

PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, AUTORIZACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE METAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CORRESPONDIENTES AL PERIODO SEPTIEMBRE 2021 A AGOSTO 2022¹.

G L O S A R I O

Comisión del Servicio:	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional
Consejo General:	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEOE:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DESPEN:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
DOR:	Dirección de Operación Regional
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante Acuerdo INE/CG162/2020.
INE/Instituto:	Instituto Nacional Electoral

¹ Este documento contiene información clasificada como reservada de conformidad con los artículos 113, fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículo 110 fracción VIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Junta:	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
Ley:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos:	Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE98/2020 de fecha 24 de agosto de 2020.
Personal del Servicio:	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, que ingresaron y obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos previstos por el Estatuto.
Reglamento de Sesiones:	Reglamento de Sesiones para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
Servicio:	Servicio Profesional Electoral Nacional

A N T E C E D E N T E S

- I. **Reforma al Estatuto 2020.** El ocho de julio de dos mil veinte, el Consejo General, mediante el Acuerdo INE/CG162/2020, aprobó la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020, entrando en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

- II. **Aprobación de los Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto.** El 24 de agosto de 2020, la Junta aprobó mediante el Acuerdo identificado con el numeral INE/JGE98/2020, los *Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema del Instituto Nacional Electoral.*

- III. Aprobación de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022.** El 25 de agosto de 2021, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE166/2021, un primer bloque de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022. El 29 de septiembre, mediante Acuerdo INE/JGE191/2021, aprobó un segundo bloque de metas adicionales.
- IV. Aprobación de una meta colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022.** El 25 de octubre de 2021, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE228/2021, una meta colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral, correspondiente al periodo septiembre 2021 a agosto 2022.

C O N S I D E R A N D O S

1. Competencia

Esta Junta es competente para aprobar la modificación de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), conforme lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo; apartado D de la Constitución; 29; 30, numerales 1, 2 y 3; 34, numeral 1, inciso c); 47; 48, numeral 1, incisos b) y o); 49; 202, numerales 1 y 2 de la Ley; 24, fracción II y XII y 271, párrafo segundo, del Estatuto; 4, numeral 1, fracción II, apartado A, inciso a); 39, numerales 1 y 2; 40, numeral 1, incisos b), d) y o) del Reglamento Interior; 3, numerales 1 y 2 del Reglamento de Sesiones de la Junta; y 6, incisos c) y f) de los Lineamientos.

2. Marco normativo

Función estatal y naturaleza jurídica del Instituto. Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafo primero de la Constitución; 30, numeral 2 y 31, numeral 1 de la Ley, establecen que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; en cuya integración

participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores, y se realizarán con perspectiva de género.

Naturaleza jurídica del Servicio. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado D, de la Constitución, en concordancia con los diversos 30, numeral 3, 202, numerales 1 y 2 de la Ley; 5, 168, 169, 170, 171 y 174 del Estatuto, refiere que el Servicio comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia y disciplina, así como por el sistema de ascenso de las y los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los OPLE de las entidades federativas en materia electoral; tiene por objeto reclutar y formar funcionarios que tengan las habilidades y competencias para cumplir con los fines y atribuciones del Instituto, conforme a los principios rectores y generales establecidos en el artículo 7 del Estatuto; fomentar entre sus miembros la lealtad e identidad con el Instituto; impulsar la Carrera del personal del Servicio, a través de los diferentes mecanismos, entre ellos, el de evaluación, así como la participación y cooperación con mecanismos del Servicio y en actividades relevantes para el Instituto, con una visión de largo plazo apegada a la planeación y objetivos institucionales, para el fomento, respeto, protección y garantía de los derechos político-electorales de la ciudadanía, así como a promover que el personal del Servicio se conduzca conforme a los principios señalados en el Estatuto, a la vez que concede al Instituto la organización y funcionamiento de este Servicio y la aplicación de los mecanismos a los que se refieren dichos artículos, integrado por una función ejecutiva y por una función técnica; y regulan el funcionamiento del Servicio del sistema del Instituto, en apego a los principios rectores de la función electoral, para lo cual las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como los órganos desconcentrados del Instituto, deberán proporcionar a la DESPEN la información y los apoyos necesarios para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio.

Disposiciones normativas en materia de modificación de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio. Los artículos 11, incisos a) y b), 20, 26, incisos a), b) numeral 1, c), d) y f), 28 párrafo primero y 44 de los Lineamientos, establecen que la evaluación del desempeño considera el factor metas individuales, el cual valorará el desempeño de la persona evaluada en el cumplimiento de las metas individuales asignadas a su cargo o puesto, y el factor metas colectivas, el cual valorará el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de metas colectivas cuyo resultado debe contribuir directamente con lo dispuesto en la planeación institucional.

El periodo de ejecución de las metas iniciará a partir de la fecha en que sean aprobadas por la Junta, y se hagan del conocimiento del personal del Servicio o con posterioridad a ello, conforme lo determine el área normativa correspondiente.

Las áreas normativas podrán solicitar a la DESPEN modificar metas, presentando la solicitud mediante oficio firmado por la o el titular del área normativa, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de noviembre, febrero y mayo, justificando plenamente la solicitud, cumpliendo con lo establecido en la Guía metodológica para el diseño de metas y presentando la solicitud de modificación con la suficiente antelación a su conclusión.

No alcanzar los niveles esperados de una meta, no será argumento suficiente para solicitar su modificación o eliminación, ya que los niveles esperados deben estar diseñados para medir y diferenciar el desempeño de los miembros del Servicio.

