para la actualización tecnológica de los 3 componentes del SIIRFE, consideran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código de los componentes del SIIRFE actualizados</li> <li>10. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> <li>11. El desarrollo se concluyó antes del 1° de agosto de 2021</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código de los componentes del SIIRFE actualizados</li> <li>10. Oficio de entrega de soporte documental</li> <li>11. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Coordinador / Coordinadora de Procesos Tecnológicos Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización, Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas, Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización, Jefe / Jefa de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-70		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Actualización y Mantenimiento al Sistema Integral del Registro Federal de Electores			
<b>Objetivo</b>	Desarrollar las funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral siguientes: 1) Registro de datos 2) Validación de la CURP 3) Georreferencia de domicilio 4) Determinar tipo de trámite 5) Capturar medios de identificación con la finalidad de realizar el preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral en red durante el periodo del 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	Sumatoria de funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral desarrolladas			
<b>Línea base</b>	5 funcionalidades a desarrollar			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5		
	<b>Indicador</b>	Funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral desarrolladas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El desarrollo de las funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel medio</b>	El desarrollo de las funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.
	<b>Nivel bajo</b>	El desarrollo de las funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Los criterios de eficiencia para el desarrollo de las 5 funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral, consideran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código de las funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral</li> <li>10. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> <li>11. El desarrollo se concluyó antes del 1° de agosto de 2021</li> </ol>
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un documento de planificación</li> <li>2. Un Cronograma del proyecto</li> <li>3. Un plan de riesgos</li> <li>4. Una Arquitectura de software</li> <li>5. Un Diccionario de datos</li> <li>6. Un Esquema de datos</li> <li>7. Un plan de pruebas</li> <li>8. Un plan de Liberación</li> <li>9. Código de las funcionalidades del sistema de Preregistro de la solicitud de inscripción y actualización al padrón electoral</li> <li>10. Oficio de entrega de soporte documental</li> <li>11. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo, Director / Directora de Operación y Seguimiento, Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa, Jefe / Jefa de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa, Jefe / Jefa de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos, Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas, Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento en Campo.		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-71		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana.		
<b>Objetivo</b>		Elaborar los programas de trabajo para la implementación del modelo institucional, que contribuya a incrementar el número de Módulos de Atención Ciudadana con la Imagen Institucional en cuatro entidades federativas.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Programas de trabajo para la implementación del modelo institucional elaborados / Programas de trabajo para la implementación del modelo institucional planeados) * 4		
<b>Línea base</b>		4 programas de trabajo para la implementación del modelo institucional		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	4		
	<b>Indicador</b>	Programas de trabajo para la implementación del modelo institucional elaborados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los programas de trabajo para la implementación del modelo institucional elaborados cumplen con todos los criterios descritos en los Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los programas de trabajo para la implementación del modelo institucional elaborados no cumplió con todos los criterios descritos en los Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de uno de los programas de trabajo para la implementación del modelo institucional elaborados no cumplió con todos los criterios descritos en los Criterios de Eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>El programa de trabajo de cada entidad contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico de módulos.</li> <li>2. Cronograma de actividades.</li> <li>3. Programa de capacitación técnica a funcionarios, en su caso.</li> <li>4. Acciones por área de responsabilidad.</li> <li>5. Inició su implementación en la entidad</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro programas de trabajo, uno por entidad.</li> <li>2. Atenta Nota y/o correo electrónico. dirigido al Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, en el que se remitan los programas de trabajo.</li> <li>3. Correo electrónico remitido por la entidad.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Muestreo, Jefe / Jefa de Departamento de Soporte Estadístico, Jefe / Jefa de Departamento de Diseño Muestral, Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	<b>Número de la meta</b>	DERFE-72		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	14/04/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar la cobertura, consistencia, validez y definitividad del padrón electoral		
<b>Objetivo</b>		Obtener las categorías de sexo (2) y grupo de edad (3) para los indicadores: empadronados, empadronados en el estado, empadronados en la sección, credencializados, credencializados en el estado y credencializados en la sección por nivel de instrucción y ocupación de los ciudadanos, a fin de proporcionar a las autoridades del Instituto y a las áreas operativas mayores elementos para la planeación de actividades para la actualización y mejora del empadronamiento de la población residente en el país.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Suma de categorías para las que se obtuvieron los indicadores de Cobertura sobre nivel de instrucción y ocupación.		
<b>Línea base</b>		Informe de resultados de la Encuesta de Cobertura de la VNM2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	5		
	<b>Indicador</b>	Número de categorías para las que se obtuvieron los indicadores de Cobertura sobre nivel de instrucción y ocupación.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Se cumplió con cuatro de los criterios de eficiencia.		

	<b>Nivel bajo</b>	Se cumplió con menos de cuatro de los criterios de eficiencia.
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>1. Se definieron las categorías de desagregación de los indicadores de Cobertura sobre nivel de instrucción y de ocupación de los ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sexo</li> <li>- Grupo de edad (3 categorías, los rangos de edad se definirán con los resultados de la encuesta).</li> </ul> <p>2. Se calcularon los indicadores puntuales, precisiones y estimadores por intervalo para cada categoría.</p> <p>3. Se analizaron los resultados de los indicadores obtenidos para verificar la pertinencia de incluirlos en el Informe de resultados de la Encuesta de Cobertura de la VNM 2021.</p> <p>4. Se realizaron los cuadros con la estimación de los indicadores para las cinco categorías definidas en el punto 1.</p> <p>5. Se presentaron los resultados con cuadros y gráficas al Director de Estadística.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de que los márgenes de error de los indicadores resultantes estén muy por encima de lo usualmente útil, esto deberá reportarse, entregarse los cuadros con las estimaciones y no se presentarán en el Informe de resultados. Esta consideración se hace debido a que no se han obtenido indicadores con este nivel de desagregación en otras Verificaciones Nacionales Muestrales.</p>
<b>Soporte Documental</b>		<p>1. Correos electrónicos de entrega de cuadros con la estimación de indicadores para las categorías comprometidas.</p> <p>2. Informe de la Encuesta de Cobertura de la VNM2021.</p>

## Dirección Ejecutiva de Administración

### Órganos desconcentrados metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEA
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Administración	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEA-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Promover un proceso de presupuestación racional y debidamente justificado.		
<b>Objetivo</b>		Optimizar el uso y aprovechamiento de recursos financieros presupuestados, en los proyectos a evaluar, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral vigente.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		<p>Porcentaje de Comprobación Mensual (PCM) =  <math display="block">\frac{(\text{COMPROMETIDO} + \text{DEVENGADO} + \text{EJERCIDO} + \text{PAGADO AL PERIODO}) \times (100)}{(\text{CALENDARIO AL PERIODO})}</math></p> <p>Promedio de comprobación en el periodo a evaluar (PCPE)=  <math display="block">\frac{\sum \text{PCM de los meses de enero a agosto}}{\text{meses a evaluar}}</math></p>		
<b>Línea base</b>		95% de promedio en la comprobación de recursos		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	95%		
	<b>Indicador</b>	Promedio de comprobación en el periodo a evaluar, en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa SIGA de los recursos calendarizados al periodo en Servicios Básicos y Gasto de Operación de la Junta Local Ejecutiva.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	No generar ningún saldo negativo del mes de enero al mes de agosto de 2021, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación		

	<b>Nivel medio</b>	Generar entre 1 y 3 saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2021, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación
	<b>Nivel bajo</b>	Generar más de 3 saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2021, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>CALIDAD: Saldos Negativos generados en el periodo a evaluar que afecten los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación.</p> <p>Nota: Para efectos de la evaluación de esta meta se considerarán únicamente los recursos que presupuesta y solicita como ampliación la UR en servicios básicos y gastos de operación y no aquellos de proyectos que son presupuestados por oficinas centrales.</p>
<b>Soporte Documental</b>		<p>El evaluado, deberá enviar mensualmente al evaluador a través del correo institucional los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio del comportamiento presupuestal emitido mensualmente a través del Sistema de Oficios Estado del Ejercicio, con sus dos anexos correspondientes.</li> <li>2. Oficio mediante el cual se notifican los saldos negativos al cierre de cada mes emitido por la Dirección de Recursos Financieros.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEA
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEA-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Promover un proceso de presupuestación racional y debidamente justificado.		
<b>Objetivo</b>		Optimizar el uso y aprovechamiento de recursos financieros presupuestados, en los proyectos a evaluar, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral vigente.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		<p>Porcentaje de Comprobación Mensual (PCM) =  <math>(\text{COMPROMETIDO} + \text{DEVENGADO} + \text{EJERCIDO} + \text{PAGADO AL PERIODO}) \times (100) / (\text{CALENDARIO AL PERIODO})</math></p> <p>Promedio de comprobación en el periodo a evaluar (PCPE)=</p> $\frac{\sum \text{PCM de los meses de enero a agosto}}{\text{meses a evaluar}}$		
<b>Línea base</b>		95% de promedio en la comprobación de recursos		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	95%		
	<b>Indicador</b>	Promedio de comprobación en el periodo a evaluar, en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa SIGA de los recursos calendarizados al periodo en Servicios Básicos y Gasto de Operación de la Junta Distrital Ejecutiva.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	No generar ningún saldo negativo del mes de enero al mes de agosto de 2021, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación		
	<b>Nivel medio</b>	Generar entre 1 y 3 saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2021, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación		

