

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> <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. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <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> | <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 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> |
| <p>Observaciones</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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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 Ejecutivo 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> |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| 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</p> |

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 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> | |