La evaluación anual del desempeño comprenderá del 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Facultades de la Comisión del Servicio. El artículo 42, numerales 1, 2, 4 y 8 de la Ley, contempla la naturaleza jurídica, integración y dinámica de operación de dicho órgano colegiado. Para tal efecto señala que la Comisión del Servicio funcionará de manera permanente y se integrará exclusivamente por Consejeras y Consejeros Electorales designados por el Consejo General, quienes podrán participar hasta en cuatro ocasiones de las comisiones permanentes, por un periodo de tres años; la presidencia de tales comisiones será rotativa en forma anual entre sus integrantes. Todas las comisiones se integrarán con un mínimo de tres y un máximo de cinco Consejeros Electorales; podrán participar en ellas, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, así como representantes de los partidos políticos, salvo en las del Servicio Profesional Electoral Nacional, Quejas y Denuncias, y Fiscalización. En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine la Ley o los reglamentos y acuerdos del Consejo General.

Los artículos 23, fracciones I, XIII y XIV, 271, párrafo segundo del Estatuto; y 7, incisos b), y e) de los Lineamientos, regulan que corresponde a la Comisión del Servicio conocer, emitir observaciones, opinar y autorizar las propuestas de incorporación, modificación o eliminación de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio antes de su presentación a la Junta; conocer lo procedente a propuesta de la DESPEN; así como las demás que le confieran la Constitución, la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior, los Lineamientos y el Consejo General.

Facultades de la DESPEN. Los artículos 57, párrafo 1, incisos b), d) y g); 201, párrafos 1 y 3; 202, párrafos 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ley; 26, fracciones I, II, VI y X, 179, fracción I, 271 del Estatuto; 48, párrafo 1, incisos a), f) y l) del Reglamento Interior; y 8, incisos b), d), f)

y v) de los Lineamientos, facultan a la DESPEN para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los OPLE, regular la organización y funcionamiento del Servicio, a través de los diferentes mecanismos, entre ellos, el de evaluación, de conformidad con la Constitución, la Ley, el Estatuto, los acuerdos, los Lineamientos y las demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta, y le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio.

Asimismo, se confiere a la DESPEN la facultad para llevar a cabo las actividades de planeación, seguimiento y aplicación de la evaluación del desempeño, con el fin de orientarla a los planes institucionales y privilegiando el uso de los sistemas de información institucionales, en colaboración con los órganos ejecutivos y técnicos, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva; la elaboración de los criterios metodológicos e instrumentos de apoyo que se requieran para el diseño y definición de metas; así como proponer a la Junta, las metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio.

Para ello, la DESPEN deberá verificar que las propuestas de metas, así como las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación, cumplan con los criterios metodológicos, de equidad, certeza y objetividad establecidos en la Guía para el diseño de metas y en los Lineamientos; emitir el dictamen correspondiente y, solicitar los ajustes pertinentes, previo a su presentación a la Comisión del Servicio para su autorización y aprobación de la Junta, en su caso; así como asegurar que las metas guarden consistencia en todos sus elementos y, en su caso, aplicar los ajustes necesarios que no modifiquen el sentido de la meta, a efecto de dar certeza a las personas evaluadas y evaluadoras; y las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

3. Motivos que sustentan la determinación

Solicitud de modificación de metas de parte de la DEOE

- I. En estricto apego a lo dispuesto por el artículo 26, incisos a), b), c), d) y f) de los Lineamientos, el Mtro. Sergio Bernal Rojas, Director Ejecutivo de Organización Electoral, mediante el oficio No. INE/DEOE/2695/2021 de fecha 12 de noviembre del presente, solicitó a la DESPEN la modificación de dos metas individuales y una colectiva de órganos desconcentrados para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral, mismas que cumplen con todos los requisitos establecidos. Las metas que se modifican se muestran en el cuadro 1.

Cuadro 1. Metas individuales y colectiva que la DEOE solicita modificar

Cargo/Puesto a evaluar	Tipo de meta	Número	Objetivo	Nivel esperado	Indicador
Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE en las 32 entidades	Colectiva	DEOE-53	Capacitar al 100% de las y los vocales de Organización Electoral, Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales de la entidad para homologar y reforzar los conocimientos en materia de Asistencia Electoral que se realiza durante los procesos electorales.	100%	Porcentaje deVOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales capacitados en materia de Asistencia Electoral.
Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva	Individual	DEOE-46	Coordinar al 100% las actividades para la actualización de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta de toda la entidad federativa, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.	100%	Porcentaje de actividades coordinadas para la actualización de información de toda la entidad.
Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva	Individual	DEOE-49	Actualizar el 100% de la información de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta de forma mensual, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.	100%	Porcentaje de información actualizada en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente.

- II. La DEOE solicitó la modificación de la línea base y la fórmula de cálculo de la meta colectiva DEOE-53 con el propósito de dar mayor certeza al personal evaluado sobre el nivel de cumplimiento y el cálculo de calificación. Esto se debe a que en la línea base y denominador en la fórmula de cálculo se consideraron los 900 vocales de las 32 entidades, sin embargo, la meta se evalúa por parte de la Vocalía Ejecutiva de Junta Local, por lo que la referencia en cada caso debe estar en función del total de vocales de cada entidad y no de todo el país. Las modificaciones solicitadas a la meta colectiva se muestran en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Modificaciones a la meta colectiva DEOE-53

Apartado	Dice:	Debe decir:
Fórmula de cálculo	(Número de VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales capacitados en materia de Asistencia Electoral / 900	(Número de VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales capacitados en materia de Asistencia Electoral / Total de VOE, VRFE y VCEyEC de

Apartado	Dice:	Debe decir:
	VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales por capacitar en materia de Asistencia Electoral)*100	juntas distritales por capacitar en materia de Asistencia Electoral)*100
Línea base	900 VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales por capacitar en materia de Asistencia Electoral.	100% de VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales por capacitar en materia de Asistencia Electoral en la entidad.