	<b>Nivel bajo</b>	Generar más de 3 saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2021, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>CALIDAD: Saldo Negativos generados en el periodo a evaluar que afecten los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación.</p> <p>Nota: Para efectos de la evaluación de esta meta se considerarán únicamente los recursos que presupuesta y solicita como ampliación la UR en servicios básicos y gastos de operación y no aquellos de proyectos que son presupuestados por oficinas centrales.</p>
<b>Soporte Documental</b>		<p>El evaluado, deberá enviar mensualmente al Vocal Ejecutiva/o de la Junta Local a través del correo institucional los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio del comportamiento presupuestal emitido mensualmente a través del Sistema de Oficios Estado del Ejercicio, con sus dos anexos correspondientes.</li> <li>2. Oficio mediante el cual se notifican los saldos negativos al cierre de cada mes emitido por la Dirección de Recursos Financieros.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEA
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Administración	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEA-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar que el parque vehicular que tengan asignado las Juntas Locales Ejecutivas se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento		
<b>Objetivo</b>		Contar con el 100% de la información del estado físico de los vehículos que tiene asignados la Junta Local Ejecutiva.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Vehículos propios y arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva reportados mensualmente en los módulos del sistema de control vehicular / Total de vehículos propios y arrendados asignados a cada Junta Local Ejecutiva) * 100		
<b>Línea base</b>		Total de vehículos propios y arrendados asignados a cada Junta Local Ejecutiva.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Vehículos propios y arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva reportados mensualmente en los módulos del sistema de control vehicular		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de vehículos reportados cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	El número de vehículos reportados que no cumplieron con los criterios de eficiencia se determinará de acuerdo con los siguientes intervalos: En juntas con 1 a 10 vehículos: 1 criterio En juntas con más de 10 vehículos: 2 criterios		
	<b>Nivel bajo</b>	El número de vehículos reportados que no cumplieron con los criterios de eficiencia se determinará de acuerdo con los siguientes intervalos: En juntas con 1 a 10 vehículos: Más de 1 criterio En juntas con más de 10 vehículos: Más de 2 criterios		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>a) De la información de los vehículos propios y arrendados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el 100% de la información solicitada en el "Sistema de Control Vehicular", del mes devengado correspondiente.</li> <li>2. Actualizaron la información de todos los vehículos asignados.</li> <li>3. Registraron los eventos de siniestros del vehículo en el mes que se materializó.</li> </ol> <p>b) De los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Remitir los formatos en los primeros cinco días naturales posteriores al mes devengado.</li> <li>5. Contener las firmas autógrafas o firma INE del Vocal Ejecutivo Local o Coordinador Administrativo y Vocal Secretario Local.</li> <li>6. La información del formato deberá coincidir con el vehículo que estén reportando del mes respectivo.</li> <li>7. Contener el 100% de la información establecida en el Formato, considerando que en caso de haber incidencias, deben reportarse en el mes en que se materialice.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información se deberá actualizar en los Módulos de: Bitácoras de Combustible, Siniestros e Incidencias, Mantenimiento Vehicular (este módulo de mantenimiento sólo aplica para vehículos propios), del "Sistema de Control Vehicular"</li> <li>2. Para los vehículos arrendados la información se actualizará en los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado".</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de la información en los módulos del "Sistema de Control Vehicular".</li> <li>b) Envío de los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado" a los correos <a href="mailto:marysol.tajonar@ine.mx">marysol.tajonar@ine.mx</a>; <a href="mailto:safir.navarro@ine.mx">safir.navarro@ine.mx</a>; y <a href="mailto:antonio.juarezg@ine.mx">antonio.juarezg@ine.mx</a>; en formato Excel y PDF.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Secretario / Secretaria de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEA
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Administración	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DEA-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Verificar que el parque vehicular que tengan asignado las Juntas Distritales Ejecutivas se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento		
<b>Objetivo</b>		Contar con el 100% de la información del estado físico de los vehículos que tiene asignados la Junta Distrital Ejecutiva.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Vehículos propios y arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva reportados mensualmente en los módulos del sistema de control vehicular / Total de vehículos propios y arrendados asignados a cada Junta Distrital Ejecutiva) * 100		
<b>Línea base</b>		Total de vehículos propios y arrendados asignados a cada Junta Distrital Ejecutiva.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Vehículos propios y arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva reportados mensualmente en los módulos del sistema de control vehicular		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de vehículos reportados cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	El número de vehículos reportados que no cumplieron con los criterios de eficiencia se determinará de acuerdo con los siguientes intervalos: En juntas con 1 a 10 vehículos: 1 criterio En juntas con más de 10 vehículos: 2 criterios		
	<b>Nivel bajo</b>	El número de vehículos reportados que no cumplieron con los criterios de eficiencia se determinará de acuerdo con los siguientes intervalos: En juntas con 1 a 10 vehículos: Más de 1 criterio En juntas con más de 10 vehículos: Más de 2 criterios		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>a) De la información de los vehículos propios y arrendados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el 100% de la información solicitada en el "Sistema de Control Vehicular", del mes devengado correspondiente.</li> <li>2. Actualizaron la información de todos los vehículos asignados.</li> <li>3. Registraron los eventos de siniestros del vehículo en el mes que se materializó.</li> </ol> <p>b) De los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Remitir los formatos en los primeros cinco días naturales posteriores al mes devengado.</li> <li>5. Contener las firmas autógrafas o firma INE del Vocal Ejecutivo Distrital o Enlace Administrativo y Vocal Secretario Distrital.</li> <li>6. La información del formato deberá coincidir con el vehículo que estén reportando del mes respectivo.</li> <li>7. Contener el 100% de la información establecida en el Formato, considerando que en caso de haber incidencias, deben reportarse en el mes en que se materialice.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información se deberá actualizar en los Módulos de: Bitácoras de Combustible, Siniestros e Incidencias, Mantenimiento Vehicular (este módulo de mantenimiento sólo aplica para vehículos propios), del "Sistema de Control Vehicular"</li> <li>2. Para los vehículos arrendados la información se actualizará en los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado".</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de la información en los módulos del "Sistema de Control Vehicular".</li> <li>b) Envío de los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado" a los correos <a href="mailto:marysol.tajonar@ine.mx">marysol.tajonar@ine.mx</a>; <a href="mailto:safir.navarro@ine.mx">safir.navarro@ine.mx</a>; y <a href="mailto:antonio.juarezg@ine.mx">antonio.juarezg@ine.mx</a>; en formato Excel y PDF.</li> </ol>

### Órganos desconcentrados metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva Vocal Secretario / Secretaria de Junta Distrital Ejecutiva en las 32 entidades		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JL y JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DEA
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Administración	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Administración
	<b>Número de la meta</b>	DEA-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Depuración de las partidas en conciliación que se muestran en las conciliaciones bancarias elaboradas en el Módulo CE "Cash Management" del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) del INE, que están fuera de los plazos de vigencia de conformidad con la normatividad vigente.			
<b>Objetivo</b>	Contar con información confiable, oportuna y veraz, sobre la gestión de los recursos financieros asignados al Instituto, a través de la oportuna generación de conciliaciones bancarias y la depuración de las mismas, fortaleciendo el control interno de los recursos del Instituto.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de conciliaciones bancarias mensuales sin partidas por depurar con base en la normatividad vigente} / \text{No. de Conciliaciones total de las cuentas bancarias asignadas}) * 100$			
<b>Línea base</b>	No. de Conciliaciones total de las cuentas bancarias asignadas			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de conciliaciones bancarias mensuales sin partidas por depurar con base en la normatividad vigente		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Las Conciliaciones Bancarias y cuentas asignadas depuradas cumple con los 8 criterios de calidad establecidos en el apartado de Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Las Conciliaciones Bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con 7 de los criterios de calidad establecidos en el apartado de Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Las Conciliaciones Bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con menos de 7 de los criterios de calidad establecidos en el apartado de Criterios de Eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apartado de la Conciliación Bancaria "Abonos de contabilidad no correspondidos por el banco" no deberá presentar partidas en conciliación mayores a lo establecido en la normatividad correspondiente;</li> <li>2. El apartado de la Conciliación Bancaria "Cargos del Banco no correspondidos por contabilidad" no deberá presentar partidas por conciliar de cheques o transferencias cobradas según estado de cuenta bancario;</li> <li>3. El apartado de la Conciliación Bancaria "Abonos del banco no correspondidos por contabilidad" no deberá de presentar partidas en conciliación mayores a lo establecido en la normatividad correspondiente;</li> <li>4. El apartado de la Conciliación Bancaria "Cargos de contabilidad no correspondidos por el banco" no deberá presentar partidas en conciliación mayores a lo establecido en la normatividad correspondiente;</li> <li>5. El saldo según contabilidad deberá ser igual al que presente en el auxiliar a 23 columnas saldos iniciales, equivalente al saldo en la balanza de comprobación a detalle de la cuenta contable correspondiente.</li> <li>6. La cifra control deberá ser 0.</li> <li>7. Deberán remitirse las conciliaciones generadas desde el módulo CE "Cash Management" del SIGA a la Subdirección de Contabilidad a más tardar el día 15 del mes siguiente de que se trate.</li> <li>8. Manifestación de que a la fecha las cuentas bancarias IFE de la Entidad, no muestran ningún saldo en la cuenta contable correspondiente.</li> </ol> <p>Nota: Los días naturales contemplan sábados domingos y días festivos.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico de envío por parte de la Junta Local Ejecutiva de cada estado (isabel.ibanez@ine.mx y martin.santiago@ine.mx);</li> <li>2. Conciliación Bancaria elaborada en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) (En formato PDF generada desde el SIGA, no se admiten ligas). Debidamente firmadas por el Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Enlace Administrativo o Jefe de Recursos Financieros según sea el caso;</li> <li>3.- Auxiliar a 23 columnas saldos iniciales (Excel) y estado de cuenta bancario (PDF)</li> </ol>

## Dirección Jurídica

### Metas individuales de órganos desconcentrados

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DJ
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Jurídico / Directora Jurídica	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DJ-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención a medios de impugnación		
<b>Objetivo</b>		Registrar en tiempo y forma, los medios de impugnación, así como dar el debido trámite y seguimiento en el SIMI hasta su conclusión		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de MI tramitados y registrados hasta su conclusión en el SIMI / Cantidad de MI recibidos) * 100		
<b>Línea base</b>		100% de los medios de impugnación recibidos del 01/09/2020 al 15/08/2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de medios de impugnación tramitados y registrados hasta su conclusión en el SIMI		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los medios de impugnación tramitados y registrados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los medios de impugnación tramitados y registrados no cumple con alguno de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los medios de impugnación tramitados y registrados no cumplen con alguno de los criterios de eficiencia.		

<p style="text-align: center;"><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterio 1: Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado. Se considera como inconsistencias: errores en la captura, el registro de archivos incorrectos y, diferencia de la información registrada con la información reportada y/o información incompleta. En caso de diferencia de información, prevalecerá la contenida en el SIMI.</p> <p>Criterio 2: Que el Vocal Secretario dé seguimiento en el SIMI, a los medios de impugnación registrados, debiendo entenderse por "seguimiento", registrar en el SIMI los acuerdos de trámite, informe circunstanciado y la Resolución elaborados conforme a lo previsto en los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.</p> <p>Criterio 3: Registrar los medios de impugnación, así como los trámites de los mismos a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, los requerimientos, si los hubiere, y las Resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional correspondiente.</p> <p>Criterio 4: Oficio firmado por el Evaluado en el formato proporcionado por la Dirección Jurídica, en donde se presente bimestralmente un cuadro resumen que contenga el número de medios de impugnación recibidos.</p> <p>Criterio 5: La información contenida en el oficio y en el SIMI deben ser coincidentes.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El oficio deberá enviarse, a las cuentas de correo electrónico que para el efecto se establezcan, durante los primeros 5 días hábiles siguientes al término del bimestre correspondiente. Cuando el plazo señalado para el cumplimiento de la meta coincida con un periodo vacacional, como excepción a la regla, éste se contará a partir del primer día natural siguiente a aquél en que concluya el mencionado periodo.</li> <li>2. El SIMI puede ser utilizado y consultado desde cualquier equipo de cómputo público o privado, accediendo con el usuario y contraseña en la plataforma google Chrome en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://inter-app.ife.org.mx/simiV4">https://inter-app.ife.org.mx/simiV4</a>.</li> <li>3. De considerarlo necesario, el evaluador enviará a los Vocales Secretarios Locales por oficio o correo electrónico, las precisiones que considere necesarias para el mejor cumplimiento de la meta. El referido oficio o correo electrónico son parte integrante de esta meta, para los efectos jurídicos correspondientes.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio bimestral firmado por el evaluado</li> <li>2. Reporte bimestrales del SIMI a cargo del evaluador</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Secretario / Secretaria de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DJ
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DJ-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención a medios de impugnación		
<b>Objetivo</b>		Registrar en tiempo y forma, los medios de impugnación, así como dar el debido trámite y seguimiento en el SIMI hasta su conclusión		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cantidad de MI tramitados y registrados hasta su conclusión en el SIMI} / \text{Cantidad de MI recibidos}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de los medios de impugnación recibidos del 01/09/2020 al 15/08/2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de medios de impugnación tramitados y registrados hasta su conclusión en el SIMI		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los medios de impugnación tramitados y registrados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los medios de impugnación tramitados y registrados no cumple con alguno de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los medios de impugnación tramitados y registrados no cumplen con alguno de los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<p>Criterio 1: Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado. Se considera como inconsistencias: errores en la captura, el registro de archivos incorrectos y, diferencia de la información registrada con la información reportada y/o información incompleta. En caso de diferencia de información, prevalecerá la contenida en el SIMI.</p> <p>Criterio 2: Que el Vocal Secretario dé seguimiento en el SIMI, a los medios de impugnación registrados, debiendo entenderse por "seguimiento", registrar en el SIMI los acuerdos de trámite,</p>		