- III. Asimismo, el área normativa requiere modificar los plazos de captura de información establecidos en las metas individuales DEOE-46 y DEOE-49. El criterio de eficiencia 2 indica que el plazo para la captura de la información en los módulos es hasta tres días hábiles anteriores a la celebración de cada sesión; sin embargo, es necesario establecer plazos diferenciados para cada tipo de información que se registra en el Sistema de Sesiones de Juntas.
- IV. La DESPEN verificó que las propuestas de modificación de la DEOE cumplieran con los criterios metodológicos establecidos en la Guía para el diseño de metas y en los Lineamientos y detectó que las metas DEOE-46 y DEOE-49 no eran consistentes metodológicamente por lo siguiente:
- La meta DEOE-46 tenía parámetros de medición distintos y debían alinearse a la meta DEOE-49 por la vinculación y dependencia que guardan entre sí.
 - En la meta DEOE-49 se proponían elementos que valoraban lo mismo en los indicadores de eficacia y eficiencia.
 - El cambio en la fecha de inicio de las metas DEOE-46 y DEOE-49 al 1 de enero de 2022 no era procedente porque iniciaron el 1 de octubre y el 1 de noviembre respectivamente.
 - Los plazos propuestos para el registro de la información en el sistema de sesiones no cumplían con los establecidos en el Reglamento de Sesiones.
 - La justificación emitida por la DEOE únicamente hacía referencia a la adecuación del criterio de eficiencia 2 relacionado con los plazos para el registro de la información en el sistema de sesiones, por lo que, se solicitó fortalecer la justificación técnica de las modificaciones.
- Los ajustes solicitados a la meta colectiva DEOE-53 son procedentes por tratarse de precisiones que abonan a la consistencia metodológica y para dar certeza al personal evaluado y evaluador sobre el nivel de cumplimiento y la evaluación de la meta.

- V. El 19 de noviembre, se realizó una reunión de trabajo entre la DESPEN y funcionarios responsables de la DEOE para revisar la propuesta de modificación de las metas DEOE-46 y DEOE-49 y ajustarlas metodológicamente.
- VI. El 22 de noviembre, la DEOE envió a la DESPEN el replanteamiento de las modificaciones de las metas DEOE-46 y DEOE-49 tomando en cuenta las observaciones y acuerdos de la reunión de trabajo mencionada, mismos que se muestran en los cuadros 3 y 4.

Cuadro 3. Replanteamiento de modificaciones a la meta individual DEOE-46

Apartado	Dice:	Debe decir:
Objetivo	Coordinar al 100% las actividades para la actualización de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta de toda la entidad federativa , con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.	Actualizar el 100% de la información de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta de forma mensual , con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.
Fórmula de cálculo	(Número de actividades coordinadas para la actualización de los módulos del Sistema de toda la entidad / Total de actividades para la actualización de módulos del Sistema por coordinar de toda la entidad) * 100	(Información actualizada en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente / Total de información por actualizar en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente) *100
Línea base	Total de actividades para la actualización de los módulos por coordinar de toda la entidad.	Total de información por actualizar en los módulos del Sistemade Sesiones de Junta mensualmente.
Indicador	Porcentaje de actividades coordinadas para la actualización de información de toda la entidad.	Porcentaje de información actualizada en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente.
Indicador de eficiencia Nivel alto	Las actividades coordinadas para la actualización de información cumplen con todos los criterios de eficiencia.	Toda la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.
Indicador de eficiencia Nivel medio	Las actividades coordinadas para la actualización de la información no cumplen con uno de los criterios de eficiencia.	Entre el 99.9% y 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.
Indicador de eficiencia Nivel bajo	Las actividades coordinadas para la actualización de la información no cumplen con dos o más criterios de eficiencia.	Menos del 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.
Criterios de Eficiencia	Para la evaluación de la meta, las y los VS de JLE considerarán lo siguiente:	La actualización de la información se deberá realizar en los cuatro módulos del Sistema de Sesiones de Junta. Asimismo, se debe apegar a lo siguiente:

Apartado	Dice:	Debe decir:
	<p>1. Registrar la información relativa a las sesiones celebradas en la Junta Local Ejecutiva correspondiente, en los cuatro módulos del Sistema de Sesiones de Junta:</p> <p>a) Administración de Personal. -Domicilio de Juntas. -Registro de Vocales. -Movimiento de Vocales.</p> <p>b). Convocatoria. -Información general de la sesión.</p> <p>c) Asistencia y Votación. -Control de asistencia. -Seguimiento al orden del día. -Informes, acuerdos u otros documentos votados en la sesión.</p> <p>d) Documentos y adjuntos. -Documentos de la sesión.</p> <p>2. La información se debe capturar en un plazo máximo de hasta tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión. Se considerará la última Sesión de Junta celebrada del mes correspondiente. Lo anterior, con la finalidad de que, las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal comuniquen los resultados de la verificación de forma mensual.</p>	<p>1. Verificar que la información a actualizar sea la correspondiente a los módulos del Sistema de Sesiones de Juntas:</p> <p>a) Administración de Personal. - Domicilio de Juntas. - Registro de Vocales. - Movimiento de Vocales.</p> <p>b) Convocatoria. - Información general de la sesión.</p> <p>c) Asistencia y Votación. - Control de asistencia. - Seguimiento al orden del día. - Informes, acuerdos u otros documentos votados en la sesión.</p> <p>d) Documentos y adjuntos. - Documentos de la sesión.</p> <p>2. El ingreso de información al Sistema, deberá realizarse en los siguientes plazos:</p> <p>a) Administración de personal: El mismo día en que se lleve a cabo uno o más movimientos.</p> <p>b) Convocatoria: De acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Sesiones para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para cada tipo de sesión: sesiones ordinarias, por lo menos seis días previos a la fecha y hora que se fije para la celebración; sesiones extraordinarias, por lo menos con dos días de anticipación (48 horas) a la celebración de la sesión. Se anota la fecha y hora en la que se celebrará la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), así comola captura del orden del día.</p> <p>c) Asistencia y Votación: El mismo día en que tuvo verificativo la sesión.</p> <p>d) Documentos adjuntos: El Proyecto de Acta, acuerdos y/o resoluciones, informes, reportes, anexos, de ser el caso, se subirán hasta máximo dos días posteriores a la celebración de cada sesión.</p> <p>3. La información capturada en los cuatro módulos del Sistema de</p>

Apartado	Dice:	Debe decir:
	<p>3. Verificar que la información actualizada en los módulos no contenga errores u omisiones, en caso de que así sea se le asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p> <p>4. Realizar un reporte, que dé cuenta del avance de la información actualizada que las y los VS de juntas distritales ejecutivas han realizado, por mes. Asimismo, incluir el avance de la JLE, con la finalidad de que dicho reporte contenga el porcentaje de información actualizada en el Sistema de Sesiones de Junta de toda la entidad federativa.</p> <p>5. Organizar al menos una reunión de trabajo (en modalidad virtual) previa al término del mes para cotejar los porcentajes de avance de actualización de la información, así como las problemáticas o dificultades que se han presentado, y que hayan impactado en la actualización de la información en el Sistema de Sesiones de Junta, que se considere importante hacer del conocimiento de la DOR.</p> <p>6. El reporte de avance de actualización de la información en el Sistema de Sesiones de Juntas, será remitido a la o el Vocal Ejecutivo Local para su Vo. Bo.</p>	<p>Sesiones de Juntas, debe ser coincidente con lo asentado en los documentos que se adjunten. Asimismo, se tendrá que revisar que, la información no contenga errores u omisiones, en caso de que así sea se le asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p> <p>4. Se cuenta con el Vo. Bo. de la o el Vocal Ejecutivo de la Junta Local del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, que corresponden a los cuatro módulos del Sistema.</p> <p>5. Organizar al menos una reunión de trabajo (en modalidad virtual) previa al término del mes para cotejar los avances de actualización de la información, así como las problemáticas o dificultades que se han presentado, y que hayan impactado en la actualización de la información en el Sistema de Sesiones de Junta, que se considere importante hacer del conocimiento de la DOR.</p>
<p>Soporte documental</p>	<p>4. Comunicado de la verificación por parte de las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal mensuales.</p> <p>5. Reporte de avance de actualización de información.</p> <p>6. Vo. Bo. del reporte de avance de actualización de información.</p>	<p>4. Comunicado de los resultados mensuales por parte de la DOR.</p> <p>5. Envío del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, remitido a la o el Vocal Ejecutivo de Junta Local.</p> <p>6. Vo. Bo. del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, otorgado por el o la Vocal Ejecutiva Local, mismo que será remitido</p>

Apartado	Dice:	Debe decir:
		considerando la atención, en su caso, de las observaciones.
Observaciones	Nota: Se consideran errores u omisiones atribuibles al evaluado, aquellos que derivado de comunicaciones oficiales o soportes documentales oficiales, así como proyectos de acta y actas de sesiones de junta, hagan patente la inconsistencia con lo capturado en alguno de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta, o cuando los documentos incorporados, no sean los solicitados por los apartados en los módulos del Sistema en correspondencia con los Lineamientos vigentes (error en orden de incorporación, falta de documentos, omisiones en ellos, entre otros). Asimismo, en caso de encontrarse esto último, se asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.	Nota: 1) Se consideran errores u omisiones atribuibles al evaluado, aquellos que derivado de comunicaciones oficiales o soportes documentales oficiales, así como proyectos de acta y actas de sesiones de junta, hagan patente la inconsistencia con lo capturado en alguno de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta, o cuando los documentos incorporados, no sean los solicitados por los apartados en los módulos del Sistema en correspondencia con los Lineamientos vigentes (error en orden de incorporación, falta de documentos, omisiones en ellos, entre otros). Asimismo, en caso de encontrarse esto último, se asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia. 2) La DEOE, a través de la DOR remitirá, a la o el Vocal Ejecutivo Local, con copia a la o el Vocal Secretario Local, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporte, los resultados de la revisión realizada a todas las sesiones celebradas en el mes por las juntas local y distritales de la entidad. Los resultados serán considerados por la o el Vocal Ejecutivo Local, para la valoración de la meta. En caso de que la DEOE realice observaciones, estas deberán ser atendidas de inmediato. 3) Se precisa que, el Acta se sube firmada hasta la siguiente sesión, una vez aprobado su contenido en el apartado de Documentos adjuntos de la sesión a la que alude ésta.