	<p>informe circunstanciado y la Resolución elaborados conforme a lo previsto en los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.</p> <p>Criterio 3: Registrar los medios de impugnación, así como los trámites de los mismos a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, los requerimientos, si los hubiere, y las Resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional correspondiente.</p> <p>Criterio 4: Oficio firmado por el Evaluado en el formato proporcionado por la Dirección Jurídica, en donde informe a su Vocal Secretario Local bimestralmente un cuadro resumen que contenga el número de medios de impugnación recibidos.</p> <p>Criterio 5: La información contenida en el oficio y en el SIMI deben ser coincidentes.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El oficio deberá enviarse durante los primeros 5 días hábiles siguientes al término del bimestre correspondiente. Cuando el plazo señalado para el cumplimiento de la meta coincida con un periodo vacacional, como excepción a la regla, éste se contará a partir del primer día natural siguiente a aquél en que concluya el mencionado periodo.</li> <li>2. El SIMI puede ser utilizado y consultado desde cualquier equipo de cómputo público o privado, accediendo con el usuario y contraseña en la plataforma google Chrome en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://inter-app.ife.org.mx/simiV4">https://inter-app.ife.org.mx/simiV4</a>.</li> <li>3. De considerarlo necesario, el evaluador enviará a los Vocales Secretarios Distritales por oficio o correo electrónico, las precisiones que considere necesarias para el mejor cumplimiento de la meta. El referido oficio o correo electrónico son parte integrante de esta meta, para los efectos jurídicos correspondientes.</li> </ol>
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio bimestral firmado por el evaluado</li> <li>2. Reporte bimestrales del SIMI a cargo del evaluador</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DJ
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Jurídico / Directora Jurídica	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	DJ-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención a diligencias y/o audiencias		
<b>Objetivo</b>		Reportar la atención del 100% de las audiencias y/o diligencias encomendadas a toda la entidad por cualquiera de las Direcciones integrantes de la Dirección Jurídica, remitiendo la documentación elaborada o recabada y en su caso, los anexos correspondientes a las diligencias y/o audiencias atendidas por las Juntas Locales de la entidad que se trate, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Jurídica establecidas en el artículo 67 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, así como en la normatividad aplicable.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cantidad de diligencias y/o audiencias atendidas} / \text{Cantidad de diligencias y/o audiencias encomendadas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% de las audiencias y/o diligencias recibidas del 01/09/2020 al 31/08/2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje diligencias y/o audiencias atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los formatos de remisión con los que se da seguimiento a las audiencias y diligencias atendidas, cumplen con todos de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los formatos de remisión con los que se da seguimiento a las audiencias y diligencias atendidas, no cumplen con alguno de los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los formatos de remisión con los que se da seguimiento a las audiencias y diligencias atendidas, no cumplen con alguno de los criterios de eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>La remisión de la documentación se hará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá enviar por correo electrónico con las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se señala el nombre de la persona que atendió el desarrollo de la diligencia encomendada o la actividad realizada</li> <li>b) Una explicación de la participación de la persona que atendió el desarrollo de la diligencia</li> <li>c) Adjuntar el soporte documental escaneado a las cuentas indicadas para el efecto emitirá la Dirección Jurídica, en caso de la Dirección de Asuntos Laborales a sergio.davila@ine.mx, en caso de la Dirección de Servicios Legales a la cuenta julian.castillo@ine.mx y a ramon.verazaluce@ine.mx en ambos casos.</li> </ol> </li> <li>2. Ese mismo día o al día siguiente de la celebración de la audiencia y/o diligencia deberá de remitir por paquetería a la Dirección integrante de la Dirección Jurídica un expediente que deberá incluir: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Informe en el que se relate el desarrollo de la audiencia y /o diligencia referido en el punto anterior.</li> <li>b) Soporte documental de la audiencia y/o diligencia encomendada. (documento generado en la instancia)</li> </ol> </li> </ol> <p>En caso de no integrar la documentación en su totalidad, el informe se tendrá por no recibido.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que exista duda respecto de la solicitud de apoyo en audiencias y/o diligencias, deberán comunicarse telefónicamente con la Dirección integrante de la Dirección Jurídica que la haya realizado.</li> <li>2. En caso de que el Vocal Secretario no pueda atender la diligencia encomendada, deberá designar al personal del Instituto, que tenga facultades para realizar la actividad, en auxilio a la Dirección Jurídica.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico que se envía a las direcciones electrónicas aprobadas por la Dirección Jurídica y al solicitante.</li> <li>2. Reporte / informe que se envía por paquetería a la Dirección integrante de la Dirección Jurídica que solicitó el apoyo, relativo a la atención y seguimiento de las audiencias y/o diligencias encomendadas, mismos que deberán cumplir los elementos contenidos en el apartado de observaciones.</li> </ol>

## Unidad Técnica de Fiscalización

### Oficinas centrales metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Dictámenes Consolidados		
<b>Objetivo</b>		Concentrar y enviar al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización los proyectos de dictamen determinados por la revisión a los informes de ingreso y gasto de "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de los sujetos obligados, en un proyecto de dictamen consolidado, con la finalidad de que se verifique el cumplimiento de la normativa en materia de fiscalización		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Dictámenes enviados} / \text{Dictámenes elaborados}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Número de dictámenes elaborados de conformidad a los sujetos obligados que se constituyan en cada proceso de revisión		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de proyectos de dictamen concentrados y enviados al Titular de la Unidad 24 horas antes de los plazos para convocar a la sesión.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>1. Que los proyectos dictamen se integren con la información remitida por cada coordinación.  2. Que cada proyecto de dictamen cuente con los apartados conforme a la estructura aprobada por el Titular de la UTF para Proceso Electoral y Ejercicio Ordinario.  Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Correo enviado al Secretario/a Particular del Titular de la UTF, para que el dictamen sea circulado a la COF  2. Correos recibidos de los coordinadores con los proyectos de dictamen a integrar  3. Proyectos de dictamen  4. Correo del Titular de la Unidad estableciendo la estructura del Proyecto del dictamen aprobada para cada proceso  5. Apartado 1 del Dictamen</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Coordinador / Coordinadora de Auditoría		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y otros	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados		
<b>Objetivo</b>		Verificar y entregar a la Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, los proyectos de dictamen derivados de los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario", " precampañas" y "campañas" de los sujetos obligados federales y locales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Dictámenes verificados y entregados/ Dictámenes elaborados)*100		
<b>Línea base</b>		Número de dictámenes elaborados de conformidad a los sujetos obligados que se constituyan en cada proceso de revisión.		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de dictámenes verificados y entregados a la Dirección de Auditoría 36 horas antes de los plazos para convocar a la sesión		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		1. Que se elabore un proyecto de dictamen para cada uno de los sujetos obligados reflejados en el SIF. 2. Que cada proyecto de dictamen cuente con los apartados conforme a la siguiente estructura aprobada para cada proceso por el Titular de la Unidad para Proceso Electoral y Ejercicio Ordinario. Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Correo enviado al Director de Auditoría con el proyecto de dictamen 2. Correos enviados y recibidos a las subdirecciones con los proyectos de dictamen 3. Proyectos de dictamen con la estructura aprobada 4. Apartado 1 del Dictamen		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Auditoría		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Coordinador / Coordinadora de Auditoría	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Oficios de informe de errores y omisiones de Informe Anual		
<b>Objetivo</b>		Asegurar que la revisión de los Informes Anuales de los ingresos y egresos de los sujetos obligados se realice con la adecuada supervisión a los procedimientos de revisión		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de proyectos de oficios de errores y omisiones entregados 48 horas de que se notifiquen para el caso del proceso electoral y 10 días antes en el caso de proceso ordinario / Cantidad de proyectos de oficios de errores y omisiones a entregar) * 100 Si como resultado existen fracciones superiores a 0.5 se redondean al número entero inmediato superior, por ejemplo 0.50 = 1, 1.50 = 2, etc.		
<b>Línea base</b>		Número de partidos políticos asignados por correo electrónico sobre los que se tenga que generar un oficio		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de proyectos de oficios entregados 48 horas de que se notifiquen para el caso del proceso electoral y 10 días antes en el caso de proceso ordinario		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Menos del 5% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron presentados como resultado de la revisión hubieran sido devueltos por no cumplir con lo establecido en los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 5% y 15% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron presentados como resultado de la revisión hubieran sido devueltos por no cumplir con lo establecido en los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más del 15% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron presentados como resultado de la revisión hubieran sido devueltos por no cumplir con lo establecido en los criterios de eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los proyectos de oficios de errores y omisiones no presenten errores de fondo ni de forma.</li> <li>2. Que los proyectos de oficios de errores y omisiones estén debidamente motivados, fundamentados y soportados.</li> <li>3. Soporte de verificación de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones.</li> <li>4. Soporte de revisión de la aplicación de los procedimientos de auditoría.</li> </ol> <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos de oficios de errores y omisiones.</li> <li>2. Expediente electrónico con la información, documentación y cédulas de análisis que comprueben las observaciones plasmadas en los oficios de errores y omisiones.</li> <li>3. Correo de la coordinación de auditoría donde designan los sujetos obligados a revisar.</li> <li>4. Correo electrónico mediante el cual el Subdirector envía al Coordinador los proyectos de oficios de errores y omisiones.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Auditoría		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Coordinador / Coordinadora de Auditoría	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Dictamen Consolidado			
<b>Objetivo</b>	Verificar que los proyectos de dictamen incluyan la totalidad de observaciones notificadas en los oficios de errores y omisiones, correspondientes a la revisión de los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas".			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Proyectos de Dictamen verificados} / \text{Proyecto de dictámenes recibidos para verificación}) * 100$			
<b>Línea base</b>	Número de proyectos de dictamen recibidos para verificación			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de dictámenes verificados y entregados 48 horas antes para convocar a la sesión en proceso electoral y 5 días antes en caso de ordinario		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos de dictamen verificados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y 95% de los proyectos de dictamen verificados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los proyectos de dictamen verificados cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los proyectos de dictamen contengan las observaciones no subsanadas notificadas en los oficios de errores y omisiones.</li> <li>2. Que los proyectos de dictamen contengan las aclaraciones y rectificaciones de los sujetos obligados.</li> <li>3. Que cada proyecto de dictamen cuente con los apartados conforme a la siguiente estructura aprobada para cada proceso por el Titular de la Unidad.</li> </ol>			

	Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficios de errores y omisiones</li><li>2. Escrito de respuesta de los sujetos obligados</li><li>3. Proyectos de dictamen</li><li>4. Correo del Titular de la Unidad estableciendo la estructura del proyecto de dictamen aprobada para cada proceso</li><li>5. Correo electrónico mediante el cual el Subdirector envía al Coordinador los proyectos de dictamen</li></ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Auditoría	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Oficios de Errores y Omisiones		
<b>Objetivo</b>		Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones determinados como resultado de la revisión a los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de los sujetos obligados, que le hayan sido asignados en el ámbito de su competencia		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados al subdirector en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 8 días antes en proceso ordinario / Proyectos de oficio de errores y omisiones de los sujetos obligados asignados)*100.		
<b>Línea base</b>		Proyectos de oficio de errores y omisiones de los sujetos obligados asignados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados al subdirector en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 8 días antes en proceso ordinario		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y el 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		1. Que contengan la siguiente estructura aprobada: a) Destinatario b) Motivación y fundamento legal c) Observaciones		