Cuadro 4. Replanteamiento de modificaciones a la meta individual DEOE-49

Apartado	Dice:	Debe decir:
Indicador de eficiencia	Entre el 99% y 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.	Entre el 99.9% y 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.
Nivel medio		
Criterios de eficiencia	La actualización de la información se deberá realizar en los cuatro módulos del	La actualización de la información se deberá realizar en los cuatro módulos del

Apartado	Dice:	Debe decir:
	<p>Sistema de Sesiones de Junta. Asimismo, se debe apegar a lo siguiente:</p> <p>1. Verificar que la información a actualizar sea la correspondiente a los módulos del Sistema de Sesiones de Juntas:</p> <p>a) Administración de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio de Juntas. - Registro de Vocales. - Movimiento de Vocales. <p>b) Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información general de la sesión. <p>c) Asistencia y Votación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de asistencia. - Seguimiento al orden del día. - Informes, acuerdos u otros documentos votados en la sesión. <p>d) Documentos y adjuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de la sesión. <p>2. Inspeccionar que la información se capture en un plazo máximo de hasta tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión. Se considerará la última Sesión de Junta celebrada del mes correspondiente. Lo anterior, con la finalidad de que, las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal comuniquen los resultados de la verificación de forma mensual.</p>	<p>Sistema de Sesiones de Junta. Asimismo, se debe apegar a lo siguiente:</p> <p>1. Verificar que la información a actualizar, sea la correspondiente a los módulos del Sistema de Sesiones de Juntas:</p> <p>a) Administración de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio de Juntas. - Registro de Vocales. - Movimiento de Vocales. <p>b) Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información general de la sesión. <p>c) Asistencia y Votación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de asistencia. - Seguimiento al orden del día. - Informes, acuerdos u otros documentos votados en la sesión. <p>d) Documentos y adjuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de la sesión. <p>2. El ingreso de información al Sistema, deberá realizarse en los siguientes plazos:</p> <p>a) Administración de personal: El mismo día en que se lleve a cabo uno o más movimientos.</p> <p>b) Convocatoria: De acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Sesiones para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para cada tipo de sesión: sesiones ordinarias, por lo menos seis días previos a la fecha y hora que se fije para la celebración; sesiones extraordinarias, por lo menos con dos días de anticipación (48 horas) a la celebración de la sesión. Se anota la fecha y hora en la que se celebrará la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), así como la captura del orden del día.</p> <p>c) Asistencia y Votación: El mismo día en que tuvo verificativo la sesión.</p> <p>d) Documentos adjuntos: El Proyecto de Acta, acuerdos y/o resoluciones, informes, reportes, anexos, de ser el caso, se subirán hasta máximo dos días posteriores a la celebración de cada sesión.</p>

Apartado	Dice:	Debe decir:
	<p>3. La información a actualizar será a partir del mes de noviembre de 2021 al mes de julio de 2022. En caso de reportar algún otro u otros meses, estos no se considerarán para la evaluación de la meta.</p> <p>4. La información actualizada en los módulos no debe tener errores u omisiones, en caso de que así sea se le asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p>	<p>3. La información capturada en los cuatro módulos del Sistema de Sesiones de Juntas, debe ser coincidente con lo asentado en los documentos que se adjunten. Asimismo, se tendrá que revisar que, la información no contenga errores u omisiones, en caso de que así sea se le asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p> <p>4. Se cuenta con el Vo. Bo. de la o el Vocal Secretario de la Junta Local del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, que corresponden a los cuatro módulos del Sistema.</p>
Soporte documental	<p>1. Capturas de pantalla. 2. Reportes del Sistema. 3. Notificaciones de Sistema. 4. Comunicado de la verificación por parte de las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal mensuales.</p>	<p>1. Capturas de pantalla. 2. Reportes del Sistema. 3. Notificaciones de Sistema. 4. Comunicado de los resultados mensuales por parte de la DOR. 5. Envío del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, remitido a la o el Vocal Secretario Local. 6. Vo. Bo. del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, otorgado por el o la Vocal Secretario Local, mismo que será remitido considerando la atención, en su caso, de las observaciones.</p>
Observaciones	<p>Nota: Se consideran errores u omisiones atribuibles al evaluado, aquellos que derivado de comunicaciones oficiales o soportes documentales oficiales, así como proyectos de acta y actas de sesiones de junta, hagan patente la inconsistencia con lo capturado en alguno de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta, o cuando los documentos incorporados, no sean los solicitados por los apartados en los módulos del Sistema en correspondencia con los Lineamientos vigentes (error en orden de incorporación, falta de documentos, omisiones en ellos, entre otros). Asimismo, en caso de encontrarse esto último, se asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p>	<p>Nota: 1) Se consideran errores u omisiones atribuibles al evaluado, aquellos que derivado de comunicaciones oficiales o soportes documentales oficiales, así como proyectos de acta y actas de sesiones de junta, hagan patente la inconsistencia con lo capturado en alguno de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta, o cuando los documentos incorporados, no sean los solicitados por los apartados en los módulos del Sistema en correspondencia con los Lineamientos vigentes (error en orden de incorporación, falta de documentos, omisiones en ellos, entre otros). Asimismo, en caso de encontrarse esto último, se asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p> <p>2) La DEOE, a través de la DOR remitirá, a la o el Vocal Ejecutivo Local, con copia a la o el Vocal Secretario Local, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporte, los</p>

Apartado	Dice:	Debe decir:
		<p>resultados de la revisión realizada a todas las sesiones celebradas en el mes por las juntas local y distritales de la entidad. Los resultados serán considerados por la o el Vocal Secretario Local, para la valoración de la meta. En caso de que la DEOE realice observaciones, estas deberán ser atendidas de inmediato.</p> <p>3) Se precisa que, el Acta se sube firmada hasta la siguiente sesión, una vez aprobado su contenido en el apartado de Documentos adjuntos de la sesión a la que alude ésta.</p>

Respecto al replanteamiento de los ajustes a las metas DEOE-46 y DEOE-49, el área normativa indicó que debido a la responsabilidad de las vocalías secretariales de las juntas locales y distritales ejecutivas para organizar y coordinar las sesiones de junta para la aprobación de actas, acuerdos, resoluciones, informes mensuales de actividades de las vocalías, entre otros temas, la DOR requiere evaluar toda la información que se actualiza en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta de forma mensual.

Los ajustes solicitados, tienen el propósito de alinear los criterios de eficiencia de ambas metas con lo establecido en el Reglamento de Sesiones, principalmente por las fechas y/o plazos de cumplimiento. Lo anterior, con la finalidad de no contravenir en ningún sentido, lo que éste señala.

Asimismo, solicitó que la DEOE-46 de vocalías secretariales locales se ajuste en términos similares a la meta DEOE-49 de vocalías secretariales distritales, ya que la actualización de la información está vinculada entre ambas metas y con ello se cumplan en igualdad de condiciones.

Finalmente, el área normativa indicó que es importante que la información que se registra en el sistema esté siempre actualizada y no contenga errores, puesto que los datos son insumos para la toma de decisiones tanto del área, como de las instancias directivas del Instituto, ya que el sistema permite conocer la situación actual en órganos desconcentrados.

- VII.** Con base en lo anterior, y conforme al artículo 8, incisos b), d), f) y v) de los Lineamientos, la DESPEN verificó los criterios metodológicos, así como la equidad, certeza y objetividad de la solicitud de modificación de las dos metas individuales y

la meta colectiva referidas, realizando las siguientes acciones para asegurar su consistencia metodológica:

- Revisó que las metas modificadas no tuvieran un alcance menor a las vigentes aprobadas por la Junta.
- Verificó que los cambios cumplieran con la metodología establecida en la Guía para al diseño de metas y en los Lineamientos.
- Comprobó que hubiera una justificación técnica de los cambios solicitados, que señalara la forma en que se dificultaba la operación de las actividades por causas ajenas al desempeño de las y los evaluados.
- Verificó que los ajustes no tuvieran la finalidad de alcanzar niveles altos en el cumplimiento de las metas.
- Verificó que los ajustes solicitados no se duplicaran entre los indicadores de eficacia y eficiencia.
- Comprobó que la solicitud cumpliera con lo establecido en los Lineamientos.

VIII. En razón de lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23, fracción I; 24, fracción II; y 26, fracciones I y II del Estatuto y 6, inciso c); 7, incisos b); y 8, incisos d) y f) de los Lineamientos, la DESPEN considera procedente metodológicamente la modificación de un total de tres metas, dos metas individuales y una colectiva, mismas que como **Anexo Único**, forman parte integrante del presente proyecto de acuerdo.

IX. En sesión extraordinaria celebrada el ocho de diciembre de 2021, la Comisión del Servicio conoció el contenido y efectos del presente acuerdo, no emitió observaciones y, por votación unánime autorizó presentarlo a la Junta para su discusión y, en su caso, aprobación.

En razón de los antecedentes, fundamentos y considerandos expresados, esta Junta, en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba la modificación de dos metas individuales y una colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022, en términos del Anexo Único, que forma parte integrante del presente acuerdo.

Segundo. Se instruye a la DESPEN a difundir al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto, las metas modificadas para la evaluación del

desempeño, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022, conforme al resolutive Primero del presente acuerdo.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral.

Anexo Único. Metas modificadas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022.

Órganos desconcentrados

Metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2021 a agosto 2022 modificadas a petición de la DEOE

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía Secretarial		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	JLE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-46		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2022
Tema prioritario		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
Objetivo		Actualizar el 100% de la información de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta de forma mensual, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.		
Fórmula de cálculo		(Información actualizada en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente / Total de información por actualizar en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente) *100		
Línea base		Total de información por actualizar en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de información actualizada en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Toda la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 99.9% y 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<p>La actualización de la información se deberá realizar en los cuatro módulos del Sistema de Sesiones de Junta. Asimismo, se debe apegar a lo siguiente:</p> <p>1. Verificar que la información a actualizar sea la correspondiente a los módulos del Sistema de Sesiones de Juntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administración de Personal. <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio de Juntas. - Registro de Vocales. - Movimiento de Vocales. 		