	<p>d) Cita para confronta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Que estén debidamente motivados, fundamentados y soportados</li> <li>3. Que contengan la totalidad de los anexos referidos en los mismos</li> <li>4. Soporte de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones.</li> </ol> <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico del Jefe de Departamento al Subdirector o envío en el módulo de notificaciones electrónicas el oficio de errores y omisiones</li> <li>2. Oficio y anexos con sus respectivas cédulas de notificación generadas por el Módulo de Notificaciones del SIF</li> <li>3. Matriz de observaciones aprobada</li> <li>4. Informe presentado por el sujeto obligado a través del SIF</li> <li>5. Correo electrónico del Subdirector con la asignación de los sujetos obligados a revisar</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Enlace de Fiscalización		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Auditoría	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-6		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Oficios de Errores y Omisiones		
<b>Objetivo</b>		Elaborar y gestionar que los procedimientos de auditoría, aprobados por la COF se apliquen al 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones determinados como resultado de la revisión a los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de los sujetos obligados, que le hayan sido asignados en el ámbito de su competencia.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados al subdirector en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 8 días antes en proceso ordinario / Proyectos de oficio de errores y omisiones de los sujetos obligados asignados)*100.		
<b>Línea base</b>		Número de proyectos de oficio de errores y omisiones de los sujetos obligados asignados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados al subdirector en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 8 días antes en proceso ordinario.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y el 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		1. Que contengan la siguiente estructura aprobada: a) Destinatario b) Motivación y fundamento legal		

	<p>c) Observaciones</p> <p>d) Cita para confronta</p> <p>2. Que estén debidamente motivados, fundamentados y soportados</p> <p>3. Que contengan la totalidad de los anexos referidos en los mismos</p> <p>4. Soporte de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones.</p> <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Correo electrónico del Jefe de Departamento al Subdirector o envío en el módulo de notificaciones electrónicas el oficio de errores y omisiones</p> <p>2. Oficio y anexos con sus respectivas cédulas de notificación generadas por el Módulo de Notificaciones del SIF</p> <p>3. Matriz de observaciones aprobada</p> <p>4. Informe presentado por el sujeto obligado a través del SIF</p> <p>5. Correo electrónico del Subdirector con la asignación de los sujetos obligados a revisar</p> <p>6. Acuerdo de la Comisión de Fiscalización para alcances de revisión</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Auditor / Auditora Senior		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría /Enlace de Fiscalización	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-7		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Cédulas de revisión de auditoría		
<b>Objetivo</b>		Elaborar y entregar al Jefe de Departamento de Auditoría y/o Enlace de Fiscalización de la UTF las cédulas de revisión de auditoría (papeles de trabajo) que soportan los oficios de errores y omisiones derivadas de los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de los sujetos obligados.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Porcentaje de cédulas de revisión y observaciones elaboradas y entregadas 96 días antes de la notificación del oficio de errores y omisiones para el proceso electoral y 12 días antes en el proceso ordinario / Cédulas de revisión de auditoría de acuerdo a los sujetos obligados asignados)*100		
<b>Línea base</b>		Número de cédulas de revisión de auditoría de acuerdo a los sujetos obligados asignados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de cédulas de revisión y observaciones elaboradas y entregadas 96 días antes de la notificación del oficio de errores y omisiones para el proceso electoral y 12 días antes en el proceso ordinario		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.99% y 95 % de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95 % de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que tengan el formato establecido en la planeación que será comunicada por el Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría mediante correo electrónico</li> <li>2. Que soporten la totalidad de las conclusiones del proyecto de oficio de errores y omisiones</li> </ol>		

	<p>3. Que cada cédula de revisión contenga la totalidad de la evidencia que la respalde.</p> <p>4. Que soporten la revisión de los ingresos y gastos del informe presentado por el sujeto obligado</p> <p>5. Que presente las cédulas de observaciones resultado de la revisión</p> <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. El registro de fecha y hora de entrega al Jefe de Departamento y/o Enlace de Fiscalización en el expediente electrónico de Auditoría que contiene las cédulas de revisión</p> <p>2. Evidencia registrada en el SIF</p> <p>3. Cédulas de revisión</p> <p>4. Formato aprobados</p> <p>5. Cedula de observaciones</p> <p>6. Correo electrónico de envío de las cédulas de revisión y observaciones</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Resoluciones y Normatividad		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-8		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los sujetos obligados derivados de los procedimientos de queja y oficiosos de campaña durante el Proceso Electoral		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de entrega al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, de los proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral validados		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña presentados al titular a más tardar veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General / Cantidad de proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña acorde al Libro de Gobierno) x 100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña acorde al Libro de Gobierno		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de proyectos de Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña presentados al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización a más tardar veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Entre el 100% y 95% de los proyectos de resolución presentados al titular a más tardar veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 94.9% y el 90% de los proyectos de resolución presentados al titular a más tardar veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los proyectos de resolución presentados al titular a más tardar veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los proyectos no sean devueltos por la COF a la UTF por omisiones o errores en la información</li> <li>2. Que los proyectos estén debidamente fundados y motivados</li> <li>3. Que los proyectos consideren los criterios establecidos por la COF y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en asuntos similares.</li> <li>4. Que los proyectos cumplan con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes</li> <li>b) Considerandos</li> <li>c) Resolutivos</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico, memo o atenta nota enviado al Secretario / Secretaria Particular del Titular de la UTF para que los Proyectos Resolución sean circulados al Consejo General.</li> <li>2. Archivos de Word de Proyectos Resolución.</li> <li>3. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora".</li> <li>4. Libro de Gobierno.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Resoluciones y Normatividad		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica deFiscalización	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-9		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto anuales		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de entrega al Titular de la Unidad, de los Proyectos de Resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto del ejercicio dos mil diecinueve de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de proyectos de resolución de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve presentados al titular entre 5 y 8 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias presentados al Consejo General en la plataforma Colabora)x100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias presentados al Consejo General en la plataforma Colabora		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes Anuales de ingresos y gastos de los sujetos obligados correspondientes al ejercicio dos mil diecinueve, presentados entre 5 y 8 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los proyectos de resolución presentados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los proyectos de resolución presentados no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los proyectos de resolución presentados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los Proyectos de Resolución no sean devueltos por la COF a la UTF por omisiones o errores en la información.</li> <li>2. Que el proyecto considere los criterios establecidos por la Comisión de Fiscalización y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>3. Que los Proyectos de Resolución estén debidamente fundados y motivados.</li> <li>4. Que los Proyectos de Resolución incluyan los considerandos que establezcan: los sujetos obligados a presentar el informe respectivo, los que derivado de su informe no serán sujetos de sanción y los que sí, los preceptos que fundamenten la competencia, el análisis de la capacidad económica, el análisis de la acreditación de las conductas establecidas en las conclusiones del Dictamen y los preceptos legales que se estiman violados, la exposición de las circunstancias y la gravedad de las faltas, calificación de las conductas e individualización de las sanciones, de ser procedentes, las vistas a las autoridades competentes</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico, memo o atenta nota enviado al Secretario/Secretaria Particular del Titular de la UTF para que los Proyectos Resolución sean circulados al Consejo General.</li> <li>2. Archivos de Word de Proyectos de Resolución.</li> <li>3. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora".</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-10		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los Sujetos Obligados derivados de los procedimientos de queja y oficiosos de campaña durante el Proceso Electoral		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de entrega a la Director / Directora de Resoluciones y Normatividad, de los proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña circulados a más tardar 48 horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General / Cantidad de proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno) x 100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña entregados al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad a más tardar 48 horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Entre el 100% y 95% de los proyectos de resolución entregados al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad a más tardar 48 horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 94.99% y 90% de los proyectos de resolución entregados al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad a más tardar 48 horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los proyectos de resolución entregados al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad a más tardar 48 horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los proyectos no sean devueltos por la Dirección de Resoluciones por omisiones o errores en la información</li> <li>2. Que los proyectos estén debidamente fundados y motivados</li> <li>3. Que los proyectos resuelvan el asunto de conformidad con la normatividad electoral aplicable</li> <li>4. Que los proyectos cumplan con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes</li> <li>b) Considerandos</li> <li>c) Resolutivos</li> </ol> </li> <li>5. Que los proyectos no presenten errores de redacción o contexto</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico enviado a la Director / Directora de Resoluciones y Normatividad circulando los proyectos de resolución.</li> <li>2. Archivos de Word de proyectos de resolución.</li> <li>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la DRN.</li> <li>4. Libro de Gobierno.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-11		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto anuales		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de entrega al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad los Proyectos de Resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto de los sujetos obligados del ejercicio dos mil diecinueve, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de proyectos de resolución de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve presentados entre 8 a 16 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados y presentados a Consejo General)x100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados y presentados a Consejo General		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes Anuales de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio dos mil diecinueve, entregados al Director/Directora de Resoluciones y Normatividad entre 8 a 16 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los proyectos de resolución entregados al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad entre 8 a 16 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los proyectos de resolución entregados al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad entre 8 a 16 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los proyectos de resolución entregados al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad entre 8 a 16 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los proyectos de resolución incluyan los considerandos que establezcan: los sujetos obligados a presentar el informe respectivo, los que fueron omisos, los que derivado de su informe no serán sujetos de sanción y los que sí, los preceptos que fundamenten la competencia, el análisis de la capacidad económica, el análisis de la acreditación de las conductas establecidas en las conclusiones del Dictamen y los preceptos legales que se estiman violados, la exposición de las circunstancias y la gravedad de las faltas, calificación de las conductas e individualización de las sanciones, de ser procedentes, las vistas a las autoridades competentes</li> <li>2. Que los proyectos de resolución no sean devueltos por la COF a la UTF por omisiones o errores en la información.</li> <li>3. Que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados.</li> <li>4. Que los proyectos de resolución consideren los criterios establecidos por la Comisión de Fiscalización, el Consejo General y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico enviado al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad circulando los Proyectos de Resolución.</li> <li>2. Archivos de Word de proyectos de resolución.</li> <li>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la DRN.</li> <li>4. Correo electrónico de asignación</li> <li>5. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora".</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Resoluciones y Normatividad		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-12		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Fiscalización a los sujetos obligados derivado de los procedimientos de queja y oficiosos de campaña durante el Proceso Electoral			
<b>Objetivo</b>	Mejorar los tiempos de entrega al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad, los anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Cantidad de anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral revisados y entregados a más tardar 72 horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General / Cantidad de anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno)x100			
<b>Línea base</b>	Cantidad de anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña asignados revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad a más tardar setenta y dos horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Entre el 100% y 95% de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad a más tardar setenta y dos horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 94.99% y 90% de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad a más tardar setenta y dos horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad a más tardar setenta y dos horas previas a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la normatividad sea aplicable al caso concreto</li> <li>2. Que los anteproyectos resuelvan el asunto planteado de conformidad con los hechos materia de la investigación.</li> <li>3. Que los anteproyectos no presenten errores de ortografía, redacción o contexto</li> <li>4. Que se elabore una síntesis de los anteproyectos</li> <li>5. Que los anteproyectos cumplan con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes</li> <li>b) Considerandos</li> <li>c) Resolutivos</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico enviado a Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad circulando los anteproyectos resolución y síntesis.</li> <li>2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución y síntesis.</li> <li>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección.</li> <li>4. Libro de Gobierno.</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Resoluciones y Normatividad		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-13		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto anuales		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de entrega al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad los anteproyectos de resolución, correspondiente a los informes de ingreso y gasto del ejercicio dos mil diecinueve de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de anteproyectos de resolución de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve revisados y entregados entre 16 a 24 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados)x100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes Anuales de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio dos mil diecinueve revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad entre 16 a 24 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad entre 16 a 24 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad entre 16 a 24 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad entre 16 a 24 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el anteproyecto coincida con el proyecto de dictamen para cada uno de los sujetos obligados</li> <li>2. Que los anteproyectos estén debidamente motivados y fundamentados</li> <li>3. Que las sanciones impuestas coincidan con lo establecido los criterios de sanción previamente acordados</li> <li>4. Que el anteproyecto no presente errores de ortografía, redacción o contexto</li> <li>5. Que de los anteproyectos cumplan con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes</li> <li>b) Considerandos, en los que deberá encontrarse la individualización de cada una de las conclusiones sancionatorias del Dictamen</li> <li>c) Resolutivos</li> </ol> </li> <li>6. Que se elabore una base de datos de las conclusiones de los anteproyectos, en donde se incluyan las sanciones correspondientes de conformidad con los criterios previamente autorizados, la cual debe coincidir con los considerandos de los anteproyectos</li> </ol>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico enviado al Subdirector/Subdirectora de Resoluciones y Normatividad circulando los anteproyectos resolución.</li> <li>2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución y base de datos.</li> <li>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección</li> <li>4. Correo electrónico de asignación.</li> <li>5. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora".</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Abogado / Abogada Resolutor Senior		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe / Jefa de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-14		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los Sujetos Obligados derivados de los procedimientos de queja y oficiosos de campaña durante el Proceso Electoral		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de elaboración de los anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral elaborados a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General / Cantidad de anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno)x100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de anteproyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña elaborados para presentarlos al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña elaborados y presentados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	De uno a dos de los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña elaborados y presentados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel bajo</b>	Más de dos de los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña elaborados y presentados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los anteproyectos resuelvan el asunto planteado de conformidad con la normatividad electoral</li> <li>2. Que la normatividad sea aplicable al caso concreto</li> <li>3. Que el anteproyecto no presente errores de ortografía, redacción, ni contexto</li> <li>4. Que el proyecto cumpla con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes</li> <li>b) Considerandos</li> <li>c) Resolutivos</li> </ol> </li> <li>5. Que los anteproyectos estén debidamente motivados y fundamentados</li> </ol>
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico, enviado al Jefe/Jefa de Departamento circulando los anteproyectos resolución.</li> <li>2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución.</li> <li>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección.</li> <li>4. Libro de Gobierno</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Abogado / Abogada Resolutor Senior		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe / Jefa de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-15		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto anuales		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de elaboración de los anteproyectos de resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto del ejercicio dos mil diecinueve de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de anteproyectos de resolución de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados)x100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes Anuales de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio dos mil diecinueve revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los anteproyectos no presenten errores de redacción ni contexto.</li> <li>2. Que los considerandos de los anteproyectos contengan el estudio jurídico de las conclusiones del dictamen</li> <li>3. Que los considerandos coincidan con el proyecto de dictamen para cada uno de los sujetos obligados</li> <li>4. Que los considerandos de los anteproyectos estén debidamente motivados y fundamentados</li> <li>5. Que no existan discrepancias numéricas entre los considerandos de los anteproyectos de resolución y el proyecto de dictamen correspondiente</li> <li>6. Que las sanciones impuestas coincidan con lo establecido en los criterios de sanción previamente acordados y la base de datos elaborada</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico, enviado al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones circulando los anteproyectos resolución.</li> <li>2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución.</li> <li>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección.</li> <li>4. Correo electrónico de asignación</li> <li>5. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora".</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Abogado / Abogada Resolutor Junior		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe / Jefa de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-16		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los Sujetos Obligados derivados de los procedimientos de queja y oficiosos de campaña durante el Proceso Electoral		
<b>Objetivo</b>		Mejorar la integración de los expedientes de los procedimientos oficiosos y/o queja de campaña de proceso electoral asignados		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Cantidad de expedientes debidamente integrados a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General} / \text{Cantidad de expedientes asignados para integrar}) \times 100$		
<b>Línea base</b>		Cantidad de expedientes debidamente integrados asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña asignados, integrados para presentarlos al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña asignados, integrados para presentarlos al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	De uno a dos de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña asignados, integrados para presentarlos al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de dos de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de campaña asignados, integrados para presentarlos al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y		

		<p>Normatividad a más tardar cinco días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.</p>
<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>1. Que los expedientes estén debidamente integrados  Contenido mínimo del expediente:  - Carátula que cumpla con los requisitos de la serie documental correspondiente  - Acuerdos de Admisión, Prevención o Diligencias Previas.  - Solicitudes de Información  - Soporte documental de los hallazgos</p> <p>2. Que se encuentre archivado y foliado</p> <p>3. Que cumpla con el protocolo de diligencias mínimas establecido por la DRN.</p> <p>4. Que en su caso, los anexos, estén bien integrados e identificados.</p> <p>5. Elaboración de síntesis de anteproyecto de resolución</p>	
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Correo electrónico, enviado al Jefe/Jefa de Departamento circulando las síntesis e informando la conclusión de la integración de los expedientes.</p> <p>2. Expedientes.</p> <p>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección.</p> <p>4. Base de datos del Sistema de Archivos Institucional</p> <p>5. Libro de Gobierno</p>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Abogado / Abogada Resolutor Junior		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe / Jefa de Resoluciones y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTF-17		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto anuales		
<b>Objetivo</b>		Mejorar los tiempos de elaboración de los anteproyectos de resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto del ejercicio dos mil diecinueve de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Cantidad de anteproyectos de resolución de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados)x100		
<b>Línea base</b>		Cantidad de Dictámenes de informes del ejercicio anual dos mil diecinueve con conclusiones sancionatorias asignados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes Anuales de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio dos mil diecinueve revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de los anteproyectos de resolución revisados y entregados al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG, no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los anteproyectos no presenten errores de redacción ni contexto.</li> <li>2. Que los considerandos de los anteproyectos contengan el estudio jurídico de las conclusiones del dictamen</li> <li>3. Que los considerandos coincidan con el proyecto de dictamen para cada uno de los sujetos obligados</li> <li>4. Que los considerandos de los anteproyectos estén debidamente motivados y fundamentados</li> <li>5. Que no existan discrepancias numéricas entre los considerandos de los anteproyectos de resolución y el proyecto de dictamen correspondiente</li> <li>6. Que las sanciones impuestas coincidan con lo establecido en los criterios de sanción previamente acordados y la base de datos elaborada</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico, enviado al Jefe/Jefa de Departamento de Resoluciones circulando los anteproyectos resolución.</li> <li>2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución.</li> <li>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección.</li> <li>4. Correo electrónico de asignación</li> <li>5. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora".</li> </ol>

### Oficinas centrales metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros Coordinador / Coordinadora de Auditoría Subdirector / Subdirectora de Auditoría Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Enlace de Fiscalización Auditor / Auditora Senior		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica deFiscalización	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización
	<b>Número de la meta</b>	UTF-18		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Requerimientos de información de la Dirección de Resoluciones y Normatividad		
<b>Objetivo</b>		Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información para la elaboración de procedimientos sancionadores de la UTF requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de solicitudes atendidas hasta 5 días después de ser recibidas/ total de solicitudes recibidas) *100		
<b>Línea base</b>		Número de solicitudes recibidas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes de información atendidas y entregadas a la Dirección de Resoluciones hasta 5 días después de ser recibidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Entre el 90% y el 100% de las solicitudes de información atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 80 y 89.9% de las solicitudes de información atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 80% de las solicitudes de información atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las respuestas estén debidamente fundamentadas conforme a la norma aplicable y acorde a la documentación que tenga la Dirección de Auditoría.</li> <li>2. Que las respuestas a las solicitudes de información realizadas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad, sean mediante oficio.</li> <li>3. Que se incluya al oficio la totalidad de información señalada en la respuesta.</li> <li>4. Que los oficios cumplan con la estructura establecida por la Dirección de Auditoría.</li> <li>5. Que cumplan en forma: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de requerimiento mediante oficio</li> <li>b) Redacción y Ortografía correcta</li> <li>c) Soporte documental completo y legible</li> </ol> </li> <li>6. Que cumplan con las características de fondo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La verificación de datos solicitados se realizó correctamente</li> <li>b) Los datos proporcionados son acorde al soporte documental</li> <li>c) La información proporcionada solventa el requerimiento en su totalidad</li> </ol> </li> </ol> <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de registro de los requerimientos de DRN en la cual se señalará: Número de oficio, asunto, plazo, número de oficio con el que DA atendió y fecha.</li> <li>2. Acuses de oficios</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros Coordinador / Coordinadora de Auditoría Subdirector / Subdirectora de Auditoría Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría Enlace de Fiscalización Auditor / Auditora Senior		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización
	<b>Número de la meta</b>	UTF-19		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Atención de consultas de los sujetos obligados por la Dirección de Resoluciones y Normatividad		
<b>Objetivo</b>		Atender, en el ámbito de su competencia las solicitudes de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad en tiempo		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de consultas atendidas / Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad)*100		
<b>Línea base</b>		Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Porcentaje de consultas atendidas y enviadas a la Dirección de Resoluciones y Normatividad		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Entre el 100% y 90% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 89.9% y 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las consultas realizadas por la Dirección de Resoluciones sean atendidas únicamente mediante oficio.</li> <li>2. Que los documentos cumplan con la estructura establecida por la Dirección de Auditoría.</li> <li>3. Redacción y Ortografía correcta</li> <li>4. El sentido de la respuesta es acorde a normativa</li> <li>5. Se atendieron antes del plazo señalado.</li> </ol> <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de registro de las consultas de DRN en la cual se señalará: Número de oficio, asunto, sujeto obligado plazo para dar respuesta, número de oficio con el que la DA atendió y fecha.</li> <li>2. Acuses de oficio</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Resoluciones y Normatividad Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones Abogado / Abogada Resolutor Senior Abogado / Abogada Resolutor Junior		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTF
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de Resoluciones y Normatividad
	<b>Número de la meta</b>	UTF-20		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto de precampaña y campaña			
<b>Objetivo</b>	Mejorar los tiempos de entrega al Titular de la Unidad de los Proyectos Resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto de precampaña y campaña, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Cantidad de proyectos de resolución de los informes de los ingresos y gastos de precampaña y campaña presentados al titular a más tardar 7 días antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Cantidad de Dictámenes de los informes de los ingresos y gastos de precampaña y campaña con conclusiones sancionatorias presentados al Consejo General en la plataforma Colabora)x100			
<b>Línea base</b>	Cantidad de Dictámenes de informes de los ingresos y gastos de precampaña y campaña con conclusiones sancionatorias presentados al Consejo General en la plataforma Colabora			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes de los ingresos y gastos de precampaña y campaña, presentados al titular a más tardar 7 días antes del vencimiento del plazo para circular a CG.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Entre el 100% y 95% de los proyectos de resolución presentados al titular a más tardar 7 días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel medio</b>	Entre el 94.9% y el 90% de los proyectos de resolución presentados al titular a más tardar 7 días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los proyectos de resolución presentados al titular a más tardar 7 días previos a la celebración de la sesión del Consejo General, cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los Proyectos de Resolución incluyan los considerandos que establezcan: los sujetos obligados a presentar el informe respectivo, los que fueron omisos, los que derivado de su informe no serán sujetos de sanción y los que sí, los preceptos que fundamenten la competencia, el análisis de la capacidad económica, el análisis de la acreditación de las conductas establecidas en las conclusiones del Dictamen y los preceptos legales que se estiman violados, la exposición de las circunstancias y la gravedad de las faltas, calificación de las conductas e individualización de las sanciones, de ser procedentes, las vistas a las autoridades competentes</li> <li>2. Que los Proyectos de Resolución no sean devueltos por la COF a la UTF por omisiones o errores en la información.</li> <li>3. Que los Proyectos de Resolución estén debidamente fundados y motivados.</li> <li>4. Que los Proyectos de Resolución consideren los criterios establecidos por la COF, el Consejo General y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> </ol>
<b>Soporte Documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos, memos o atentas notas enviados al Secretario/a Particular del Titular de la UTF para que sean circulados los Proyectos de Resolución al Consejo General.</li> <li>2. Documentos de Word con los Proyectos Resolución.</li> <li>3. Archivos en la plataforma "Colabora"</li> </ol>

## Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

### Oficinas centrales metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Integración de expedientes		
<b>Objetivo</b>		Dirigir y coordinar la debida integración de los expedientes que sean registrados como PES.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Expedientes debidamente integrados} / \text{Expedientes asignados}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Expedientes asignados		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Expediente debidamente integrados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los expedientes integrados se hicieron de forma completa y correcta tanto en el expediente físico como dentro del SIQyD.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de los expedientes integrados se hicieron de forma completa y correcta tanto en el expediente físico como dentro del SIQyD.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los expedientes integrados se hicieron de forma completa y correcta tanto en el expediente físico como dentro del SIQyD.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Debida integración de las constancias en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados, de forma completa y correcta tanto en el expediente físico como dentro del SIQyD.		
<b>Soporte Documental</b>		Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como correos electrónicos.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Análisis, y en su caso, asignación vía correo electrónico de los escritos de queja que se presenten en la UTCE, para darle el trámite que corresponda como Procedimiento Especial Sancionador		
<b>Objetivo</b>		Analizar, y en su caso, asignar vía correo electrónico, los escritos de queja que se presenten, para el trámite que corresponda como PES.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Quejas y denuncias analizadas y asignadas / Procedimientos Especiales Sancionadores registrados en el SIQyD) * 100		
<b>Línea base</b>		100% Procedimientos Especiales Sancionadores registrados en el SIQyD		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Quejas y denuncias analizadas y asignadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 95% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 94.99% y el 90% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: Contenido de los dictámenes que se elaborarán y entregarán por correo electrónico : a) Fecha de recepción; b) Partes involucradas; c) Hechos denunciados;		

	<p>d) Medidas Cautelares (posible sentido);</p> <p>e) Líneas de investigación a seguir.</p> <p>f) El análisis y asignación de las quejas concluyó dentro de los 2 días siguientes de su recepción en la Dirección</p> <p>Nota: A las quejas y denuncias recibidas después de las 19:00 horas, se les computará el término a partir de las 9:00 horas del día hábil siguiente, excepto sábados, domingos y días festivos</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos</li> <li>2. Archivos electrónicos</li> <li>3. SIQyD</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Procedimientos Ordinarios Sancionadores		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Dictaminación de las quejas y denuncias que se tramiten como Procedimientos Ordinarios Sancionadores		
<b>Objetivo</b>		Dictaminar los anteproyectos de Resolución de procedimientos ordinarios sancionadores que le sean asignados, para su posterior presentación, discusión y, en su caso, aprobación, por parte de la CQyD.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Anteproyectos de resolución de POS dictaminados} / \text{Procedimientos Ordinarios Sancionadores registrados en el SIQyD}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% Procedimientos Ordinarios Sancionadores registrados en el SIQyD		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Anteproyectos de resolución de POS dictaminados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los Anteproyectos de resolución dictaminados, cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.99% y el 90% de los Anteproyectos de resolución dictaminados, cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los Anteproyectos de resolución dictaminados, cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia, sobre Anteproyectos de Resolución presentados por las Subdirecciones de área, desde el primer documento ingresado a la oficina del Director de Procedimientos Ordinarios Sancionadores, ya sea vía correo electrónico, o bien, de manera impresa: Contenido de dictámenes que se elaborarán y entregarán por correo electrónico o impresos (check list), con valores del 5 al 10 / Sí o No, según corresponda:		

	<p>a) Rubro correcto (Sí / No);</p> <p>b) Glosario (Sí / No);</p> <p>c) Aquellos anteproyectos con magnitud mayor a 80 páginas, contienen un esquema explicativo; (Sí / No);</p> <p>d) Los anteproyectos con magnitud mayor a 100 páginas, contienen un índice; (Sí / No);</p> <p>e) Antecedentes correctos y completos (Sí / No);</p> <p>f) Considerandos adecuados, correctos y completos (5 al 10);</p> <p>g) Valoración de pruebas (5 al 10)</p> <p>h) Puntos de resolutivos correctos (5 al 10);</p> <p>i) Utilización de lenguaje incluyente y ciudadano (5 al 10);</p> <p>j) Temas de investigación agotados en su integridad (5 al 10);</p> <p>k) Argumentación clara, concisa, con utilización de redacción coherente y congruente (5 al 10).</p> <p>l) La dictaminación concluyó dentro de los 5 días hábiles de haber sido remitidos a la Dirección.</p> <p>Nota: Para la evaluación de la eficiencia se considerará el primer documento remitido a la Oficina del Titular de la UTCE.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Correos electrónicos</p> <p>2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>3. Expedientes físicos y digitales.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Sustanciar correctamente la integración de los expedientes de procedimientos especiales sancionadores asignados		
<b>Objetivo</b>		Supervisar la debida integración del expediente de los PES asignados		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de expedientes debidamente integrados} / \text{Total de expedientes remitidos}) * 100$		
<b>Línea base</b>		Número de expedientes remitidos en el PEF 2020 - 2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Expediente debidamente integrados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los expedientes supervisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de los expedientes supervisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los expedientes supervisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. Fueron exhaustivos 2. Apegados a la litis 3. Se integraron de forma completa y correcta 4. Se atendieron en el plazo idoneo 5. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico		

	<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</li></ol>
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores.</li><li>2. Correos electrónicos incluyendo el visto bueno del Superior Jerárquico.</li><li>3. Juicio Electoral emitido por la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li></ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>		Elaborar proyectos de medidas cautelares		
<b>Objetivo</b>		Elaborar los proyectos de Acuerdo de Medidas Cautelares, cuando así se solicite en los PES que les sean asignados.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Número de proyectos de Acuerdo de Medidas Cautelares elaborados / Número de proyectos de Acuerdo de Medidas Cautelares asignados) * 100		
<b>Línea base</b>		Acuerdos de medidas cautelares asignados durante el PEF 2020-2021		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Acuerdos sobre medidas cautelares elaborados.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los acuerdos sobre medidas cautelares cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de los acuerdos sobre medidas cautelares cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los acuerdos sobre medidas cautelares cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. Fueron exhaustivos 2. Fueron eficaces 3. Apegados a la litis 4. Se integraron de forma completa y correcta		

	<p>5. Se atendieron en el plazo solicitado</p> <p>6. Utiliza lenguaje ciudadano</p> <p>7. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico</p> <p>Nota: Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<p>1. Escrito inicial de queja.</p> <p>2. Acuerdos sobre medidas cautelares elaborados y remitidos a la CQyD para el respectivo pronunciamiento, además de las diversas comunicaciones resguardadas en los correos electrónicos.</p> <p>3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</p>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-6		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Gestión y control de notificaciones		
<b>Objetivo</b>		Gestión y seguimiento de las diligencias de notificación ordenadas dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le hayan sido asignados, llevando un control de cada una de ellas respecto a su realización conforme a los parámetros legales y reglamentarios.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Diligencias de notificación gestionadas} / \text{Diligencias de notificación asignadas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% Diligencias de notificación asignadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Diligencias de notificación gestionadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. La solicitud de apoyo se realiza mediante correo electrónico. 2. Enviar la diligencia a notificar junto con los anexos que deban ser acompañados. 3. Solicitud de remisión de constancias de notificación una vez efectuadas las mismas 4. En su caso, nombre y datos de localización del sujeto a notificar.		

	5. Cumple con los parámetros legales y reglamentarios aplicables al caso.
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.</li><li>2. Correos electrónicos.</li><li>3. Constancias de notificación.</li><li>4. Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados vía SIQyD.</li></ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-7		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Gestión y control de notificaciones		
<b>Objetivo</b>		Gestión y seguimiento de las diligencias de notificación ordenadas dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le hayan sido asignados, llevando un control de cada una de ellas respecto a su realización conforme a los parámetros legales y reglamentarios.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Diligencias de notificación gestionadas} / \text{Diligencias de notificación asignadas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		100% Diligencias de notificación asignadas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Diligencias de notificación gestionadas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		Criterios de eficiencia: 1. La solicitud de apoyo se realiza mediante correo electrónico. 2. Enviar la diligencia a notificar junto con los anexos que deban ser acompañados. 3. Solicitud de remisión de constancias de notificación una vez efectuadas las mismas 4. En su caso, nombre y datos de localización del sujeto a notificar.		