	<p>b) Convocatoria. - Información general de la sesión.</p> <p>c) Asistencia y Votación. - Control de asistencia. - Seguimiento al orden del día. - Informes, acuerdos u otros documentos votados en la sesión.</p> <p>d) Documentos y adjuntos. - Documentos de la sesión.</p> <p>2. El ingreso de información al Sistema, deberá realizarse en los siguientes plazos:</p> <p>a) Administración de personal: El mismo día en que se lleve a cabo uno o más movimientos.</p> <p>b) Convocatoria: De acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Sesiones para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para cada tipo de sesión: sesiones ordinarias, por lo menos seis días previos a la fecha y hora que se fije para la celebración; sesiones extraordinarias, por lo menos con dos días de anticipación (48 horas) a la celebración de la sesión. Se anota la fecha y hora en la que se celebrará la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), así como la captura del orden del día.</p> <p>c) Asistencia y Votación: El mismo día en que tuvo verificativo la sesión.</p> <p>d) Documentos adjuntos: El Proyecto de Acta, acuerdos y/o resoluciones, informes, reportes, anexos, de ser el caso, se subirán hasta máximo dos días posteriores a la celebración de cada sesión.</p> <p>3. La información capturada en los cuatro módulos del Sistema de Sesiones de Juntas, debe ser coincidente con lo asentado en los documentos que se adjunten. Asimismo, se tendrá que revisar que, la información no contenga errores u omisiones, en caso de que así sea se le asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p> <p>4. Se cuenta con el Vo. Bo. de la o el Vocal Ejecutivo de la Junta Local del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, que corresponden a los cuatro módulos del Sistema.</p> <p>5. Organizar al menos una reunión de trabajo (en modalidad virtual) previa al término del mes para cotejar los avances de actualización de la información, así como las problemáticas o dificultades que se han presentado, y que hayan impactado en la actualización de la información en el Sistema de Sesiones de Junta, que se considere importante hacer del conocimiento de la DOR.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturas de pantalla. 2. Reportes del Sistema. 3. Notificaciones de Sistema. 4. Comunicado de los resultados mensuales por parte de la DOR. 5. Envío del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, remitido a la o el Vocal Ejecutivo de Junta Local. 6. Vo. Bo. del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, otorgado por el o la Vocal Ejecutiva Local, mismo que será remitido considerando la atención, en su caso, de las observaciones. 7. Correos electrónicos institucionales o capturas de pantalla, de las reuniones de trabajo convocadas y celebradas.
<p>Observaciones</p>	<p>Nota:</p> <p>1) Se consideran errores u omisiones atribuibles al evaluado, aquellos que derivado de comunicaciones oficiales o soportes documentales oficiales, así como proyectos de acta y actas de sesiones de junta, hagan patente la inconsistencia con lo capturado en alguno de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta, o cuando los documentos</p>

incorporados, no sean los solicitados por los apartados en los módulos del Sistema en correspondencia con los Lineamientos vigentes (error en orden de incorporación, falta de documentos, omisiones en ellos, entre otros). Asimismo, en caso de encontrarse esto último, se asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.

2) La DEOE, a través de la DOR remitirá, a la o el Vocal Ejecutivo Local, con copia a la o el Vocal Secretario Local, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporte, los resultados de la revisión realizada a todas las sesiones celebradas en el mes por las juntas local y distritales de la entidad. Los resultados serán considerados por la o el Vocal Ejecutivo Local, para la valoración de la meta. En caso de que la DEOE realice observaciones, estas deberán ser atendidas de inmediato.

3) Se precisa que, el Acta se sube firmada hasta la siguiente sesión, una vez aprobado su contenido en el apartado de Documentos adjuntos de la sesión a la que alude ésta.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía Secretarial		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	JDE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-49		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/07/2022
Tema prioritario		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia		
Objetivo		Actualizar el 100% de la información de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta de forma mensual, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.		
Fórmula de cálculo		(Información actualizada en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente / Total de información por actualizar en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente) *100		
Línea base		Total de información por actualizar en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de información actualizada en los módulos del Sistema de Sesiones de Junta mensualmente.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Toda la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 99.9% y 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 97% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<p>La actualización de la información se deberá realizar en los cuatro módulos del Sistema de Sesiones de Junta. Asimismo, se debe apegar a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información a actualizar sea la correspondiente a los módulos del Sistema de Sesiones de Juntas: <ol style="list-style-type: none"> a) Administración de Personal. <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio de Juntas. - Registro de Vocales. - Movimiento de Vocales. b) Convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> - Información general de la sesión. c) Asistencia y Votación. <ul style="list-style-type: none"> - Control de asistencia. - Seguimiento al orden del día. - Informes, acuerdos u otros documentos votados en la sesión. 		