	5. Cumple con los parámetros legales y reglamentarios aplicables al caso.
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.</li><li>2. Correos electrónicos.</li><li>3. Constancias de notificación.</li><li>4. Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados vía SIQyD.</li></ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-8		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	04/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>	Tramite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores			
<b>Objetivo</b>	Elaborar los proyectos de Acuerdo de emplazamiento, dentro de los Procedimientos Administrativos Sancionadores que le sean asignados en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias, con el propósito de sustanciar debidamente el expediente.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados / Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados) * 100			
<b>Línea base</b>	100% Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.99% y el 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Elementos mínimos que deberán contener los Acuerdos de emplazamiento: a) Fundamento constitucional y legal; b) Hechos denunciados; c) Acordar la continuación del procedimiento si previamente fue reservada la admisión;			

	<p>d) Acordar el emplazamiento a las partes. En este apartado se deberá precisar quién es el denunciante, así como los sujetos denunciados y los motivos y fundamentos por los que son llamados a procedimiento;</p> <p>e) Solicitud de situación fiscal o capacidad económica a las partes, en los casos que lo ameriten;</p> <p>f) Forma en que se realizará el cómputo de los plazos;</p> <p>g) Ordenar el resguardo de datos personales e información con carácter de confidencial;</p> <p>h) Forma en que llevará a cabo la notificación del Acuerdo.</p> <p>i) Fueron entregados a la Subdirección, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en la que fue solicitado.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos.</li> <li>2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</li> <li>3. Expedientes físicos y digitales.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-9		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	04/01/2021	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>	Tramite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores			
<b>Objetivo</b>	Elaborar los proyectos de Acuerdo de emplazamiento, dentro de los Procedimientos Administrativos Sancionadores que le sean asignados en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias, con el propósito de sustanciar debidamente el expediente.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados / Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados) * 100			
<b>Línea base</b>	100% Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.99% y el 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Elementos mínimos que deberán contener los Acuerdos de emplazamiento: a) Fundamento constitucional y legal; b) Hechos denunciados; c) Acordar la continuación del procedimiento si previamente fue reservada la admisión;			

	<p>d) Acordar el emplazamiento a las partes. En este apartado se deberá precisar quién es el denunciante, así como los sujetos denunciados y los motivos y fundamentos por los que son llamados a procedimiento;</p> <p>e) Solicitud de situación fiscal o capacidad económica a las partes, en los casos que lo ameriten;</p> <p>f) Forma en que se realizará el cómputo de los plazos;</p> <p>g) Ordenar el resguardo de datos personales e información con carácter de confidencial;</p> <p>h) Forma en que llevará a cabo la notificación del Acuerdo.</p> <p>i) Fueron entregados a la Subdirección, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en la que fue solicitado.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos electrónicos.</li> <li>2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</li> <li>3. Expedientes físicos y digitales.</li> </ol>

### Oficinas centrales metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores, Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos, Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos.		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-10		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>	Propuesta y elaboración de acuerdos de investigación pertinentes, dentro de los procedimientos especiales sancionadores que le hayan sido asignados, de manera exhaustiva, eficaz y apegados a la litis, a efecto de integrar correctamente los expedientes con todos los elementos necesarios para su resolución.			
<b>Objetivo</b>	Elaborar los acuerdos de investigación pertinentes, dentro de los PES, de manera exhaustiva, eficaz y apegados a la litis, a efecto de integrar los expedientes de forma completa y correcta, con los elementos necesarios para su resolución.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Investigaciones de los procedimientos especiales sancionadores atendidas / Quejas asignadas mediante el SIQyD en la vía del PES) * 100			
<b>Línea base</b>	100% de las quejas registradas mediante el Sistema de Quejas y Denuncias			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Investigaciones de los procedimientos especiales sancionadores atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fueron exhaustivos</li> <li>2. Fueron eficaces</li> <li>3. Apegados a la litis</li> <li>4. Se integraron de forma completa y correcta</li> <li>5. Se atendieron en el plazo solicitado</li> <li>6. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico</li> </ol> <p>Nota: Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</p>	
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes conformados por motivo del trámite de los procedimientos especiales sancionadores</li> <li>2. Correos electrónicos incluyendo el visto bueno del Superior Jerárquico</li> <li>3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias</li> </ol>	

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores, Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos, Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos.		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-11		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/06/2021
<b>Tema prioritario</b>	Tramite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores			
<b>Objetivo</b>	Integrar debidamente las constancias de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean asignados, de forma completa y correcta tanto en el expediente físico como en el digital dentro del SIQyD, en tiempo y forma, observando un orden documental lógico y cronológico de las constancias que lo integran.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Expedientes físicos y digitales integrados} / \text{Expedientes asignados}) * 100$			
<b>Línea base</b>	100% de Expedientes asignados			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Expedientes físicos y digitales, dentro del SIQyD integrados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los expedientes asignados fueron integrados cumpliendo con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de los expedientes asignados fueron integrados cumpliendo con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los expedientes asignados fueron integrados cumpliendo con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	1. De forma completa: a) Acuerdos integros b) Oficios integros c) Constancias de notificación integras			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Desahogos a requerimientos de información</li> <li>e) Actas circunstanciadas íntegras</li> <li>f) En su caso, dispositivos magnéticos</li> </ul> <p>2. De forma correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que corresponda la información con el expediente que se está integrando</li> <li>b) En orden cronológico</li> <li>c) A más tardar el día de la Audiencia de pruebas y alegatos, en el caso de los procedimientos especiales, o bien, a más tardar el día de la sesión de la Comisión de Quejas y Denuncias en la que sea discutido el asunto, en el caso de los procedimientos ordinarios sancionadores</li> </ul>
<b>Soporte Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>2. Correos electrónicos.</li> <li>3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias</li> </ul>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Procedimientos Ordinarios Sancionadores , Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos, Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos.		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-12		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Propuesta y elaboración de acuerdos de investigación pertinentes, dentro de los procedimientos sancionadores ordinarios que le hayan sido asignados, de manera exhaustiva, eficaz y apegados a la litis, a efecto de integrar correctamente los expedientes con todos los elementos necesarios para su resolución.			
<b>Objetivo</b>	Elaborar los acuerdos de investigación pertinentes, dentro de los POS, de manera exhaustiva, eficaz y apegados a la litis, a efecto de integrar los expedientes de forma completa y correcta, con los elementos necesarios para su resolución.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Investigaciones de los procedimientos ordinarios sancionadores atendidas / quejas asignadas mediante el SIQyD en la vía del POS) * 100			
<b>Línea base</b>	100% de las quejas registradas mediante el Sistema Integral de Quejas y Denuncias			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Investigaciones de los procedimientos ordinarios sancionadores atendidas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	Criterios de eficiencia:			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fueron exhaustivos</li> <li>2. Fueron eficaces</li> <li>3. Apegados a la litis</li> <li>4. Se integraron de forma completa y correcta</li> <li>5. Se atendieron en el plazo solicitado</li> <li>6. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico</li> </ol> <p>Nota: Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes conformados por motivo del trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores</li> <li>2. Correos electrónicos incluyendo el visto bueno del Superior Jerárquico</li> <li>3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Procedimientos Ordinarios Sancionadores , Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos, Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos.		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTCE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
	<b>Número de la meta</b>	UTCE-13		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/02/2021	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	30/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Elaboración de anteproyectos de resolución de procedimientos sancionadores ordinarios pendientes de resolución, que hayan sido registrados en el 2019, para su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias.			
<b>Objetivo</b>	Elaboración de anteproyectos de resolución de POS, de aquellos procedimientos que queden pendientes de resolución y hayan sido registrados en el 2019, a efecto de evitar su caducidad.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Anteproyectos de resolución elaborados} / \text{Expedientes de POS asignados durante el 2019}) * 100$			
<b>Línea base</b>	100% de los anteproyectos de resolución respecto a los POS registrados en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Anteproyectos de resolución elaborados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los anteproyectos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99% y el 90% de los anteproyectos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los anteproyectos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de Resolución de forma completa y exhaustiva, a consideración del Titular de la Unidad, de acuerdo a las constancias que obren en el expediente.</li> <li>2. Sin ser objeto de devolución por parte de la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral, por deficiencias graves en la investigación del expediente.</li> <li>3. Tomando en consideración los criterios recientes, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Consejo General y la Comisión de Quejas y denuncias, ambas, del INE. Anteproyectos de resolución elaborados, respecto de aquellos POS pendientes de resolución que hubiesen sido registrados durante 2019.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes conformados por motivo del trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores</li> <li>2. Correos electrónicos</li> <li>3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias</li> </ol>

## Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales

### Oficinas centrales metas individuales

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-1		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2020-2021		
<b>Objetivo</b>		Entregar los documentos e informes a presentar a la Comisión de Vinculación con los OPL, con la información validada antes de realizada la publicación de la convocatoria.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		(Documentos e informes integrados con la información validada antes de las 48 horas de realizada la publicación de la convocatoria / Número de informes a entregar) * 100		
<b>Línea base</b>		Informes a entregar correspondientes a las sesiones de la CVOPL		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Documentos e informes integrados con la información validada antes de las 48 horas de realizada la publicación de la convocatoria		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Todos los informes y/o documentos cumplen con todos los Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	Uno de los informes y/o documentos no cumple con alguno de los Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de uno de los informes y/o documentos no cumplen con alguno de los Criterios de Eficiencia.		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<p>Criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información presentada deberá ser consistente y que no contenga errores .</li> <li>2. La información deberá ser entregada en tiempo y forma, para presentarse en las sesiones de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. (Ordinaria, Extraordinaria y Urgente).</li> <li>3. Los informes y/o documentación no deberán ser observados por cuestiones de inconsistencia en la información cuando se presenten ante la Comisión.</li> <li>4. Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no de los documentos .</li> </ol> <p>Nota: De no existir este Vo. Bo., se deberá asignar el nivel bajo en el atributo de calidad.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Consultas y Solicitudes que se presenta en la Comisión de Vinculación de los Organismos Públicos Locales.</li> <li>2. Informe y documentación anexa del Plan Integral y Calendarios del Proceso Electoral 2020-2021.</li> <li>3. Correos Electrónicos de envío de la información generada.</li> <li>4. Minutas de la Comisión de Vinculación con los OPL.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Vinculación y Normatividad		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Directora / Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-2		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2020-2021			
<b>Objetivo</b>	Notificar a los OPL los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General del INE, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de seguimiento de Acuerdos			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de acuerdos o resoluciones notificadas} / \text{Número de acuerdos o resoluciones a notificar}) * 100$			
<b>Línea base</b>	149 Acuerdos o resoluciones transmitidos a OPL (del 1/09/2019 al 08/07/2020) Número de acuerdos o resoluciones a notificar			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva notificados a los OPL		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	Total de notificaciones cumple con todos los Criterios de Eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Una de las notificaciones no cumple con todos los Criterios de Eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Dos o más de las notificaciones no cumplen con todos los Criterios de Eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificación de los Acuerdos y Resoluciones a los OPL dentro de las 24 horas de su publicación en la página de colabora del INE.</li> <li>2. Captura del cumplimiento en el Sistema de Seguimiento de Acuerdos</li> <li>3. Concentrar las constancias de notificación que remiten los OPL que, en su caso, se requieran.</li> <li>4. Generar un reporte mensual de los acuerdos notificados a los OPL.</li> </ol>			
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo o Resolución del Consejo General o Junta General Ejecutiva que se notifica en archivo electrónico.</li> <li>2. Oficios o circulares autorizados por el Titular de la UTVOPAL en archivo digital.</li> <li>3. Correos electrónicos de la solicitud para notificar los acuerdos o resolución a los OPL, a través del SIVOPLE.</li> <li>4. Acuses de los OPL de la notificación del acuerdo o resolución.</li> <li>5. Archivo digital de las constancias de notificación.</li> </ol>			