	<p>d) Documentos y adjuntos. - Documentos de la sesión.</p> <p>2. El ingreso de información al Sistema, deberá realizarse en los siguientes plazos:</p> <p>a) Administración de personal: El mismo día en que se lleve a cabo uno o más movimientos.</p> <p>b) Convocatoria: De acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Sesiones para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para cada tipo de sesión: sesiones ordinarias, por lo menos seis días previos a la fecha y hora que se fije para la celebración; sesiones extraordinarias, por lo menos con dos días de anticipación (48 horas) a la celebración de la sesión. Se anota la fecha y hora en la que se celebrará la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), así como la captura del orden del día.</p> <p>c) Asistencia y Votación: El mismo día en que tuvo verificativo la sesión.</p> <p>d) Documentos adjuntos: El Proyecto de Acta, acuerdos y/o resoluciones, informes, reportes, anexos, de ser el caso, se subirán hasta máximo dos días posteriores a la celebración de cada sesión.</p> <p>3. La información capturada en los cuatro módulos del Sistema de Sesiones de Juntas, debe ser coincidente con lo asentado en los documentos que se adjunten. Asimismo, se tendrá que revisar que, la información no contenga errores u omisiones, en caso de que así sea se le asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p> <p>4. Se cuenta con el Vo. Bo. de la o el Vocal Secretario de la Junta Local del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, que corresponden a los cuatro módulos del Sistema.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>1. Capturas de pantalla. 2. Reportes del Sistema. 3. Notificaciones de Sistema. 4. Comunicado de los resultados mensuales por parte de la DOR. 5. Envío del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, remitido a la o el Vocal Secretario Local. 6. Vo. Bo. del Reporte de Seguimiento del Sistema de Sesiones de Junta, otorgado por el o la Vocal Secretario Local, mismo que será remitido considerando la atención, en su caso, de las observaciones.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Nota:</p> <p>1) Se consideran errores u omisiones atribuibles al evaluado, aquellos que derivado de comunicaciones oficiales o soportes documentales oficiales, así como proyectos de acta y actas de sesiones de junta, hagan patente la inconsistencia con lo capturado en alguno de los módulos del Sistema de Sesiones de Junta, o cuando los documentos incorporados, no sean los solicitados por los apartados en los módulos del Sistema en correspondencia con los Lineamientos vigentes (error en orden de incorporación, falta de documentos, omisiones en ellos, entre otros). Asimismo, en caso de encontrarse esto último, se asignará el nivel bajo de los criterios de eficiencia.</p> <p>2) La DEOE, a través de la DOR remitirá, a la o el Vocal Ejecutivo Local, con copia a la o el Vocal Secretario Local, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporte, los resultados de la revisión realizada a todas las sesiones celebradas en el mes por las juntas local y distritales de la entidad. Los resultados serán considerados por la o el Vocal Secretario Local, para la valoración de la meta. En caso de que la DEOE realice observaciones, estas deberán ser atendidas de inmediato.</p>

	3) Se precisa que, el Acta se sube firmada hasta la siguiente sesión, una vez aprobado su contenido en el apartado de Documentos adjuntos de la sesión a la que alude ésta.
--	---

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE en las 32 entidades		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	JLE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	Líder de equipo	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	Número de la meta	DEOE-53		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/07/2022
Tema prioritario		Fortalecer conocimientos y las competencias técnicas y operativas de los MSPEN de los sistemas INE y OPLE		
Objetivo		Capacitar al 100% de las y los vocales de Organización Electoral, Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales de la entidad para homologar y reforzar los conocimientos en materia de Asistencia Electoral que se realiza durante los procesos electorales.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales capacitados en materia de Asistencia Electoral} / \text{Total de VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales por capacitar en materia de Asistencia Electoral}) * 100$		
Línea base		100% de VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales por capacitar en materia de Asistencia Electoral en la entidad.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de VOE, VRFE y VCEyEC de juntas distritales capacitados en materia de Asistencia Electoral.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La capacitación cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	La capacitación no cumple con alguno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	La capacitación no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Para evaluar los criterios de eficiencia, la capacitación se enfocará en las actividades que, en su conjunto las y los vocales de Organización Electoral, Registro Federal Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica realizan para lo relativo a la Asistencia Electoral. Asimismo, se deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se impartirá 100% en modalidad virtual, haciendo uso de las plataformas o TIC con las que cuenta el Instituto. 2. Considerar la elaboración y contenido de documentos como: <ul style="list-style-type: none"> - Carta descriptiva y programa. - Instructivo, o instructivos, de ser necesario. 		

	<p>- Dichos documentos deberán ser validados por la o el Vocal Ejecutivo Local para que posterior a ello, éstos sean remitidos vía correo electrónico institucional al menos cinco días previos a la instrumentación de la capacitación al personal correspondiente con la finalidad de que conozcan los temas que se abordarán.</p> <p>3. Considerar la elaboración y aplicación de una evaluación diagnóstica, haciendo uso de plataformas o TIC con las que cuenta el Instituto.</p> <p>4. Considerar en la capacitación un apartado en el que se abordarán los principales problemas o situaciones que más se presentaron en el último proceso en cuanto a la Logística Electoral, es decir, en el Proceso Electoral Federal 2020-2021, y sus respectivas soluciones, o bien, acciones implementadas.</p> <p>5. Considerar la elaboración y aplicación de una evaluación final de adquisición de conocimientos al personal capacitado. involucrado, haciendo uso de plataformas o TIC con las que cuenta el Instituto y obteniendo un promedio mínimo de 9.0.</p> <p>6. Considerar la elaboración y aplicación de un cuestionario de satisfacción para valorar la calidad, la pertinencia y la utilidad del curso, haciendo uso de plataformas o TIC con las que cuenta el Instituto y obteniendo un promedio mínimo de 9.0.</p> <p>7. Elaborar un informe ejecutivo, que incluya un apartado de resultados, que dé cuenta de los puntos 1 a 6. Asimismo, incluirá las conclusiones respectivas (reflexiones, hallazgos, retroalimentación y/o líneas de acción o mejora). Dicho documento deberá contener como anexo, las listas y/o relación de asistencia.</p> <p>8. Vo. Bo. del informe por parte de la o el Vocal Ejecutivo Local.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>1. Oficio y/o circular mediante correo electrónico institucional para instrumentar la capacitación.</p> <p>2. Material de capacitación validado (correo electrónico institucional de la o el Vocal Ejecutivo Local).</p> <p>3. Correo electrónico institucional del envío de forma previa a la capacitación de los materiales a utilizar.</p> <p>4. Evaluaciones diagnósticas y finales resueltas.</p> <p>5. Cuestionarios de satisfacción resueltos.</p> <p>6. Listas y/o relaciones de asistencia.</p> <p>7. Informe ejecutivo.</p> <p>8. Vo. Bo. de la o el Vocal Ejecutivo Local del Informe.</p>
<p>Observaciones</p>	