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector de Vinculación y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-3		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Ejecución del Proceso Electoral Local 2021-2022			
<b>Objetivo</b>	Sistematizar la información de los instrumentos de coordinación que se generen durante el Proceso Electoral Local 2020-2021, con la finalidad de garantizar la coordinación en el INE y los OPL			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Número de instrumentos de Coordinación generados en el PEL 2020-2021} / \text{Número de Instrumentos de Coordinación en el PEL 2020-2021 a generar}) * 100$			
<b>Línea base</b>	32 Instrumentos de Coordinación en el PEL 2020-2021 a generar			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Instrumentos de Coordinación generados en el PEL 2020-2021		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los instrumentos de coordinación general del PEL 2020-2021, cumplen con todos los Criterios de Eficiencia..		
	<b>Nivel medio</b>	Del 99.9% al 95% de los instrumentos de coordinación PEL 2020-2021, cumplen con todos los Criterios de Eficiencia.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los instrumentos de coordinación PEL 2020-2021, cumplen con todos los Criterios de Eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<p>1. Elaboración de un formato específico por entidad, para el control de las modificaciones al marco normativo electoral local y federal, que deberá contener, al menos; la norma anterior y la actual del Instituto Nacional Electoral así como los de los legislación electoral local.</p> <p>2. Elaboración de una base de datos que incluya la elaboración, integración y suscripción de los instrumentos de coordinación generados durante el proceso electoral local 2020-2021</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Seguimiento de cada uno de los instrumentos jurídicos que se suscriban, a través del correo electrónico y SIVOPLE (Convenio General, Específico, Anexo Técnico, Financiero o Adenda).</li> <li>4. Entrega de los instrumentos de coordinación, debidamente formalizados para su publicación en la página del INE.</li> <li>5. Capturar todas las observaciones realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y Organismos Públicos Locales.</li> <li>6. Que la información capturada no contenga errores</li> <li>7. Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del impacto de al modificaciones al marco normativo.</li> </ol> <p>Nota: De no existir este Vo. Bo., se deberá asignar el nivel bajo en indicador de eficiencia.</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos general que contenga la solicitud de elaboración del instrumento jurídico, (núm. de oficio, folio SIVOPLE, o correo electrónico), fecha de trámite y remisión de la propuesta al OPL o al área central del INE, así como el estado que guarda cada instrumento jurídico..</li> <li>2. Correos electrónicos.</li> <li>3. Instrumentos formalizados y en archivo digital para su entrega a la Secretaría Ejecutiva del INE.</li> <li>4. Solicitud del trámite para la publicación de los instrumentos jurídicos en la página del INE.</li> <li>5. Base de datos por entidad.</li> <li>6. Vo. Bo. del superior jerárquico.</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales		
	<b>Área: JL, OC, JD, OPLE</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Directora / Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-4		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Planeación y organización del Proceso Electoral Local 2021-2022		
<b>Objetivo</b>		Establecer las bases para la coordinación, organización y seguimiento de las actividades del proceso electoral 2021-2022.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		Sumatoria de Plan y Calendarios del PEL 2021-2022 elaborados		
<b>Línea base</b>		6 Plan y Calendarios del PEL 2021-2022 a elaborar		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	6		
	<b>Indicador</b>	Plan y Calendarios del PEL 2021-2022 elaborados		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El Plan Integral y Calendarios elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	El Plan Integral y Calendarios elaborados no cumplen con uno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	El Plan Integral y Calendarios elaborados no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		1. La información deberá presentarse en las sesiones de la CVOPL que corresponda. 2. Los documentos del Plan Integral y Calendarios no deberán ser observados por inconsistencia en la información cuando se presenten ante la CVOPL. 3. La entrega de los informes o documentos deberá realizarse 24 horas antes de la publicación en intranet de la convocatoria a la sesión respectiva . 4. Que la información no contenga errores. 5. El informe que se presente deberá ser validado por el superior jerárquico. Nota: De no existir esta validación, se deberá asignar el nivel bajo en el criterio de eficiencia.		
<b>Soporte Documental</b>		1. Documentos integrados 2. Correos de envío (captura de pantalla) 3. Vo. Bo. del Superior jerárquico 4. Proyecto de acuerdo por el cual se aprobará el Plan integral y calendarios de coordinación de los Procesos Electorales Locales.		

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Subdirectora / Subdirector Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-5		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2020-2021			
<b>Objetivo</b>	Sistematizar la información de las sesiones de los Consejos Generales de los 32 Organismos Públicos Locales, con la finalidad de garantizar la coordinación entre el INE y los OPL			
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Información sistematizada de las sesiones de los 32 Consejos Generales de los OPL / Información de las sesiones de los 32 Consejos Generales de los OPL a sistematizar ) * 100			
<b>Línea base</b>	Información de las sesiones de los 32 Consejos Generales de los OPL a sistematizar			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Información sistematizada de las sesiones de los 32 Consejos Generales de los OPL		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	La sistematización realizada de la información cumple con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	La sistematización realizada de la información no cumplió con uno de los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	La sistematización realizada de la información no cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de una base de datos de la información sistematizada de las sesiones de los OPL, que contenga: Entidad Federativa, fecha y tipo de sesión .</li> <li>2. Detectar información que afecte el desarrollo de las actividades ordinarias de los OPL.</li> <li>3. Identificación de actividades aprobadas, como base para el Proceso Electoral 2020-2021</li> <li>4. Proponer líneas de acción</li> <li>5. Conclusión de la sistematización de la información.</li> <li>6. El Vo. Bo. del superior jerárquico sobre la viabilidad o no de las líneas de acción, con el propósito de validar la calidad de la información sistematizada.</li> <li>7. Se entregó la sistematización de la información, dentro de las 24 horas al término de la sesión celebradas en los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales</li> </ol>			

	<p>8. En su caso, detectar información que afecte el desarrollo de las actividades en los estados con procesos electorales locales.</p> <p>Nota: De no existir este Vo. Bo., se deberá asignar el nivel bajo en el indicador de eficiencia.</p>
<b>Soporte Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Base de datos</li><li>2. Carpeta de cada una de las entidades con los acuerdos aprobados por los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales.</li><li>3. Impresión de Correo Electrónico con la fecha de envío de la documentación.</li><li>4. El Vo. Bo. del superior jerárquico</li></ol>

### Oficinas centrales metas colectivas

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad Subdirector / Subdirectora de Vinculación y Normatividad Jefe / Jefa de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-6		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>		Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2020-2021		
<b>Objetivo</b>		Tramitar las consultas o solicitudes formuladas por los OPL, de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Elecciones, con la finalidad de contribuir en la orientación de las actividades electorales.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		$(\text{Número de consultas y solicitudes atendidas} / \text{Número de consultas y solicitudes recibidas}) * 100$		
<b>Línea base</b>		104 Consultas o solicitudes (del 1/09/2019 al 13/07/2020) Número de consultas y solicitudes recibidas		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Consultas y solicitudes formuladas por artículo 37 del RE, atendidas.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las consultas y solicitudes tramitadas cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	<b>Nivel medio</b>	De una a tres de las consultas y solicitudes tramitadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel bajo</b>	Más de tres de las consultas y solicitudes tramitadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
<b>Criterios de Eficiencia</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las consultas o solicitudes formuladas por los OPL, a través del SIVOPLE dentro de los plazos establecidos en el RE.</li> <li>2. Asignar correctamente al área competente del INE para desahogar la consulta o solicitud formulada por el OPL.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Generar un informe mensual sobre el trámite de las consultas y/o solicitudes formuladas por los OPL.</li> <li>4. Realizar los recordatorios a las áreas centrales del INE, encargadas de emitir la respuesta, previo al vencimiento de las consultas y/o solicitudes.</li> <li>5. El informe de las consultas y/o solicitudes no deberán ser observados por cuestiones de inconsistencia en la información.</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de consultas y solicitudes que contenga (Entidad Federativa, folio SIVOPLE, oficio del OPL, cuestionamiento, fecha, área del INE a la que se asigna, plazo de respuesta, oficio y fecha de respuesta, así como su estatus).</li> <li>2. Correo electrónico, mediante el cual se solicita la asignación del folio SIVOPLE.</li> <li>3. Recordatorios a las áreas centrales del INE previo al vencimiento de las consultas y solicitudes, conforme a los plazos señalados.</li> <li>4. Solicitud de la notificación de la respuestas de consultas a los 32 OPL</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad Subdirector / Subdirectora de Vinculación y Normatividad Jefe / Jefa de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos Subdirector / Subdirectora de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales Jefe / Jefa de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-7		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Ejecución del Proceso Electoral Local 2020-2021			
<b>Objetivo</b>	Tramitar las gestiones ordinarias INE-OPL a través del módulo de Consultas y Documentos del SIVOPLE, con el fin de contribuir en la realización de las actividades electorales locales y de los OPL.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Actividades atendidas en SIVOPLE} / \text{Actividades recibidas en SIVOPLE}) * 100$			
<b>Línea base</b>	3,080 actividades (del 1/09/2019 al 13/07/2020) Actividades recibidas en SIVOPLE			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Gestiones ordinarias atendidas en el módulo de Consultas y Documentos del SIVOPLE.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las gestiones se tramitaron con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.99% y el 80% de las gestiones se tramitaron con todos los criterios de eficiencia y las demás no		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 80% de las gestiones se tramitaron con todos los criterios de eficiencia y las demás no		

<p><b>Criterios de Eficiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar correctamente al área competente del INE para desahogar la gestión formulada por el OPL.</li> <li>2. Una vez atendida la gestión por parte de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del INE, solicitar mediante correo electrónico la validación y conclusión de la respuesta en el SIVOPLE.</li> <li>3. Se deberá informar quincenalmente al Director de Vinculación con los OPL, sobre los retrasos que presentan las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del INE para las acciones a seguir.</li> <li>4. Se deberá presentar el soporte documental de las acciones realizadas de seguimiento a las gestiones ordinarias en proceso que no han sido concluidas en un periodo de 5 días.</li> <li>5. Tramitar las gestiones dentro de las 24 horas de recibidas</li> </ol>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes del SIVOPLE (módulos "consultas y documentos" y "seguimiento de actividades")</li> <li>2. Notificaciones del SIVOPLE (correo electrónico)</li> <li>3. Correos electrónicos</li> </ol>

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Subdirector / Subdirectora de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales Jefe / Jefa de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales		
	<b>Área:</b> JL, OC, JD, OPLE	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	UTVOPL
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director / Directora de Vinculación, Coordinación y Normatividad	<b>Líder de equipo</b>	Director / Directora de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
	<b>Número de la meta</b>	UTVOPL-8		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta</b> dd/mm/aaaa	01/09/2020	<b>Fecha de término de la meta</b> dd/mm/aaaa	31/08/2021
<b>Tema prioritario</b>	Ejecución del Proceso Electoral Local 2020-2021			
<b>Objetivo</b>	Reportar el cumplimiento de las actividades programadas en los calendarios de coordinación, con la finalidad de evitar situaciones de riesgo del Proceso Electoral Local.			
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{Actividades realizadas de los calendarios de coordinación} / \text{Actividades programadas de los calendarios de coordinación}) * 100$			
<b>Línea base</b>	4,500 actividades programadas en calendario electoral local (actividades en promedio al 13/07/2020) Actividades programadas de los calendarios de coordinación			
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado</b>	100%		
	<b>Indicador</b>	Actividades realizadas de los calendarios de coordinación		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las actividades realizadas cumplió con todos los criterios de eficiencia		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.99% y el 80% de las actividades realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia y las demás no.		
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 80% de las actividades realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
<b>Criterios de Eficiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que las actividades reportadas correspondan a la Unidad Responsable</li> <li>2. Informar al Director de Área sobre las actividades incumplidas o fuera del plazo para su toma de decisiones.</li> <li>3. El reporte de las actividades programadas no deberá ser observado por cuestiones de inconsistencia en la información cuando se presente en las reuniones de seguimiento.</li> </ol>			

	<p>4. Se entregaron los reportes de la actividades conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Si se realiza una reunión por semana, deberá ser antes de las 72 horas de la reunión de seguimiento</p> <p>b) Si se realizan dos reuniones por semana, deberá ser antes de las 24 horas de la reunión de seguimiento</p>
<p><b>Soporte Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de seguimiento de actividades del calendario</li> <li>2. Calendarios de coordinación</li> <li>3. Bases de datos</li> <li>4. Formatos de captura de actividades</li> <li>5. Minutas de las sesiones de la CVOPL</li> </ol>